



FAQ

PRESENTAZIONE PROGETTI

Sommario

I. Presentazione e avvio dei progetti	2
II. Registro e calendario didattico	4
III. Rilevazione digitale delle presenze	5
A. ATTIVITÀ DEL DOCENTE	7
B. ATTIVITÀ DELL'AGENZIA PER IL LAVORO	9
IV. Variazioni progetto	11
V. Discenti	12
VI. Progetti/moduli congiunti	14
VII. Docenza sindacale	16
VIII. Progetti erogati in modalità FaD sincrona o aula virtuale	17
A. INFORMAZIONI GENERALI	17
B. TIPOLOGIE FORMATIVE/MODULI AMMISSIBILI	18
C. OBBLIGHI PREVISTI PER I DOCENTI ED I DISCENTI	19
D. PIATTAFORME PER AULA VIRTUALE O FAD SINCRONA	20
IX. Progetti erogati in modalità FaD asincrona	21
X. Professionale Tempo Indeterminato - TI	22
XI. Diritto mirato	23
XII. Riqualificazione professionale	24
XIII. Formazione in caso di sospensione dell'istanza MOL	25
XIV. Finanziamento integrato	26
XV. Voucher a mercato	27

I. Presentazione e avvio dei progetti

1. Che differenza c'è tra presentazione e avvio di un progetto?

La **presentazione** corrisponde alla fase di creazione di un progetto: l'Agenzia compila tutte le informazioni previste dal sistema informativo atte a caratterizzare l'attività che intende realizzare (ad eccezione di quelle relative agli allievi e al calendario, la cui compilazione non è obbligatoria in questa fase).

All'atto della presentazione, FTWeb attesta l'acquisizione del progetto tramite l'assegnazione automatica di un codice identificativo.

Le ApL sono tenute a presentare il progetto prima dell'inizio del corso, fino ad un massimo di sei mesi antecedenti la data di inizio delle attività formative.

Una volta trasmesso, il progetto assume lo status di "presentato".

L'**avvio** è invece la fase di attivazione del progetto: in questa fase il sistema richiede l'inserimento dei dati relativi ai discenti e la compilazione del calendario didattico.

Effettuato l'avvio, il progetto assume lo status di "avviato". L'avvio deve avvenire entro le 23.59 del giorno precedente all'inizio delle attività formative.

2. Chi sono i "candidati a missione"?

I candidati a missione sono tutti i soggetti iscritti presso una determinata ApL che non abbiano una missione in corso con la stessa.

3. Cosa si intende per 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. Quali caratteristiche deve avere un soggetto individuato come operatore economico che risulti essere, per ragioni di natura tecnica, soggetto unico?

Tale soggetto deve avere caratteristiche di unicità sul territorio regionale/nazionale, rispetto ai servizi di docenza forniti (ad es.: Università e altre istituzioni pubbliche ad esse assimilabili).

Dal momento che si tratta di casistiche poco frequenti si suggerisce di contattare il Fondo, in fase di progettazione del corso, al fine di un confronto rispetto all'individuazione del caso specifico.

5. Quali caratteristiche deve avere un soggetto individuato come operatore economico altamente specializzato?

Tale soggetto deve avere le competenze per l'erogazione dei servizi di docenza rispetto all'oggetto del corso pur non avendo nel proprio oggetto sociale, risultante dal certificato della C.C.I.A.A., attività di formazione (ad es.: azienda informatica altamente specializzata che non ha nell'oggetto sociale la formazione).

Dal momento che si tratta di casistiche poco frequenti e difficilmente catalogabili, si suggerisce di contattare il Fondo, in fase di progettazione del corso, al fine di un confronto rispetto all'individuazione del caso specifico.

6. In caso di percorsi che prevedano più del 20% delle ore di formazione all'interno di un luogo diverso dall'ApL o da un ente di formazione quali sono le tempistiche di avvio?

Il Manuale Operativo stabilisce che nella formazione Professionale TD e TI rivolta a candidati a missione nel caso descritto, il progetto debba essere avviato obbligatoriamente 7 giorni prima della data di inizio del corso comunicata a Forma.Temp. Per luogo diverso da ApL o ente di formazione è da intendersi la sede del potenziale utilizzatore in relazione alla figura professionale in uscita.

7. Come si gestiscono i sottogruppi?

Al momento il sistema informativo e la rilevazione delle presenze digitale non consentono di gestire la suddivisione in sottogruppi in orari o sedi diverse.

Nel caso in cui sia necessario prevedere dei sottogruppi, bisognerà procedere alla presentazione di più progetti da svolgere eventualmente in modalità congiunta per la parte che prevede uno svolgimento in orario e sedi coincidenti.

II. Registro e calendario didattico

1. Come avviene la registrazione delle attività didattiche?

Nei corsi finanziati da Forma.Temp è obbligatorio utilizzare il registro delle attività in formato elettronico presente in FTWeb. Non è prevista altra modalità.

2. Registro giornata: come e quando si associano i moduli alle singole fasce orarie?

L'associazione dei moduli didattici alle singole fasce orarie avviene nella sezione "Calendario didattico" di FTWeb prima dell'avvio del progetto.

3. È possibile modificare il registro giornata?

Il registro giornata può essere modificato entro le 23.59 del giorno in cui si è svolta la sessione formativa.

Superato detto termine il sistema consolida in automatico la giornata formativa impedendo qualsiasi ulteriore variazione.

4. È possibile calendarizzare i moduli con durata diversa rispetto a quella prevista nella sezione Moduli?

Non è possibile. Il sistema, in fase di salvataggio della giornata, blocca l'inserimento di un modulo di durata maggiore rispetto a quanto già programmato.

5. Come si associa il docente alla fascia oraria?

Nella sezione "Calendario didattico" all'interno della singola fascia oraria, tramite menu a tendina (combo box), è possibile selezionare la tipologia di docente (docenti iscritti nella sezione B degli elenchi FT, docenti sindacali, docenti non iscritti nella sezione B degli elenchi FT) e il nominativo del docente.

Qualora l'ApL volesse procedere alla registrazione, nella sua anagrafica, di un nuovo docente non iscritto, potrà farlo direttamente nella sezione "Calendario" utilizzando l'apposito pulsante.

6. Dove è opportuno inserire eventuali specifiche circa la sede di svolgimento delle attività?

Qualsiasi specifica inerente la sede di svolgimento delle attività formative deve essere inserita nel campo note del Calendario, in corrispondenza di ciascuna fascia oraria.

7. In quali casi il sistema restituisce errore al salvataggio di una giornata di Calendario?

Il sistema restituisce errore nei casi in cui si sia selezionato un docente non iscritto negli elenchi del Fondo nella cui anagrafica non è presente l'indirizzo e-mail. In questi casi è possibile modificare l'anagrafica direttamente dalla sezione "Calendario" utilizzando il pulsante "modifica".

8. Quali giornate vengono considerate ai fini della rendicontazione del progetto?

Ai fini della rendicontazione vengono considerate le giornate nelle quali risulta effettuata la rilevazione delle presenze da parte del docente.

III. Rilevazione digitale delle presenze

1. Come avviene la rilevazione delle presenze nei corsi finanziati da Forma.Temp?

La rilevazione delle presenze degli allievi è prevista per tutti i progetti attraverso Applicazione WEB o APP mobile.

Unica eccezione è quella dei corsi/moduli svolti in modalità FaD asincrona.

2. La rilevazione digitale delle presenze va utilizzata anche nei corsi/moduli erogati in aula virtuale - FaD sincrona?

Anche per i corsi/moduli erogati in aula virtuale si utilizza la rilevazione digitale delle presenze (tramite Applicazione WEB o APP Mobile).

3. Come si gestiscono le pause didattiche nei corsi/moduli erogati in aula virtuale?

Le necessarie pause didattiche non prevedono la disconnessione dei discenti e del docente. Quest'ultimo provvede a condividere una schermata con gli orari della pausa (che comunque non sarà superiore ai 15 minuti).

4. Come si gestiscono le disconnessioni e riconessioni dei partecipanti per i corsi/moduli erogati in aula virtuale?

Le eventuali disconnessioni intenzionali degli allievi devono essere da questi comunicate preventivamente al docente.

Disconnessioni, a qualsiasi titolo, di durata complessiva inferiore a 15 minuti all'interno di un'unica fascia oraria, non verranno registrate come assenze. Diversamente il docente provvede a registrare le uscite/entrare dei discenti dall'aula virtuale.

5. Nei corsi/moduli erogati in aula virtuale – FaD sincrona occorre trasmettere al Fondo i log di connessione dei discenti e del personale coinvolto nel percorso formativo?

Sì, i log di connessione (degli allievi e di tutte le figure professionali presenti in aula) dovranno essere trasmessi al Fondo in fase di controllo ex post.

6. La rilevazione digitale delle presenze va utilizzata anche nei corsi a voucher?

Sì, anche per i corsi realizzati con la modalità voucher a mercato, l'ApL è tenuta ad utilizzare la rilevazione digitale delle presenze.

Solo nei casi in cui non sia noto il nominativo del docente è possibile procedere all'individuazione di un incaricato riferibile al soggetto attuatore autorizzato a rilevare le presenze. Detto incaricato verrà indicato nel calendario come docente, inserendo nel campo "note" la specifica.

7. Quali altre figure sono autorizzate ad essere presenti in aula, oltre al docente?

È consentita la presenza in aula di altre figure di supporto all'apprendimento (tutor d'aula, testimone d'impresa, traduttore/interprete, mediatore culturale, codocente, ecc.). Il nominativo di dette figure deve essere inserito nella sezione "Calendario" del progetto con l'indicazione specifica del ruolo svolto.

La mancata indicazione nel Calendario comporta, in caso di controllo da parte del Fondo, l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori riconducibili alla fattispecie della presenza di *uditori*.

8. Come si gestisce la rilevazione delle presenze, al fine di consentire la corretta rendicontazione del progetto, in caso di ritiro motivato, in un corso con un solo partecipante?

Nel caso in cui nella stessa giornata di svolgimento di un corso l'allievo non si presenti e si configuri una causa di ritiro motivato, è necessario che il docente prenda in carico la rilevazione delle presenze confermando la fascia oraria e proceda ad inserire l'assenza del discente. Inoltre, in questo caso, il docente deve rimanere in aula per tutta la durata della

fascia oraria, in quanto in caso di controllo in itinere, la mancata presenza del docente potrebbe determinare l'applicazione del sistema sanzionatorio.

9. In caso di progetti On the Job o Qualificazione professionale in affiancamento che prevedono un orario notturno a cavallo tra due giornate, come si procede per la rilevazione delle presenze?

Nel caso in cui la formazione si svolga in orario notturno, ad esempio dalle 22.00 alle 6.00, è necessario procedere alla configurazione di due giornate con le seguenti fasce orarie: una dalle 22.00 alle 24.00 e una dalle 00.00 alle 06.00, indicando per ciascuna fascia oraria le informazioni relative ai docenti.

A. ATTIVITÀ DEL DOCENTE

1. Chi si occupa di rilevare le presenze durante lo svolgimento della formazione?

La rilevazione delle presenze è effettuata unicamente dal docente.

2. Quando deve essere effettuata la presa in carico e la rilevazione delle presenze?

Il docente deve effettuare la presa in carico contestualmente all'inizio della fascia oraria di competenza e quindi rilevare le presenze.

3. Quando devono essere apportate eventuali correzioni?

Il docente deve apportare eventuali modifiche ai dati inseriti contestualmente all'evento e, comunque, nel corso della fascia oraria.

4. Che cosa deve fare il docente in caso di malfunzionamenti o anomalie in fase di presa in carico?

Nei casi suindicati il docente è tenuto a segnalare tempestivamente al Fondo le criticità riscontrate. La segnalazione deve essere trasmessa al Fondo dal docente esclusivamente alla mail rilevazionepresenze@formatemp.it contestualmente alla fascia oraria interessata dall'anomalia. Le segnalazioni non trasmesse dal docente a detto indirizzo di posta elettronica ed entro le tempistiche suddette non saranno oggetto di verifica/risoluzione.

5. Da chi e come viene indicato il docente incaricato di rilevare le presenze?

L'Agenzia per il Lavoro procede per ogni progetto, in fase di pianificazione della singola fascia oraria, alla designazione del docente abilitandolo, tramite FTWeb, alla rilevazione delle presenze. L'ApL ha la possibilità di configurare più fasce orarie contemporaneamente associando a queste il medesimo docente.

6. Dove deve accedere il docente per rilevare le presenze?

Il docente incaricato può scegliere di accedere all'Applicazione WEB attraverso il sito rilevazionepresenze.formatemp.it o scaricando l'APP Mobile da Google Play (*Android*) o App Store (*Apple*) o App Gallery (*Huawei*).

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile consultare il Manuale utente docente.

7. Come deve accedere il docente per rilevare le presenze?

Il docente incaricato riceve le credenziali per accedere all'Applicazione Web o all'APP Mobile di rilevazione delle presenze. Dette credenziali vengono trasmesse solo alla prima designazione e sono valide per tutti i corsi, organizzati anche da Agenzie differenti, nei quali l'interessato è inserito con l'incarico di erogazione della docenza.

8. Quali operazioni deve effettuare il docente per rilevare le presenze?

Il primo step è quello della presa in carico della specifica fascia oraria, attraverso apposito pulsante disponibile sia nell'Applicazione WEB sia sull'APP Mobile.

Contestualmente il docente procede alla conferma delle fasce orarie dichiarate dall'ApL. Tale funzionalità consente al docente di avviare la rilevazione delle presenze.

Il sistema genera l'elenco dei discenti impostandoli tutti presenti. Pertanto, il docente deve indicare le variazioni relative ad assenze o entrate posticipate/uscite anticipate.

9. Come può il docente rilevare le presenze nei corsi erogati in aula virtuale?

Nei corsi/moduli erogati in FaD sincrona o aula virtuale il docente deve riproporre le dinamiche relazioni simili a quelle di un'aula fisica.

Pertanto, deve mantenere attivo il canale comunicativo con i discenti accompagnandoli nel loro percorso di apprendimento e verificando che coloro che sono connessi siano effettivamente presenti.

10. Il docente ha la possibilità di effettuare modifiche rispetto a quanto rilevato?

Il docente può apportare eventuali modifiche ai dati inseriti contestualmente all'evento e, comunque, nel corso della fascia oraria di competenza.

11. Nel caso in cui in una stessa fascia oraria sia prevista la presenza di due docenti, chi effettua la rilevazione digitale delle presenze?

Qualora in una fascia oraria, ad esempio dalle 9.00 alle 13.00, le prime 2 ore siano svolte dal docente A e le altre 2 ore dal docente B, per la rilevazione delle presenze è necessario procedere come di seguito indicato:

- il docente A deve essere inserito come docente nella sezione personale coinvolto e non effettua la rilevazione digitale delle presenze
- il docente B deve essere inserito come docente e abilitato alla presa in carico della rilevazione digitale delle presenze dell'intera fascia.

Il docente A comunica, extra sistema, le presenze rilevate nelle ore di sua competenza al docente B. Quest'ultimo procede all'inserimento a sistema di tutti i dati dell'intera fascia.

La circostanza deve essere preventivamente inserita dall'ApL nelle note del registro giornata.

12. Le credenziali possono essere recuperate dal docente?

Le credenziali possono essere recuperate autonomamente dal docente, in qualunque momento, eseguendo la procedura di password recovery dall'apposita funzionalità "Cambia Password".

13. Con riferimento al Patto formativo quali sono le attività in capo al docente?

Il docente visualizza l'indicazione della ricezione del Patto formativo da parte dei discenti. Qualora risulti il mancato invio del Patto formativo il docente deve procedere alla trasmissione dello stesso attraverso apposita funzionalità.

Nei casi in cui il Patto formativo sia stato trasmesso ad un indirizzo e-mail sbagliato, il docente ha anche la facoltà di modificare l'indirizzo e-mail e può quindi procedere alla trasmissione dello stesso attraverso apposita funzionalità. Si precisa che in questo caso verrà trasmesso l'ultimo Patto formativo disponibile a sistema.

14. Con riferimento al Materiale didattico quali sono le attività in capo al docente?

Il docente ha la possibilità di segnalare la consegna del materiale didattico con apposito flag a livello di singolo allievo solo una volta durante lo svolgimento del percorso formativo.

B. ATTIVITÀ DELL'AGENZIA PER IL LAVORO

1. L'Agencia ha la possibilità di visualizzare la rilevazione delle presenze durante lo svolgimento della fascia oraria?

L'Agencia per il Lavoro ha la possibilità di visualizzare costantemente le presenze attraverso l'apposita funzionalità presente nella sezione "Calendario", ma non può intervenire per modificare quanto rilevato dal docente.

2. L'Agencia ha la possibilità di visualizzare lo stato di presa in carico da parte dei docenti e le rilevazioni presenze di tutte le fasce orarie relative ai progetti in svolgimento in una singola giornata?

Sì, nella sezione "Consultazione Rilevazione Presenze", rinvenibile sotto la voce "Politiche Attive" del menu, l'ApL ha la possibilità di consultare tutte le fasce orarie relative ai progetti in svolgimento in una singola giornata. Nello specifico l'Agencia può visualizzare lo stato di presa in carico da parte dei docenti e la rilevazione delle presenze per ogni singola fascia oraria.

3. Che cosa deve fare l'Agencia in caso di malfunzionamenti o anomalie in fase di presa in carico?

Le uniche segnalazioni ad essere prese in carico sono quelle dei docenti. Eventuali ticket aperti dall'Agencia non saranno presi in considerazione.

4. Che cosa deve fare l'Agencia nel caso in cui le segnalazioni effettuate dal docente non vengano verificate/risolte dal Fondo e il termine per l'invio del rendiconto è in scadenza?

L'Agencia, prima che decorrano i termini per l'invio del rendiconto deve aprire un ticket all'attenzione dell'Ufficio Rendicontazione. Il ticket dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Oggetto: "codice del progetto – Rilevazione presenze"
- Descrizione: "L'invio del rendiconto avverrà oltre le tempistiche definite dal MOp a causa della non risolta segnalazione effettuata dal docente in data _____ relativa alla fascia oraria _____ del giorno _____".

Nel caso in cui il progetto venga rendicontato prima della presa in carico della fascia e/o la rettifica delle presenze, il valore del rendiconto sarà determinato sulla base di quanto risulta a sistema.

5. Come si gestisce la rilevazione delle presenze nel caso in cui un docente non possa più erogare la formazione?

È necessario che l'ApL indichi nella sezione "Calendario" (per mezzo di una variazione del progetto) un nuovo docente.

Nel caso in cui il docente precedentemente incaricato:

- abbia già effettuato la presa in carico della fascia oraria, questa deve essere annullata o dallo stesso docente o dall'Agencia per il Lavoro
- abbia già rilevato le presenze, i dati inseriti verranno cancellati e il nuovo docente dovrà procedere nuovamente alla rilevazione delle presenze.

6. Come si procede, per la rilevazione delle presenze, nel caso in cui in fase di compilazione del Calendario non sia ancora disponibile il nominativo del docente sindacale, in quanto non ancora decorsi i termini in capo alla O.S. per la configurazione della docenza?

Nel caso in cui non sia stata ancora configurata la docenza sindacale e sia necessario, ai fini dell'avvio del progetto, procedere all'indicazione di un docente nel Calendario, è possibile inserire un docente dell'ApL. In seguito, una volta configurata la sezione "docenza sindacale" del progetto, si procederà ad indicare il docente designato dall'O.S. nella fascia oraria di erogazione del modulo dei diritti e doveri.

7. Come si procede, per la rilevazione delle presenze, nel caso in cui in fase di compilazione del Calendario, non sia disponibile il nominativo del docente sindacale e siano già decorse le tempistiche in capo all'Organizzazione Sindacale per la configurazione della docenza?

L'Agenzia per il Lavoro, come previsto dal MOp, può procedere ad incaricare un proprio docente e ad indicarlo, ai fini della presa in carico della rilevazione delle presenze, nella specifica sezione Calendario della fascia oraria di svolgimento del modulo dei diritti e doveri.

8. È possibile associare due moduli alla stessa fascia oraria?

Sì, a condizione che questi non siano erogati in modalità congiunta.

9. È possibile associare due moduli alla stessa fascia oraria nel caso in cui uno dei due moduli sia Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione erogato dal docente sindacale?

No, non è possibile. È necessario prevedere una pausa tra i due moduli, configurando due fasce orarie differenti con l'indicazione del docente di ciascuna fascia.

IV. Variazioni progetto

1. Quali modifiche al progetto sono possibili all'anagrafica degli allievi? Entro quando?

Oltre a quanto già esplicitato nel Manuale Operativo, si specifica che è possibile eliminare gli allievi fino a quando non viene effettuata la prima presa in carico della rilevazione delle presenze da parte del primo docente. Tuttavia tale prassi è sconsigliata.

Inoltre, non è possibile eliminare un partecipante che risulti nel registro presenze seppure sempre assente.

2. In che modo è possibile apportare una variazione ad un progetto presentato o avviato tramite FTWeb?

Per apportare delle modifiche ad un progetto presentato occorre:

- avviare la variazione digitando il tasto posto a destra dello schermo "Avvia variazione"
- inserire la modifica desiderata nel/i campo/i interessato/i dalla variazione
- alla fine di ogni inserimento procedere con la selezione del campo "Aggiungi a variazione".

Alla fine delle variazioni, per permettere al sistema di modificare i dati del progetto, cliccare sul tasto "Salva variazioni".

V. Discenti

1. Come e quando deve essere trasmesso il Patto formativo ai discenti?

Il Patto formativo deve essere trasmesso, in tutti i corsi FT (anche nella formazione erogata in modalità FaD asincrona), telematicamente ai discenti attraverso apposita funzione in FTWeb.

Il Patto formativo può essere altresì trasmesso dal docente attraverso apposita funzionalità rinvenibile nella rilevazione delle presenze.

L'invio telematico del Patto formativo deve essere effettuato entro il primo giorno di corso (o durante lo svolgimento del corso in caso vengano apportate modifiche al progetto).

2. È prevista la consegna del materiale didattico nei corsi finanziati da Forma.Temp?

Le ApL sono tenute alla consegna del materiale didattico ai discenti solo nelle tipologie formative dove è previsto l'obbligo, come da standard riportati nel Manuale operativo del Fondo.

3. È possibile modificare l'anagrafica di un allievo a corso già iniziato?

Non è possibile dal momento che, al discente inizialmente indicato, viene generato e trasmesso il Patto formativo nel quale sono contenuti i riferimenti all'anagrafica personale dell'allievo.

Pertanto, non può essere effettuata una sostituzione, bensì l'ApL deve inserire (se entro il 30%) la nuova anagrafica.

In questo caso, saranno considerate ai fini della rendicontazione le ore di frequenza registrate a partire dalla data di inserimento del corretto nominativo all'interno dell'elenco dei partecipanti al corso.

4. È possibile inserire un discente a corso già iniziato?

Sì, è possibile se l'inserimento avviene entro il 30% delle ore totali del corso. Per procedere, è necessario registrare preventivamente l'anagrafica dell'allievo nell'apposita sezione di FTWeb (sezione "Amministrazione - Discenti"), per poi inserirlo tra i partecipanti del corso.

Nel caso in cui l'inserimento avvenga in sostituzione di un altro discente e la sua aggiunta faccia superare la soglia massima del numero di allievi prevista, sarà necessario eliminare il nominativo del discente che si intende sostituire (funzione "Ritiro non motivato").

Tale indicazione non si applica nel caso di progetti di Diritto mirato.

5. È possibile eliminare dall'elenco dei discenti un corsista che comunica di volersi ritirare?

Non è mai possibile eliminare dall'elenco dei partecipanti un corsista.

6. Ritiro non motivato: in quali casi si configura?

È possibile utilizzare la funzione di "Ritiro non motivato" entro il 30% delle ore complessive di corso nei casi in cui il partecipante sia sempre assente o abbia frequentato meno di detta percentuale.

In caso contrario, il docente dovrà rilevarne l'assenza attraverso la rilevazione delle presenze.

Suggeriamo di utilizzare tale funzionalità solo in caso di necessità, ossia ai fini della sostituzione di uno o più discenti entro il 30% delle ore totali di corso e, comunque, nel caso in cui sia stato già raggiunto lo standard relativo al numero massimo di partecipanti previsto dal Manuale Operativo.

7. Ritiro motivato: in quali casi si configura?

Si configura come ritiro motivato l'assenza dell'allievo dalle attività formative giustificato da:

- assunzione con qualunque contratto di lavoro

- infortunio o malattia.

Entrambe le circostanze devono essere intervenute durante il periodo di formazione e devono essere documentate. Solo in presenza di tali condizioni le assenze dell'allievo concorrono al raggiungimento della percentuale minima di frequenza (il contratto o la certificazione medica devono far parte della documentazione da trasmettere in fase di rendicontazione).

Inoltre, nella Riqualificazione professionale si configura il ritiro motivato anche nei casi di sospensione e/o chiusura della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro, a patto che siano rispettate le tempistiche di comunicazione previste da detta procedura.

8. In quali tipologie formative è previsto il ritiro motivato per dimissioni?

Le dimissioni sono previste per le tipologie formative Riqualificazione Professionale, On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento. Sono inoltre valide anche nella Qualificazione professionale nei soli casi di Bilancio delle Competenze, riferito ai lavoratori per i quali sia stata presentata una procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.

9. Nel caso in cui il discente non frequenti il modulo Salute e Sicurezza e/o Diritti e Doveri (previsto nel progetto ma non obbligatorio per la tipologia formativa) e non abbia il credito formativo, ha diritto all'attestato?

In tali circostanze il discente non ha diritto all'attestato.

VI. Progetti/moduli congiunti

1. Come e quando viene calcolata la quota parte rendicontabile in caso di corsi/moduli congiunti?

La quota parte rendicontabile in caso di corsi/moduli svolti in modalità congiunta viene calcolata in relazione alle ore effettive di frequenza realizzate da tutti gli allievi coinvolti e consolidate da ciascuna ApL.

Pertanto, l'importo a consuntivo potrebbe non corrispondere a quello a preventivo.

2. È possibile attivare un corso congiunto tra più ApL e impresa utilizzatrice (dove intervengono lavoratori assunti in somministrazione a tempo indeterminato da Agenzie differenti)?

La modalità proposta non è prevista e non è finanziabile dal Fondo. È possibile invece prevedere, come indicato dalla normativa del Fondo, un corso con allievi di una sola ApL e dipendenti dell'impresa utilizzatrice e/o delle società del gruppo della stessa impresa.

3. Nel caso in cui l'ApL owner modifichi i dati relativi ad una fascia oraria, questi vengono automaticamente riportati anche nelle relative fasce orarie dei progetti congiunti?

No, qualora nel progetto padre venga modificata la configurazione del Calendario, è necessario che nei progetti ad esso congiunti le ApL provvedano ad inserire le modifiche in coerenza con quanto indicato dall'ApL owner.

In questo caso all'interno del Calendario del progetto "figlio", l'ApL deve:

- cancellare quanto inserito precedentemente
- inserire i nuovi orari nelle singole fasce modificando solo gli orari di inizio e fine fascia e di inizio e fine modulo
- confermare il modulo congiunto.

I dati relativi al docente e al personale coinvolto non devono essere inseriti ma sono invece importati in automatico dal progetto dell'ApL owner.

4. Come deve essere indicato il flag "congiunto" nella giornata di Calendario in caso di progetti congiunti?

L'ApL, sia nel caso in cui sia owner del progetto sia nel caso in cui sia figlio, in fase di configurazione del calendario didattico è tenuta a valorizzare il flag congiunto all'interno della giornata di Calendario.

Tale operazione deve essere effettuata anche se il modulo associato alla giornata è correttamente configurato come modulo congiunto.

Nel caso in cui non venga effettuato tale passaggio, il sistema di rilevazione delle presenze non visualizza i progetti in maniera corretta. Nello specifico: se il flag non viene inserito sul progetto owner, il docente non visualizza nessuno dei progetti figlio; se il flag non è presente su uno dei progetti figlio, il docente non visualizza quel progetto.

5. Come deve essere indicato l'orario di inizio e fine fascia in caso di congiunti nei singoli progetti?

In caso di progetti congiunti è necessario inserire orari di inizio e fine fascia coincidenti nei singoli progetti (padre e figli). In caso di disallineamento la piattaforma non visualizza correttamente i discenti. Raccomandiamo particolare attenzione a questa casistica in caso di variazioni apportate al progetto da parte dell'owner.

6. Cosa accade nel caso in cui, per un gruppo di progetti congiunti, il numero totale dei discenti superi lo standard previsto dal Manuale Operativo?

In questi casi tutti i progetti congiunti saranno rendicontati con un importo valorizzato a zero.

VII. Docenza sindacale

1. Come viene gestita in FTWeb l'assegnazione della docenza sindacale?

Attraverso le funzionalità messe a disposizione da FTWeb in area riservata è possibile pianificare, configurare e gestire le docenze sindacali.

Per attivare la procedura di assegnazione della docenza sindacale le Agenzie per il Lavoro devono aver inserito un modulo di Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione in un progetto in stato "presentato". Il sistema assegna automaticamente la proposta per l'erogazione del modulo ad una delle tre Organizzazioni Sindacali nazionali, secondo un criterio di equa distribuzione. La suddetta proposta viene notificata tramite una mail agli indirizzi dei coordinatori della O.S. designata dallo stesso sistema informativo.

Contestualmente l'ApL ha a disposizione nel dettaglio del progetto, all'interno della voce "Docenza sindacale", tutte le informazioni relative ai coordinatori nazionali e/o territoriali che le OO.SS. hanno indicato sul portale tramite la funzione "Gestione coordinatori".

2. Con quali modalità viene definita la data di svolgimento del modulo Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione tenuto dal docente sindacale?

Le modalità e le tempistiche di comunicazione variano a seconda della durata del corso e in base alla data di presentazione dello stesso come di seguito riportato:

Data di presentazione	Durata corso	Modalità e comunicazioni per definizione data docenza
Oltre 7 gg antecedenti l'inizio del corso	Progetti con qualunque durata	L'ApL indica la possibile scelta tra primo e ultimo giorno . L'Organizzazione Sindacale ha 3 gg lavorativi dalla presentazione del progetto (eventualmente coordinandosi anche con le altre OO.SS.) per concordare con l'ApL una data diversa o confermare una delle due opzioni sopra indicate. Le parti, entro lo stesso termine dei 3 gg lavorativi, devono accordarsi. Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio.
Entro i 7 gg antecedenti l'inizio del corso	Progetti con durata oltre 3 gg	
	Progetti con durata uguale o inferiore a 3 gg	L'ApL demanda la scelta della data all'Organizzazione Sindacale, la quale ha 24 ore dall'avvio del corso (eventualmente coordinandosi anche con le altre OOSS) per rispondere. Trascorso tale termine l'ApL provvede con docente proprio.

L'ApL e l'O.S. designata possono eventualmente accordarsi, anche extra sistema, rispetto alla data di svolgimento del modulo.

In ogni caso, salvo diversa intesa tra le parti, la docenza sindacale non può essere svolta di sabato o in giorni festivi.

3. Con quali modalità vengono gestite le lettere d'incarico dei docenti sindacali?

Il sistema informativo produce in automatico la lettera di incarico, che l'ApL inoltra al docente indicato dall'O.S designata tramite specifica funzionalità di FTWeb. Questa operazione produce un cambio di stato della docenza in "Lettera di incarico inviata al docente".

VIII. Progetti erogati in modalità FaD sincrona o aula virtuale

A. INFORMAZIONI GENERALI

1. Quali sono le differenze tra aula virtuale e FaD asincrona?

Per **formazione sincrona o aula virtuale** si intende una modalità formativa in real time, in cui docenti e discenti interagiscono da luoghi diversi contemporaneamente, attraverso supporti informatici in collegamento audio e video tramite microfono e webcam, riproponendo dinamiche relazionali simili a quelle proprie di un'aula fisica.

Con **formazione asincrona o formazione e-learning** si intende una metodologia che permette di trasferire conoscenze ed esperienze, attraverso un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio. Il termine e-learning copre diversi processi formativi, come l'auto-apprendimento asincrono attraverso la fruizione di contenuti preconfezionati (corsi on line) disponibili sulla piattaforma di erogazione.

2. Quali regole occorre seguire per la presentazione dei progetti in aula virtuale?

La regolamentazione e i relativi standard per i corsi presentati in aula virtuale seguono le indicazioni fornite dalla circolare Prot. 69454 del 7 ottobre 2020. Pertanto, ai fini della presentazione dei progetti in aula virtuale, non sono più previsti né la compilazione della sezione Accordo Sindacale, né l'upload della relazione sulla piattaforma.

3. Come procedere alla presentazione di progetti che si svolgano interamente in aula virtuale?

I progetti formativi interamente erogati in modalità aula virtuale devono essere presentati dall'Agenzia apponendo nella sezione "Dati Generali" del progetto il flag "Progetto interamente in Aula virtuale". L'apposizione di detto flag determina, in automatico, la medesima modalità di erogazione per tutti i moduli che compongono il progetto.

Si ricorda che la piattaforma scelta per l'erogazione della formazione deve essere registrata in FTWeb prima dello svolgimento delle attività formative, in analogia a quanto avviene con le sedi di svolgimento dei progetti in presenza.

Nella sezione Calendario, a seguito di selezione del flag "Aula virtuale" in corrispondenza delle fasce orarie di svolgimento del corso, è possibile richiamare le piattaforme già registrate, confermando i relativi dati o apportando eventuali correzioni (ad esempio URL diverso da quello risultante in anagrafica).

4. È possibile presentare progetti blended: FaD asincrona e aula virtuale?

Sì, è possibile.

5. È possibile presentare in modalità congiunta progetti che si svolgano in parte in aula virtuale e in parte in presenza?

Sì, purché la modalità di erogazione applicata ad ogni modulo congiunto sia la stessa per tutti i progetti coinvolti.

6. In caso di formazione in aula virtuale, come si definisce la territorialità da imputare nel campo dedicato del progetto FTWeb? È possibile coinvolgere nella formazione svolta in aula virtuale allievi provenienti da diverse regioni?

La territorialità segue le regole per la formazione in aula.

Ricordiamo che per le tipologie interessate dal raggiungimento dell'obiettivo minimo di Placement nelle Regioni convergenza, potranno essere considerati ai fini di tale computo i contratti attivati in Regioni differenti rispetto alla territorialità dichiarata come sede di svolgimento del corso.

B. TIPOLOGIE FORMATIVE/MODULI AMMISSIBILI

1. A quali standard e a quali regole devono rispondere i progetti erogati in aula virtuale?

Detti progetti seguono le regole, gli standard e l'operatività già previsti dalle singole tipologie formative per l'erogazione dei contenuti nella modalità aula.

2. A quali tipologie formative è possibile applicare la modalità di erogazione aula virtuale?

È possibile svolgere in modalità aula virtuale i progetti riferiti alle tipologie Base, Professionale TD, Professionale TI, Riqualificazione professionale, Qualificazione professionale e Diritto mirato.

Detta modalità di erogazione non è invece applicabile ai progetti On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento, se non in caso di attività lavorativa svolta in smart-working e per i moduli in materia salute e sicurezza (vedi [FAQ Emergenza COVID-19/Politiche Attive del lavoro](#)).

3. Quali moduli non è possibile erogare in aula virtuale?

Sono esclusi dall'erogazione in aula virtuale i moduli che espressamente prevedono addestramento pratico (ad es. Antincendio e Primo soccorso). La realizzazione di tali moduli in aula virtuale non è prevista neanche per la parte teorica.

4. È possibile erogare in aula virtuale i moduli afferenti alle tematiche sulla sicurezza?

Sì, è possibile svolgere in aula virtuale la formazione su Salute e sicurezza generale, specifica rischio basso, medio e alto, nonché l'aggiornamento quinquennale per tutti e 3 i livelli di rischio, purché detti moduli non prevedano sessioni pratiche obbligatorie.

5. Il modulo in materia di Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione può essere svolto in modalità FaD e in aula virtuale?

L'erogazione del modulo Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione non è consentita in modalità FaD, mentre è consentita in modalità aula virtuale.

6. Come procedere alla presentazione di progetti che prevedano uno o più moduli erogati in aula virtuale?

Per i progetti proposti solo parzialmente in aula virtuale, sarà possibile indicare detta modalità di erogazione in corrispondenza dei soli moduli interessati.

Anche in questo caso la piattaforma scelta per l'erogazione della formazione dovrà essere registrata in FTWeb prima dello svolgimento delle attività formative, in analogia a quanto avviene con le sedi di svolgimento dei progetti in presenza.

Nella sezione Calendario, a seguito di selezione del flag "Aula virtuale" in corrispondenza delle fasce orarie di svolgimento del corso, è possibile richiamare le piattaforme già registrate, con la possibilità di apportare eventuali modifiche ai dati (ad esempio URL diverso da quello risultante in anagrafica).

C. OBBLIGHI PREVISTI PER I DOCENTI ED I DISCENTI

1. Quali sono gli obblighi previsti per i docenti in caso di formazione sincrona/aula virtuale?

I docenti incaricati di svolgere moduli erogati in aula virtuale devono:

1. conoscere le funzionalità della piattaforma, anche al fine di gestire i materiali didattici nonché procedere ai necessari aggiornamenti e adeguamenti della metodologia didattica
2. mantenere attivo il canale comunicativo con i discenti accompagnandoli nel loro percorso di apprendimento. Ovvero verificare, attraverso il coinvolgimento diretto e continuo, che i discenti connessi siano effettivamente presenti e rispettino le regole previste dal Fondo
3. ai fini della rilevazione delle presenze, riconoscere i discenti via webcam e microfono
4. gestire le pause didattiche previste durante la singola fascia oraria, mantenendo la connessione attiva e condividendo una schermata con gli orari della pausa stessa (che comunque non sarà superiore ai 15 minuti)
5. gestire le disconnessioni dei discenti che, se di durata inferiore o pari ai 15 minuti all'interno di un'unica fascia oraria, non devono essere registrate come assenze. Diversamente il docente provvede a registrare le uscite/entrare dei discenti dall'aula virtuale.

2. Quali sono gli obblighi previsti per i discenti in caso di formazione sincrona/aula virtuale?

I discenti sono tenuti a:

1. seguire la formazione dotati di un PC o tablet provvisti di webcam, audio e microfono funzionanti. La webcam deve essere attivata sempre, salvo diversa indicazione del docente. Detti device non devono essere condivisi con altri discenti durante la formazione. L'utilizzo dello smartphone è consentito solo in situazioni emergenziali che devono essere segnalate preventivamente al docente
2. svolgere l'attività formativa in luoghi che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso di supporti informatici e che non mettano a rischio la propria incolumità. Pertanto, i corsisti utilizzeranno ambienti a norma, privati o strutture adeguatamente attrezzate, preposte per l'accoglienza e il collegamento. Vigè il divieto di connessione durante lo svolgimento di altre attività o da mezzi di trasporto
3. comunicare al docente eventuali allontanamenti dall'aula virtuale o eventuali disconnessioni volontarie.

D. PIATTAFORME PER AULA VIRTUALE O FAD SINCRONA

1. Quali sono le caratteristiche delle piattaforme per l'aula virtuale?

Come previsto dal Dispositivo elenchi del Fondo, le ApL possono utilizzare qualsiasi piattaforma informatica che abbia i seguenti requisiti minimi obbligatori:

1. presenza di sistemi di interazione audio e video attivabili contemporaneamente dai docenti o altro personale coinvolto e da tutti i discenti, con possibilità di prevedere un'interazione mediata dallo strumento informatico in modalità sincrona, in uno spazio online, in collegamento audio e video tramite microfono e webcam. È pertanto escluso l'utilizzo di tutte le piattaforme *webinar* ("web" e "seminar") atte a gestire eventi e conferenze on line
2. possibilità per i docenti e altro personale coinvolto di condividere il proprio schermo
3. possibilità per i discenti di attivazione autonoma del microfono e della videocamera, ai fini di una fluida e tempestiva interazione durante lo svolgimento delle attività formative
4. reportistica che attesti la registrazione delle presenze/collegamenti dei discenti e del personale coinvolto nell'intervento formativo. Detto report deve evidenziare la generalità di tutti i presenti (si nome e cognome, no nickname) e l'indicazione dei log in/log out
5. possibilità da parte del Fondo di controllare in itinere la formazione, in qualsiasi momento e senza preavviso, seppur in modalità remota.

L'utilizzo di queste piattaforme non prevede l'iscrizione alla sezione C degli elenchi del Fondo.

2. Se i dati da inserire in riferimento alla piattaforma (username, password, URL) non fossero reperibili al momento dell'attivazione del progetto, come è possibile compilare i relativi campi obbligatori?

Nel caso in cui i dati richiesti non fossero disponibili al momento dell'attivazione del progetto, si richiede di inserire nei campi obbligatori la dicitura "Da definire" e di procedere alla compilazione definitiva degli stessi entro le ore 23.59 del giorno antecedente allo svolgimento delle attività.

3. Non tutte le piattaforme prevedono l'inserimento di username e password per l'accesso. In alcuni casi tramite l'URL si accede ad una "sala di attesa" fino alla ricezione della conferma di ingresso. In casi analoghi, come compilare i campi obbligatori?

Nel caso descritto si richiede di compilare i campi obbligatori con la dicitura "Non previsto" e di indicare le modalità di accesso alla piattaforma in tutte le fasce orarie del Calendario interessate dallo svolgimento della formazione in aula virtuale.

A tal proposito si ricorda che in caso di accesso su invito alla piattaforma, tale conferma non potrà essere differita di oltre 5 minuti dal momento della richiesta di accesso inoltrata dal funzionario incaricato del controllo.

Ad ogni modo l'adeguamento alle indicazioni Forma.Temp rispetto all'utilizzo di username e password è fortemente consigliato così come l'utilizzo di piattaforme che consentano l'accesso diretto in aula virtuale da parte dei controllori del Fondo.

4. Come indicare i dati di accesso a sistema se la piattaforma prevede indicazioni differenti per ogni sessione formativa?

Nel caso descritto occorrerà indicare le modalità di accesso alla piattaforma in ognuna delle fasce orarie del Calendario interessate dallo svolgimento in aula virtuale.

IX. Progetti erogati in modalità FaD asincrona

1. Se si presenta un progetto in modalità FaD asincrona, il numero degli allievi coinvolti deve rispettare gli standard previsti dalla singola tipologia formativa?

No, la formazione erogata esclusivamente in modalità FaD asincrona non prevede un numero massimo di allievi.

2. Per i progetti svolti in modalità FaD asincrona come si procede alla rilevazione delle presenze?

Entro i termini previsti per la rendicontazione del corso è necessario caricare nella sezione "Moduli" del progetto il report delle frequenze degli allievi ottenuto dalla piattaforma sulla quale sono state svolte le attività.

Nella medesima sezione occorre poi indicare tramite flag, per ogni discente, l'eventuale raggiungimento degli obiettivi formativi previsti e del tempo minimo di fruizione.

3. Per i corsi/moduli svolti in modalità FaD asincrona come si compila il registro delle attività?

Per i percorsi formativi svolti in modalità FaD asincrona non è necessario compilare il registro attività, occorre però inserire nella sezione "Calendario", all'interno della giornata, il flag "Formazione a Distanza".

X. Professionale Tempo Indeterminato - TI

1. A quanto ammontano le risorse disponibili per la "Professionale TI stock 2020"?

Le risorse disponibili per lo stock Professionale TI 2020 ammontano al 50% del conto "Formazione e integrazione al reddito TI" al 31/12/2019. Il saldo iniziale sarà comunicato alle ApL prima dell'avvio delle attività.

2. Il c.d. "stock Professionale TI 2020" è cumulabile con il residuo del c.d. "stock Professionale TI 2019"?

No, le risorse disponibili all'interno dei due stock non sono cumulabili.

3. Il sistema consente di visualizzare gli importi residui afferenti ai due stock, ai fini della presentazione dei progetti di tipologia Professionale TI?

Sì, ogni ApL ha accesso tramite FTWeb ad un proprio contatore che in qualsiasi momento da evidenza dell'importo residuo disponibile afferente ad entrambi gli stock.

4. La formazione "Professionale TI stock 2020" è una tipologia formativa differente rispetto alla "Professionale TI stock 2019"?

La tipologia formativa è la stessa, ma variano gli standard minimi di riferimento, considerato che i progetti finanziabili tramite lo stock Professionale TI 2020 si rivolgono esclusivamente a candidati a missione iscritti presso le ApL.

In fase di presentazione, la compilazione del progetto sarà guidata in considerazione di dette differenze e dei relativi standard a seguito della selezione, tramite flag, dello stock dal quale si intende attingere.

5. Quali sono le principali specificità dei progetti afferenti alla tipologia Professionale TI stock 2020?

Dal momento che tali progetti si rivolgono esclusivamente a candidati a missione iscritti presso le ApL, come per la Professionale TD è fatto obbligo di prevedere l'inserimento dei moduli "Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione" e "Sicurezza generale" nell'articolazione didattica, salvo crediti formativi precedentemente acquisiti. Inoltre, per i progetti finanziati tramite lo stock Professionale TI 2020 è previsto il medesimo obiettivo di placement definito per la Professionale TD e il Diritto mirato e, insieme a dette tipologie, concorre a raggiungere la percentuale minima di placement.

XI. Diritto mirato

1. Nel MOp è indicato che il "beneficiario può rivolgersi ad una Agenzia per il Lavoro sulla base di un'offerta formativa della stessa, pubblicizzata anche su sito internet del Fondo". È obbligatorio, quindi, per l'ApL, avere un catalogo formativo?

Sì. L'ApL, prima di procedere all'attivazione del Diritto mirato, deve pubblicare il catalogo della propria offerta formativa all'interno del proprio sito internet e riportare nella propria anagrafica, in FTWeb, il relativo URL. Tale riferimento viene recepito dal Fondo e pubblicato nell'home page del sito istituzionale, nella sezione "In evidenza".

Si sottolinea inoltre l'importanza di rendere visibile e riconoscibile la sezione del sito dedicata al "Diritto mirato", esplicitando puntualmente i requisiti dei destinatari, elencando i percorsi formativi e le loro caratteristiche (durata, obiettivi, modalità di svolgimento, eventuali certificazioni previste, ecc.) e inserendo almeno un contatto (e-mail e/o telefono) dell'ApL al fine di consentire ai beneficiari della misura di rivolgersi all'Agenzia ai fini della presa in carico.

2. Ci sono delle caratteristiche specifiche che deve prevedere l'offerta formativa?

I progetti devono essere chiaramente identificati come percorsi di Diritto mirato e, nell'offerta formativa, ne devono essere indicate le caratteristiche, per consentire ai beneficiari di valutare al meglio il percorso formativo da scegliere.

3. Come si inserisce una Presa in carico del Diritto mirato in FTWeb?

L'Agenzia è tenuta ad inserire la presa in carico a sistema utilizzando l'apposita funzionalità prevista in FTWeb. Questa operazione è indispensabile e propedeutica all'attivazione dei progetti della misura Diritto mirato per lo specifico beneficiario.

In fase di inserimento della Presa in carico occorre allegare il Patto di servizio, stipulato con il destinatario contestualmente alla data indicata in FTWeb. Non potranno essere accettate prese in carico che presentino un disallineamento delle date tra quanto inserito a sistema e quanto indicato nel Patto di servizio.

4. Qual è la tempistica di verifica della Presa in carico da parte del Fondo?

Le tempistiche previste per le verifiche della presa in carico in capo a Forma.Temp sono le seguenti:

- 12 giorni con la determinazione di presa in carico approvata, sospesa in attesa di integrazioni o respinta, con immediata comunicazione all'ApL attraverso FTWeb
- 12 giorni per l'ApL per trasmettere le informazioni in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni
- ulteriori 12 giorni finalizzati alla verifica da parte del Fondo delle suddette integrazioni, con determinazione di presa in carico approvata, o respinta in caso di carenza integrativa.

5. È previsto un format da utilizzare per la predisposizione del Patto di servizio?

Il Patto di servizio deve essere redatto su apposito format previsto dal Fondo, trasmesso alle ApL in allegato alla Circolare del 31 ottobre 2019, disponibile sul sito del Fondo al seguente link <http://www.formatemp.it/documentazione/circolari/>.

6. È possibile, in un progetto riferito alla misura di Politica Attiva c.d. Diritto mirato, prevedere la sostituzione del partecipante?

Nei progetti riferiti alla misura c.d. Diritto mirato (Orientamento, Bilancio delle Competenze, Progetto di formazione, Ricerca attiva del lavoro) non è mai possibile prevedere la sostituzione del partecipante, trattandosi di progetti destinati ad un solo allievo.

XII. Riqualificazione professionale

1. Quando è necessario inserire a sistema l'Accordo Sindacale nei progetti di Riqualificazione professionale?

L'Accordo Sindacale deve essere trasmesso a Forma.Temp, utilizzando l'apposita sezione "Accordo Sindacale", solo nel caso in cui quest'ultimo deroghi agli standard previsti dal Manuale Operativo rispetto alla tipologia formativa.

In tutti gli altri casi **non deve essere allegato** poiché, per verificare i contenuti e la durata del progetto condivisi con le Organizzazioni Sindacali, è sufficiente l'Accordo inserito nella relativa istanza MOL.

2. In relazione alle istanze MOL, quando deve essere svolto il Bilancio delle Competenze (BdC)?

Per il lavoratore deve essere previsto un intervento di Bilancio delle Competenze prima della sottoscrizione dell'Accordo, preferibilmente nel periodo di disponibilità a carico dell'ApL (ex art. 32 del CCNL di settore), intercorrente tra la comunicazione a Forma.Temp di avvio della procedura ex art. 25 CCNL e l'avvio della procedura stessa.

Nel caso in cui il lavoratore sia stato già coinvolto da un intervento di BdC, anche non finanziato dal Fondo, questo è considerato valido a condizione che sia stato erogato nei 6 mesi precedenti alla presentazione dell'istanza MOL.

3. Quanti percorsi di Riqualificazione professionale può svolgere un lavoratore?

L'ApL può erogare anche più percorsi di Riqualificazione professionale destinati allo stesso lavoratore coinvolto nella procedura e può iniziare a presentarli a partire dalla data certa di attivazione della stessa. La formazione prevista dall'eventuale Accordo Sindacale (le ore oggetto di Accordo Sindacale non possono essere inferiori a 60) può includere tutte, parte o nessuna delle ore già erogate prima della sua sottoscrizione. Nel caso in cui le ore riconosciute dalle parti siano inferiori alla durata della formazione prevista in sede di sottoscrizione dell'Accordo, l'Agenzia deve prevedere uno o più percorsi di Riqualificazione professionale fino a concorrenza di quanto condiviso.

I percorsi riferiti all'Accordo Sindacale devono obbligatoriamente concludersi entro un mese prima del termine della procedura MOL.

Tutta la formazione eccedente le ore previste dall'Accordo deve obbligatoriamente essere portata a termine prima della conclusione della procedura MOL.

XIII. Formazione in caso di sospensione dell'istanza MOL

1. Quali tipologie formative possono essere utilizzate in caso di sospensione della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro per attivazione di una nuova missione?

Nel caso in cui l'istanza MOL venga sospesa per missione, al lavoratore possono essere proposti percorsi formativi relativi alle seguenti tipologie:

- Qualificazione professionale in affiancamento
- Qualificazione professionale.

2. Quali tipologie formative possono essere utilizzate in caso di sospensione della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro per aspettativa non retribuita?

Nel caso in cui l'istanza MOL venga sospesa per aspettativa non retribuita, il lavoratore può essere coinvolto solo in percorsi formativi di altre ApL. Di seguito le tipologie utilizzabili:

- Base TD
- Professionale TD
- Professionale TI stock 2020
- On the Job.

3. Quali tipologie formative possono essere utilizzate in caso di sospensione della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro per indennità dovuta per legge?

Nei casi di sospensione per indennità dovuta per legge, l'ApL non può coinvolgere il lavoratore in percorsi formativi.

4. È possibile erogare le ore afferenti al percorso di Riqualficazione professionale durante i periodi di sospensione (per qualunque casistica) della procedura MOL?

La tipologia Riqualficazione non è mai utilizzabile durante i periodi di sospensione dell'istanza MOL. Pertanto, le ore afferenti al percorso di Riqualficazione devono essere svolte in costanza di procedura, cioè quando la procedura si trova nello stato "attiva".

XIV. Finanziamento integrato

1. Il finanziamento integrato può essere rivolto solo ai discenti riferibili all'ApL e previsti dalle tipologie formative finanziate dal Fondo, o l'aula deve sempre essere composta anche da ulteriori destinatari diversamente finanziati?

Sono ammissibili a finanziamento i progetti, ad esclusione di quelli finanziati nella formazione On the Job e nella Qualificazione professionale in affiancamento, che prevedano l'integrazione delle risorse erogate dal Fondo con risorse di altri soggetti pubblici o privati. Il finanziamento integrato, quindi, può essere utilizzato anche nel caso di soli discenti afferenti all'Agenzia per il Lavoro.

In fase di presentazione del progetto, in corrispondenza dei moduli per i quali è previsto il finanziamento integrato, è necessario fleggare il campo dedicato e compilare successivamente le seguenti sezioni:

- quota di finanziamento del soggetto terzo
- denominazione del soggetto terzo che contribuisce al finanziamento
- numero di allievi terzi (anche qualora sia pari a 0).

Il progetto formativo, in ogni caso, non può prevedere la presenza complessiva in aula tra allievi candidati/somministrati ed allievi terzi, di un numero di corsisti superiore a quello previsto dalla tipologia formativa di riferimento.

XV. Voucher a mercato

- 1. Nel caso in cui il corsista venga coinvolto in un percorso a mercato all'interno di contesti formativi esterni alla formazione finanziata da Forma.Temp, l'organismo che realizza le attività deve essere iscritto alla sezione A degli elenchi del Fondo?**

No, l'ente erogatore dell'attività formativa non deve essere obbligatoriamente iscritto alla sezione A degli elenchi Forma.Temp.