



FAQ Elenchi - Sezione A enti di formazione

Sommario

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione A degli elenchi	3
La richiesta di iscrizione	4
Le variazioni/integrazioni	6
La richiesta di rinnovo	8
Le tempistiche di verifica e di integrazione	9
Malfunzionamenti del sistema	10

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione A degli elenchi

- 1. Può un'impresa individuale richiedere l'iscrizione alla sezione A degli elenchi?**
Un'impresa individuale può richiedere l'iscrizione alla sezione A degli elenchi se in possesso dei requisiti previsti da Dispositivo (formali, logistico strutturali, regolarità economica e contributiva, competenze professionali).
- 2. Un soggetto che non ha l'obbligo di iscrizione alla sezione A degli elenchi può svolgere il ruolo di soggetto attuatore?**
No, non può.
[Modificato il 30/09/2024]
- 3. Chi si configura come impresa utilizzatrice?**
È l'impresa presso la quale il lavoratore in somministrazione presta la sua attività lavorativa, o potenziale utilizzatrice laddove si configuri la possibilità di assunzione per i candidati a missione.
- 4. Quando il soggetto attuatore è tenuto a verificare il possesso dei requisiti stabiliti dal Fondo da parte dei soggetti coinvolti nella filiera formativa?**
La verifica del possesso dei requisiti stabiliti dal Dispositivo di accesso agli elenchi Forma.Temp e della check-list controllo enti ad esso allegata deve avvenire prima dell'avvio del corso.
[Modificato il 30/09/2024]
- 5. Può un ente di formazione iscritto alla sezione A degli elenchi essere titolare di un'utenza FTWeb per la presentazione e gestione dei progetti formativi nei quali è incaricato come ente attuatore?**
L'ente di formazione iscritto alla sezione A degli elenchi non è mai titolare di credenziali di accesso al gestionale che lo abilitino a svolgere le attività di compilazione, presentazione, avvio, chiusura e rendicontazione. Nel caso in cui l'ApL scelga di delegare in toto la gestione dei progetti a un ente attuatore, quest'ultimo può accedere alla piattaforma unicamente tramite le credenziali di accesso fornite dall'Agenzia.
[Modificato il 30/09/2024]

La richiesta di iscrizione

1. Dove si trovano le informazioni relative alle modalità di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?

Dal sito <https://www.formatemp.it/documentazione/iscrizione-elenchi/> è possibile scaricare il Dispositivo di accesso agli elenchi delle strutture e delle professionalità idonee a operare con Forma.Temp e le slide informative. Inoltre, sul sito sono disponibili dei video tutorial dedicati alle istruzioni per l'invio della domanda di iscrizione.

2. Quando è possibile inoltrare la richiesta di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?

L'iscrizione alla sezione A può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

All'atto del loro coinvolgimento nella filiera formativa in qualità di soggetto attuatore e/o fornitore di docenza, gli enti di formazione devono essere titolari di almeno una sede operativa iscritta.

[Modificato il 30/09/2024]

3. Come si presenta la richiesta di iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp?

Dopo aver effettuato la registrazione dei dati dell'ente all'interno dell'area riservata di FTWeb e aver ricevuto le credenziali di accesso, occorre selezionare, nella sezione Home, le voci "Sede operativa" > "Inserisci".

La sezione è costituita dalle sottosezioni "Anagrafica", "Struttura", "Competenze professionali", "Dichiarazioni", "Invio documentazione", per ognuna delle quali si richiede la compilazione e l'inserimento di specifici documenti.

Al termine della compilazione di tutte le sottosezioni previste, cliccando sul pulsante "Salva" (presente nella sottosezione "Invio Documentazione") la richiesta di iscrizione viene trasmessa al Fondo.

[Modificato il 30/09/2024]

4. Ai fini dell'iscrizione alla sezione A degli elenchi del Fondo, quali documenti devono essere trasmessi per la registrazione dell'ente di formazione?

In fase di registrazione dell'ente è necessario caricare nella sezione "Invio documentazione":

- documento di identità del Legale Rappresentante in corso di validità fronte/retro;
- Codice Fiscale del Legale Rappresentante fronte/retro;
- certificato C.C.I.A.A o Visura camerale aggiornati agli ultimi sei mesi e comunque in corso di validità;
- DURC in corso di validità, sostituibile in caso di mancato possesso con una specifica Dichiarazione del LR contenente le motivazioni
- logo in formato vettoriale

[Modificato il 30/09/2024]

5. Per i soggetti giuridici non tenuti all'iscrizione alla Camera di Commercio, quali documenti possono essere inviati in sostituzione del Certificato C.C.I.A.A. o della Visura Camerale?

In sostituzione è possibile trasmettere:

- l'Atto costitutivo o lo Statuto dell'ente;
- l'Atto di conferimento dell'incarico del Legale Rappresentante.

6. Dopo aver inserito i dati dell'ente in FTWeb e aver ricevuto la conseguente comunicazione di avvenuta registrazione al portale, l'iter di iscrizione è concluso o è necessario svolgere ulteriori attività?

La registrazione dei dati generali dell'ente non conclude l'iter poiché l'oggetto dell'iscrizione agli elenchi sono le singole sedi operative.

L'e-mail ricevuta è l'attestazione dell'avvenuta registrazione dell'ente in FTWeb. Dopo aver ricevuto tale attestazione è necessario procedere con la richiesta di iscrizione della/e sede/i operativa/e.

[Modificato il 30/09/2024]

7. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Anagrafica"?

Nella sezione "Anagrafica" è necessario allegare:

- il CV dell'ente/sede operativa redatto su carta intestata e descrittivo di tutte le attività svolte dall'ente di formazione e della singola sede operativa per la quale si richiede l'iscrizione alla sezione A degli elenchi;
- il logo vettoriale dell'ente.

8. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Struttura"?

Nella sezione "Struttura" è necessario allegare la planimetria della sede operativa redatta su carta intestata dell'ente e completa:

- del timbro societario;
- dell'indicazione dell'indirizzo di locazione (città, via, n. civico);
- dell'indicazione della destinazione d'uso dei singoli locali (uffici, aule, laboratori e servizi igienici).

Nel caso di aule e laboratori didattici presenti presso la sede operativa, i mq riportati sulla planimetria devono essere corrispondenti con quanto indicato negli appositi campi della sezione "Struttura".

9. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Competenze professionali"?

Nella sezione "Competenze professionali" è necessario allegare:

- l'organigramma nominativo e/o mansionario che definisca il modello organizzativo dell'ente e/o della sede operativa. Il documento deve essere redatto su carta intestata e deve indicare i nominativi, i ruoli e le funzioni ricoperti in particolare dal Direttore corsi, dal Coordinatore corsi e dal Referente per le attività Forma.Temp;
- il CV aggiornato all'anno in corso e in formato europeo del Direttore corsi, con evidenza dell'esperienza di almeno ventiquattro mesi nella progettazione e nell'erogazione di attività formativa;
- il CV aggiornato all'anno in corso e in formato europeo del Coordinatore corsi, con evidenza dell'esperienza di almeno dodici mesi nel coordinamento e nel supporto all'erogazione di attività formativa.

I nominativi delle figure professionali sopra indicate devono comparire nell'organigramma aziendale redatto su carta intestata.

[Modificato il 30/09/2024]

10. Quale documento deve essere trasmesso in riferimento alla risorsa che svolge il ruolo di referente Forma.Temp?

Per questa figura professionale è sufficiente compilare i dati richiesti nella relativa scheda anagrafica presente su FTWeb.

11. Quali documenti è necessario inserire, ai fini dell'iscrizione delle sedi operative dell'ente, nella sezione "Invio documentazione"?

È necessario allegare la Domanda di iscrizione scaricata da FTWeb e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'ente o da soggetto con delega alla firma.

La Domanda di iscrizione non è modificabile e riporta in automatico la denominazione della sede operativa per la quale si richiede l'iscrizione, così come inserita nel campo "Denominazione" contenuto nella sezione "Anagrafica".

[Modificato il 30/09/2024]

Le variazioni/integrazioni

1. Con quale utenza FTWeb è possibile integrare una domanda di iscrizione o apportare degli aggiornamenti ai dati già inseriti a sistema in riferimento all'ente e/o alla sede operativa?

Ogni modifica dei dati presenti in FTWeb può essere effettuata solo utilizzando l'utenza del Legale Rappresentante e le relative credenziali di accesso.

[Modificato il 30/09/2024]

2. In seguito a una richiesta di integrazioni da parte del Fondo, come si può caricare la nuova documentazione sul portale?

Questa operazione può essere effettuata mediante la funzione "Abilita modifica" presente nella sezione "Dettaglio sede operativa" di FTWeb, all'interno del TAB "Invio documentazione". I documenti richiesti devono essere caricati in aggiunta a quelli già inseriti e non in sostituzione, compilando i campi presenti sotto la voce "Elenco allegati" (Descrizione, Tipo file, Scegli file).

Dopo aver completato il caricamento dei documenti o dei dati richiesti, cliccando sul pulsante "Salva", presente nel TAB "Invio documentazione", si trasmette l'integrazione richiesta.

[Modificato il 30/09/2024]

3. Come si comunicano le variazioni riferite al Legale Rappresentante di un ente?

Entro 30 giorni dall'avvenuta nomina del nuovo Legale Rappresentante l'ente deve aprire una specifica richiesta di assistenza dal sito del Fondo, selezionando come soggetto "Ente di formazione" e come argomento "Richiesta informazione all'area gestione politiche attive ed accesso agli Elenchi". È necessario allegare al form una richiesta di aggiornamento dei dati sottoscritta e firmata digitalmente dal nuovo soggetto incaricato, riepilogativa di tutti i dati anagrafici previsti dalla sezione "Dettaglio Ente di formazione" > TAB "Legale rappresentante" di FTWeb.

La sostituzione dei dati determinerà l'attivazione di una nuova utenza master associata al nuovo Legale Rappresentante e la generazione di nuove credenziali di accesso, che il sistema invierà all'indirizzo e-mail del nuovo soggetto incaricato.

[Modificato il 30/09/2024]

4. Come si comunicano su FTWeb eventuali variazioni o aggiornamenti dei dati dell'ente di formazione (TAB "ente di formazione" e "sede legale")?

L'ente deve inviare preventivamente una specifica richiesta di assistenza dal sito del Fondo, selezionando come soggetto "Ente di formazione" e come argomento "Richiesta informazione all'area gestione politiche attive ed accesso agli Elenchi", indicando i dati da modificare.

Contestualmente deve caricare in FTWeb - sezione "Invio documentazione" - un documento riepilogativo delle variazioni intervenute e contenente l'indicazione del numero della segnalazione aperta.

La variazione (o l'aggiornamento) dei dati anagrafici dell'ente prevede inoltre il caricamento su FTWeb della documentazione attestante le modifiche. A tal fine occorre selezionare il pulsante "Modifica" posto in alto a destra della sezione "Invio documentazione" avendo cura, prima di effettuarne l'upload, di compilare i campi presenti sotto la voce "Elenco allegati" (Descrizione, Tipo file e Scegli File).

I campi "Codice fiscale" e "Partita IVA" non possono essere oggetto di variazione.

[Modificato il 30/09/2024]

5. Come si comunicano su FTWeb eventuali variazioni o aggiornamenti riferiti alle singole sedi operative dell'ente?

La variazione/aggiornamento può essere effettuata in FTWeb accedendo alla sezione "Dettaglio Sede Operativa". Effettuato l'accesso, si può procedere ad apportare le variazioni attraverso il pulsante "Abilita modifica".

Inerentemente alla sezione "Competenze professionali", la variazione dei dati che riguardano l'anagrafica del Direttore corsi e del Coordinatore corsi può essere effettuata autonomamente dall'ente. Invece, la variazione dei dati che riguardano l'anagrafica del

Referente Forma.Temp è in capo al Fondo. Per effettuare la variazione, è necessario inoltrare una specifica richiesta di assistenza dal sito del Fondo, selezionando come soggetto "Ente di formazione" e come argomento "Richiesta informazione all'area gestione politiche attive ed accesso agli Elenchi" riepilogando i dati anagrafici del nuovo soggetto incaricato e il suo indirizzo e-mail.

Si ricorda che ad ogni variazione deve seguire l'inoltro di un documento riepilogativo delle variazioni intervenute e specifica documentazione aggiornata ove prevista.

Qualsiasi variazione apportata diventa oggetto di ulteriore verifica da parte del Fondo.
[Modificato il 30/09/2024]

6. Quali sono le tempistiche di comunicazione al Fondo dell'eventuale dismissione dell'unica sede operativa dell'ente iscritta alla sezione A degli elenchi?

La comunicazione deve essere immediata in quanto la fattispecie determina l'impossibilità per l'ente di operare nell'ambito dei corsi finanziati dal Fondo in qualità di soggetto attuatore e/o fornitore di docenza.

[Modificato il 30/09/2024]

La richiesta di rinnovo

1. Entro quanto tempo deve essere presentata la domanda di rinnovo dell'iscrizione alla sezione A degli elenchi del Fondo?

Affinché l'iscrizione resti in corso di validità, l'ente di formazione deve presentare la domanda di rinnovo entro il 40 giorno che precede la data di scadenza ovvero entro il 20° giorno calcolato dalla data di ricezione della comunicazione di Preavviso di rinnovo.
[Modificato il 30/09/2024]

2. Per la sede operative in scadenza l'ente riceve un preavviso?

L'ente di formazione per la sede operativa riceve un preavviso 60 giorni prima della data di scadenza dell'iscrizione.

3. Come si procede all'invio della domanda di rinnovo dell'iscrizione alla sezione A degli elenchi?

La domanda di iscrizione va trasmessa esclusivamente tramite FTWeb.

4. Quale documentazione deve essere trasmessa ai fini della domanda di rinnovo?

In fase di rinnovo è necessario trasmettere la seguente documentazione:

- il certificato C.C.I.A.A o Visura camerale, aggiornati agli ultimi sei mesi e comunque in corso di validità;
- il DURC in corso di validità;
- la Domanda di Rinnovo scaricabile direttamente da FTWeb, Sezione "Dettaglio Sede Operativa" > TAB "Invio documentazione".

[Modificato il 30/09/2024]

5. L'iscrizione alla sezione A degli elenchi Forma.Temp è rinnovabile anche nei casi in cui la sede operativa iscritta non sia più attiva?

No, poiché il rinnovo dell'iscrizione riguarda esclusivamente le sedi operative iscritte e attive.

[Modificato il 30/09/2024]

6. Se l'ente di formazione non trasmette la domanda di rinnovo entro le tempistiche definite dal Fondo l'iscrizione della sede operativa decade?

Sì.

[Modificato il 30/09/2024]

Le tempistiche di verifica e di integrazione

1. Quali sono le tempistiche entro cui l'ente deve trasmettere le integrazioni richieste dal Fondo a seguito della verifica della domanda di iscrizione/rinnovo?

L'ente di formazione è tenuto a trasmettere la documentazione integrativa entro 15 giorni dalla data della richiesta, ovvero entro il tempo massimo di sospensione previsto per la verifica. Trascorso tale termine l'istanza di iscrizione/rinnovo decade automaticamente.

[Modificato il 30/09/2024]

Malfunzionamenti del sistema

1. Cosa fare in caso di credenziali d'accesso non funzionanti?

Si riporta di seguito la procedura per recuperare le credenziali di accesso in FTWeb:

- entrare in FTWeb e cliccare su "login";
- inserire "nome.cognome" del Legale Rappresentante dell'ente;
- cliccare su "password dimenticata".

Saranno inviate le istruzioni per l'accesso all'indirizzo di posta elettronica inserita nell'anagrafica del Legale Rappresentante.