



FAQ Elenchi – Sezione B professionalità/docenti

Sommario

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione B degli elenchi	3
La richiesta di iscrizione.....	4
Le variazioni/integrazioni.....	5
La richiesta di rinnovo	6
Le tempistiche di verifica e di integrazione.....	7
Malfunzionamenti del sistema	8

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione B degli elenchi

1. Quali docenti possono iscriversi alla sezione B degli elenchi?

Possono iscriversi alla sezione B degli elenchi per l'insegnamento i docenti, in possesso dei requisiti minimi previsti dal Dispositivo Elenchi, delle seguenti tematiche:

- Lingua di base;
- Informatica di base;
- Competenze digitali di base;
- Educazione civica e cultura italiana;
- Orientamento e Bilancio di Competenze;
- Diritti e Doveri dei Lavoratori in somministrazione;
- Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (generale e/o specifica);
- Primo soccorso;
- Antincendio;
- HACCP;
- Utilizzo attrezzature.

[Modificato il 17/03/2023]

2. Per essere incaricato come docente nei corsi finanziati da Forma.Temp è obbligatoria l'iscrizione alla sezione B degli elenchi del Fondo?

L'iscrizione dei docenti non è obbligatoria.

Il Dispositivo Elenchi Forma.Temp stabilisce che l'erogazione dei servizi di docenza può essere svolta anche da liberi professionisti eventualmente individuati tra quelli inseriti nella sezione B dell'elenco, o reclutati all'esterno dall'ente di formazione già iscritto al Fondo, previa verifica dei requisiti minimi previsti dal suddetto Dispositivo.

3. Può essere coinvolto in corsi finanziati dal Fondo un docente che, pur avendo presentato domanda di iscrizione o di rinnovo alla sezione B degli elenchi Forma.Temp, non ha ancora ricevuto risposta sull'esito?

Sì, il docente può essere coinvolto.

La richiesta di iscrizione

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

Sulla pagina <https://www.formatemp.it/documentazione/iscrizione-elenchi/> è possibile scaricare il Dispositivo di accesso agli Elenchi delle strutture e delle professionalità idonee ad operare con Forma.Temp e le slides informative. Inoltre, sul canale YouTube di FTWeb sono disponibili dei video tutorial dedicati all'invio della domanda di iscrizione.

2. Qual è la validità temporale dell'iscrizione alla sezione B degli elenchi?

L'iscrizione alla sezione B degli elenchi ha una durata di 24 mesi, rinnovabili secondo le modalità e i requisiti richiesti. L'iscrizione può decadere nell'eventualità che vengano meno i requisiti di accesso agli elenchi e/o in caso di revoca da parte del Fondo.

3. Quali documenti devono essere trasmessi al fine dell'iscrizione alla sezione B degli elenchi Forma.Temp?

I documenti richiesti, da trasmettere solo ed esclusivamente attraverso la piattaforma FTWeb, sono:

- un documento d'identità in corso di validità fronte/retro;
- il Codice Fiscale fronte/retro;
- il CV aggiornato, in formato europeo, con evidenza dei requisiti minimi richiesti dal Dispositivo Elenchi Forma.Temp per l'ambito di insegnamento scelto;
- la Domanda di iscrizione obbligatoriamente corredata di firma digitale.

Le variazioni/integrazioni

1. In caso di richieste di integrazioni da parte del Fondo come devono essere trasmessi i documenti?

I nuovi documenti devono essere inseriti su FTWeb utilizzando la seguente procedura:

- cliccare sul link ricevuto;
- posizionarsi sul Tab "Invio Documentazione";
- cliccare su Abilita Modifica;
- compilare le voci che appaiono sotto "Elenco Allegati": Descrizione, Tipo File e Scegli File;
- solo quando tutti i documenti sono stati caricati cliccare su Salva. In tale fase la domanda di iscrizione cambierà status, da "Richiesta integrazione" a "Iscrizione Integrata".

A questo punto la domanda è disponibile per una nuova verifica da parte del Fondo.

Ricordiamo che il sistema non consente la sostituzione dei documenti inseriti: ogni allegato aggiuntivo dovrà essere caricato come nuova integrazione.

2. Se un docente iscritto agli elenchi entra in possesso di requisiti per ulteriori ambiti rispetto a quello/i scelto/i in precedenza, come può procedere al fine di estendere l'iscrizione anche ad altri ambiti?

Se il docente è già iscritto, può effettuare un "Aggiornamento dati" come segue:

- nel tab "Anagrafica" aggiunge i nuovi ambiti di insegnamento;
- in "Invio Documentazione" carica il CV aggiornato e scarica la Domanda di iscrizione (comprensiva dei nuovi ambiti di insegnamento selezionati);
- firma digitalmente la Domanda e ne effettua l'upload;
- clicca su "Salva" trasmettendo così la Domanda di iscrizione, che verrà nuovamente verificata dal Fondo.

Al momento dell'upload, si ricorda di dare una nuova denominazione alla Domanda.

La richiesta di rinnovo

- 1. Se il docente non trasmette la domanda di rinnovo entro le tempistiche definite dal Fondo l'iscrizione alla sezione B decade?**

Sì, l'iscrizione decade.

- 2. Entro quanto tempo deve essere presentata la domanda di rinnovo dell'iscrizione alla sezione B degli elenchi?**

Affinché l'iscrizione resti in corso di validità, il Docente deve presentare la domanda di rinnovo entro il 40° giorno che precede la data di scadenza.

Se l'iscrizione decade senza aver presentato domanda di rinnovo, il docente dovrà effettuare una nuova iscrizione.

[Modificato il 17/03/2023]

- 3. Per le iscrizioni in scadenza il docente riceve un preavviso?**

60 giorni prima della data di scadenza il sistema trasmette una e-mail preavviso.

- 4. Come si procede all'invio della domanda di rinnovo dell'iscrizione alla sezione B degli elenchi?**

La domanda di rinnovo va trasmessa esclusivamente tramite FTWeb utilizzando la specifica funzionalità.

- 5. Quale documentazione deve essere trasmessa ai fini della domanda di rinnovo?**

La documentazione necessaria è quella già presentata durante la fase di iscrizione.

La domanda di rinnovo può essere scaricata nella specifica sezione di FTWeb, firmata digitalmente e trasmessa nuovamente al Fondo.

Nel caso in cui siano intervenuti aggiornamenti e/o variazioni rispetto ai dati già presenti, bisogna procedere alla modifica a sistema delle informazioni e all'invio della documentazione attestante le modifiche intervenute.

[Modificato il 17/03/2023]

Le tempistiche di verifica e di integrazione

1. Quali sono le tempistiche di verifica, da parte del Fondo, delle richieste di iscrizione/rinnovo alla sezione B degli elenchi Forma.Temp?

Forma.Temp entro 40 giorni dalla data di ricezione della documentazione comunica l'esito della verifica.

2. Quali sono le tempistiche a disposizione del docente per la trasmissione delle integrazioni richieste dal Fondo a seguito della verifica della domanda di iscrizione/rinnovo?

In caso di richieste di integrazioni da parte del Fondo, il docente è tenuto a trasmettere la documentazione integrativa entro 15 giorni dalla data della richiesta.

Trascorso tale termine infruttuosamente la domanda di rinnovo viene respinta.

3. Quali sono le tempistiche di verifica, da parte del Fondo, delle integrazioni inviate dal docente a seguito di richiesta di iscrizione/rinnovo alla sezione B degli elenchi?

Forma.Temp entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione integrativa comunica l'esito della verifica.

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.