



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE
DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE
AGLI ELENCHI FORMA.TEMP**

Sezione A – Enti di formazione

Indice

SEZIONE A – Enti di formazione	3
1. Registrazione dell'ente in FTWeb	3
1.1. TAB Legale Rappresentante	4
1.2. TAB Ente di formazione.....	5
1.3. TAB Dati di pagamento (opzionale)	6
1.4. TAB Sede legale.....	7
1.5. TAB Invio documentazione	8
2. Modifica dati di un ente registrato	9
3. Modifica Legale Rappresentante	9
4. Iscrizione di una sede operativa	9
4.1. Richiesta di iscrizione della sede operativa	9
4.1.1. TAB Anagrafica	11
4.1.2. TAB Struttura	12
4.1.3. TAB Competenze professionali	14
4.1.4. TAB Dichiarazioni	16
4.1.5. TAB Invio documentazione	17
4.2. Errori bloccanti del sistema in fase di presentazione della Domanda di iscrizione.	17
5. Richiesta di integrazione	17
6. Rifiuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini per l'invio delle integrazioni	18
7. Profilo utente per effettuare azioni sui dati delle sedi operative	18
8. Rinnovo dell'iscrizione.....	18
9. Aggiornamento dati di una sede operativa.....	19

SEZIONE A – Enti di formazione

Per poter svolgere il ruolo di soggetto attuatore o fornire servizi di docenza nella filiera dei corsi finanziati da Forma.Temp, l'ente di formazione deve **registrarsi su FTWeb** e, successivamente, presentare **richiesta di iscrizione** per almeno una sede operativa.

1. Registrazione dell'ente in FTWeb

Prima di procedere, consigliamo di assicurarsi che l'ente non sia già stato registrato a sistema. Infatti, **qualora FTWeb rilevi un Codice Fiscale o una Partita IVA già presenti, restituisce un messaggio di errore** impedendo il salvataggio dei dati.

Gli enti non registrati devono effettuare la procedura di registrazione seguendo gli step riportati:

1. accedere direttamente a [FTWeb](#) oppure raggiungere il sistema dal link presente sul sito istituzionale www.formatemp.it
2. selezionare dal menu a sinistra **Iscrizione negli Elenchi Forma.Temp > Iscrizione Ente di Formazione**
3. inserire tutti i dati e la documentazione richiesti dai TAB: "Nuovo Ente di Formazione": "Legale Rappresentante", "Ente di formazione", "Sede legale" e "Invio documentazione".



Una volta completata la compilazione dei TAB e quindi la procedura di registrazione, il sistema informativo invia una comunicazione di "avvenuta registrazione" all'indirizzo e-mail del Legale Rappresentante (LR) contenente le credenziali di accesso a FTWeb. Le credenziali sono necessarie per accedere al sistema informativo del Fondo e compilare la **richiesta di iscrizione** di una sede operativa alla sezione A degli elenchi.

Solo in fase di verifica della domanda di iscrizione della sede operativa il Fondo prende visione della documentazione allegata in sede di registrazione dell'ente.

1.2. TAB Ente di formazione

Nuovo ente di formazione

Legale Rappresentante Ente di formazione Dati di Pagamento

Sede legale Invio documentazione

Denominazione

Codice Fiscale

Partita IVA (Per gli enti che hanno solo il CF inserire lo stesso dato nella P.IVA)

E-Mail

Conferma E-Mail

Telefono

FAX

Natura giuridica

Sito Web

PEC

Annulla

Prosegui

	Campi	Descrizione
Anagrafica	Denominazione	Inserire la ragione sociale dell'ente
	Codice Fiscale	
	Partita IVA	Se non si possiede P.IVA, inserire anche in questo campo il Codice Fiscale
Contatti	E-mail	Inserire contatti regolarmente in uso
	Conferma e-mail	
	Telefono	
	Fax	
	PEC	
	Sito web	
Altro	Natura giuridica	Selezionare la natura giuridica dal menu a tendina

1.3. TAB Dati di pagamento (opzionale)

Ai fini dell'iscrizione **non è necessaria la compilazione del TAB**. La sezione può essere compilata successivamente e nel caso in cui il Fondo avvii iniziative destinate agli enti di formazione iscritti alla sezione A degli elenchi.

Nuovo ente di formazione

Legale Rappresentante Ente di formazione **Dati di Pagamento**

Sede legale Invio documentazione

+ Dato di Pagamento

Dato non obbligatorio

Codice Iban	Denominazione Banca	Prestazione Pagamento	Modifica
Nessun dato di pagamento trovato			
0 Totale			

Prosegui

Per aggiungere un dato di pagamento cliccare sul pulsante "Dato di pagamento" e compilare i campi "Codice IBAN", "Denominazione banca" e "Prestazione pagamento".

Aggiungi Dato di Pagamento

×

Codice Iban Denominazione Banca Prestazione Pagamento

Salva

Annulla

1.4. TAB Sede legale

Nuovo ente di formazione

Legale Rappresentante Ente di formazione Dati di Pagamento

Sede legale Invio documentazione

Indirizzo	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazione	Regione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il sottoscritto Legale Rappresentante dichiara che la società è in possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità:

Si No Motivazione del non possesso

	Campi	Descrizione
Sede	Indirizzo	Voci concatenate. Selezione tramite menu a tendina
	CAP	
	Nazione	
	Regione	
	Provincia	
	Comune	
Dichiarazioni	Possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità	Dichiarare, attivando il flag, il possesso del DURC. Il documento dovrà essere poi caricato nel TAB "Invio documentazione"
	Motivazione di non possesso	Compilare il campo se non si possiede il DURC

1.5. TAB Invio documentazione

Nuovo ente di formazione

Legale Rappresentante Ente di formazione Dati di Pagamento

Sede legale Invio documentazione

Tipologia Documento d'identità Legale Rappresentante	Numero Documento d'identità Legale Rappresentante	Scadenza Documento d'identità Legale Rappresentante	Rilasciato da
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documento d'identità del Legale Rappresentante (formato pdf)

Upload Scegli un file Browse

Codice Fiscale del legale rappresentante (formato pdf)

Upload Scegli un file Browse

C.C.I.A. in corso di validità/Statuto/Atto costitutivo (formato pdf)

Upload Scegli un file Browse

DURC in corso di validità (formato pdf)

Upload Scegli un file Browse

Logo vettoriale dell'ente (formato pdf)

Upload Scegli un file Browse

Annulla Salva

	Campi	Descrizione
Documento di identità	Tipologia Documento di identità del LR	Selezionare dal menu a tendina
	Numero Documento di identità del LR	
	Scadenza Documento di identità del LR	Digitare la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario
	Rilasciato da	
Upload allegati	Documento di identità del LR	Caricare il documento in corso di validità (in formato PDF, fronte e retro)
	Codice Fiscale del LR	
	C.C.I.A. in corso di validità/Statuto/Atto costitutivo	Caricare il documento in formato PDF. Visura o certificato camerale in corso di validità (6 mesi dalla data del rilascio) dal quale devono evincersi: <ul style="list-style-type: none"> • presenza dell'attività di formazione nell'oggetto sociale • nominativo del LR • data di inizio incarico del LR • eventuali soggetti delegati alla firma per le attività dell'ente • Partita IVA o Codice Fiscale dell'ente – corrispondente al dato inserito a sistema • indirizzo di ubicazione della sede legale – corrispondente al dato inserito a sistema • stato dell'ente: attivo o non attivo <p><i>oppure</i></p> qualora l'ente non sia iscritto alla Camera di Commercio, in ragione della propria natura giuridica, allegare lo Statuto , l' Atto costitutivo dell'ente e l' Atto di nomina del LR con indicazione della durata dell'incarico
DURC in corso di validità	Caricare il Documento Unico di Regolarità Contributiva in corso di validità (120 giorni dalla data del rilascio) in formato PDF.	

		In caso di mancato possesso del DURC, il LR deve dichiarare la circostanza nel TAB "Sede Legale", inserendo in breve le motivazioni; unitamente, deve trasmettere in questa sezione una dichiarazione relativa alle motivazioni del non possesso del DURC firmata digitalmente
	Logo vettoriale dell'ente	Caricare il logo in formato PDF

2. Modifica dati di un ente registrato

Qualora intervengano variazioni dei dati inseriti in fase di registrazione, utilizzando l'utenza master "Legale Rappresentante" è possibile modificare **autonomamente** la denominazione, la ragione sociale, l'indirizzo di ubicazione e i contatti dell'ente.

3. Modifica Legale Rappresentante

Non è possibile invece modificare in autonomia i dati del Legale Rappresentante, per i quali è necessario, entro 30 giorni dall'avvenuta variazione, aprire una [richiesta di assistenza](#) selezionando

- soggetto: "Ente di formazione"
- argomento: "Richiesta informazioni all'Area Gestione Politiche Attive e accesso Elenchi"

e inserendo in oggetto "Richiesta di variazione del Legale Rappresentante".

Oltre a compilare tutti i campi previsti dal form, l'ente dovrà allegare al ticket una richiesta di aggiornamento dati, sottoscritta e firmata digitalmente dal nuovo soggetto incaricato, contenente tutti i dati previsti al TAB "Legale Rappresentante".

Contestualmente all'invio della richiesta di aggiornamento dei dati del Legale Rappresentante è necessario caricare in FTWeb:

- la Visura camerale dell'ente aggiornata e in corso di validità
- il Codice Fiscale e il Documento di identità del nuovo soggetto incaricato
- la richiesta di variazione dati – documento già ricevuto attraverso il servizio di richiesta di assistenza (opzionale).

L'invio della richiesta e il corretto aggiornamento dei dati in FTWeb permettono di sostituire i dati del Legale Rappresentante e di attivare una nuova utenza master associata all'attuale soggetto incaricato, che riceverà dal sistema le nuove credenziali di accesso all'indirizzo e-mail comunicato.

4. Iscrizione di una sede operativa

Successivamente alla registrazione, l'ente può richiedere l'iscrizione di una o più sedi operative ovvero sedi presso le quali si svolge il coordinamento delle attività formative.

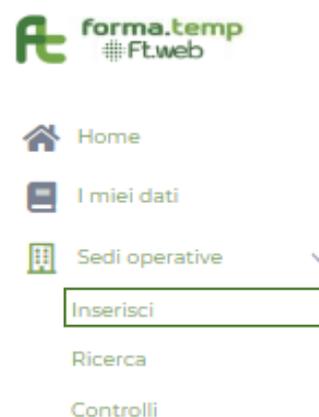
Una sede operativa:

- deve avere a disposizione almeno 2 locali – un ufficio e un servizio igienico;
- può non essere sede didattica e, pertanto, non avere aule formative;
- può coincidere con la sede legale dell'ente o essere dislocata altrove.

4.1. Richiesta di iscrizione della sede operativa

La richiesta deve essere effettuata dall'utente master "Legale Rappresentante" seguendo i passaggi riportati:

1. accedere a [FTWeb](#) con le proprie credenziali
2. selezionare dal menu a sinistra **Sedi Operative** > **Inserisci**
3. compilare i TAB presenti nella finestra "Nuova sede operativa": "Anagrafica", "Struttura", "Competenze professionali", "Dichiarazioni", "Invio documentazione".



Il Fondo verifica la richiesta di iscrizione, che può avere tre esiti diversi notificati all'indirizzo e-mail del Legale Rappresentante inserito in fase di compilazione:

- "**Richiesta approvata**"
- "**Richiesta integrazioni**", il sistema invia un link tramite il quale il Legale Rappresentante possa fornire le integrazioni richieste
- "**Richiesta rifiutata**", in questo caso il Legale Rappresentante può, eventualmente, presentare una nuova richiesta di iscrizione.

4.1.1. TAB Anagrafica

Dettaglio sede operativa

Anagrafica | Strutture | Competenze professionali | Dichiarazioni | Invia documentazione

Stato iscrizione:
 Numero iscrizione:

Denominazione:
 Indirizzo:
 CAP:

Nazione:
 Regione:

Provincia:
 Comune:

Telefono:
 Fax:
 PEC:

E-Mail:
 Conferma E-Mail:

Sito internet sede operativa:

Curriculum/Presentazione della sede operativa (formato pdf):

Logo vettoriale dell'ente (formato pdf):

Dichiaro che detta sede operativa è facilmente riconoscibile dagli utenti

Dichiaro che detta sede operativa rispetta le vigenti norme in materia di salute e sicurezza

Dichiaro di aver letto e di accettare le presenti informative

	Campi	Descrizione
Anagrafica	Stato iscrizione	Compilato dal sistema, indica lo stato della sede a sistema
	Numero iscrizione	Compilato dal sistema
	Denominazione	Inserire una denominazione che permetta di identificare chiaramente la sede operativa che si sta iscrivendo
Ubicazione della sede operativa	Indirizzo	Inserire l'ubicazione reale della sede operativa qualora non fosse corrispondente alla sede legale
	CAP	
	Nazione	
	Regione	
	Provincia	
Contatti	Comune	Inserire contatti regolarmente in uso
	Telefono	
	Fax	
	PEC	
	E-mail	
	Conferma e-mail	
Upload allegati	Sito internet sede operativa	
	Curriculum/Presentazione della sede operativa	Documento redatto su carta intestata descrittivo delle attività svolte alla data di presentazione della richiesta di iscrizione
Dichiarazioni	Logo vettoriale dell'ente	Caricare il logo in formato PDF
	Facilità di riconoscimento della sede operativa	Effettuare le dichiarazioni attivando i flag
	Rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza della sede operativa	
Letture e accettazione dell'informativa sulla privacy e delle condizioni generali di utilizzo		

4.1.2. TAB Struttura

Dettaglio sede operative

Anagrafica | **Struttura** | Competenze professionali | Dichiarazioni | Inviadocumentazione

Planimetria della sede operativa (formato pdf)

Upload

n°uffici/i

n°servizi igienici (se/w/ve/w/m/e)

per uomini per donne per disabili

Accesso disabili

Si No

Aula/Laboratorio

MQ Tipologia

MQ	Tipologia aula	Tipologia laboratorio
No data to display		

Finisci

Attestati professionali/Certificazioni rilasciate

Attestato Settore

Attestato	Settore
No data to display	

Finisci

Dichiaro che le aule e/o laboratori sono adeguatamente illuminati e provvisti di idonei dispositivi di climatizzazione

Dichiaro che le aule e/o laboratori sono dotati di strumentazioni adeguate allo svolgimento dell'attività didattica da erogare

Dichiaro che le aule e/o laboratori sono dotati di attrezzature e strumenti ad uso collettivo/individuale congrui con il numero degli allievi previsto dagli standard di servizio del Fondo

Dichiaro che le aule e/o laboratori sono adeguati alle esigenze di persone con disabilità, in tutti i casi in cui nell'aula sia presente almeno una persona appartenente a tale categoria

Dichiaro che le aule e/o laboratori ospiteranno un numero massimo di allievi calcolato sulla base del rapporto spazio/allievo non inferiore a 1,50 mq/persona

	Campi	Descrizione
Caratteristiche sede operativa	Planimetria della sede operativa	In PDF, su carta intestata dell'ente completa di timbro societario, indirizzo di ubicazione, evidenza dei locali utilizzati per le attività finanziate dal Fondo, delle aule e laboratori (se presenti) dichiarati nel TAB "Struttura" (Aule e Laboratori) con destinazione d'uso e mq
	n° ufficio/i	
	n° servizi igienici <ul style="list-style-type: none"> per uomini per donne disabili 	Corrispondenti con quanto indicato in planimetria
	Accesso disabili	
Caratteristiche aula/laboratorio	Mq	Informazioni per aggiungere un'aula o un laboratorio
	Tipologia	
Attestati professionali/certificazioni rilasciate	Attestato	Campo facoltativo. Consente di indicare gli attestati professionali e le certificazioni rilasciate dall'ente
	Settore	
Dichiarazioni	Idonea illuminazione e climatizzazione delle aule/laboratori	Effettuare le dichiarazioni attivando i flag
	Adeguate strumentazioni delle aule/laboratori per lo svolgimento dell'attività didattica da erogare	

	Dotazione delle aule/laboratori di attrezzature e strumenti ad uso collettivo/individuale congrui con il numero di allievi previsto dagli standard di servizio del Fondo	
	Adeguatezza delle aule/laboratori alle persone con disabilità, in tutti i casi in cui nell'aula sia presente almeno una persona appartenente a tale categoria	
	Utilizzo delle aule/laboratori per un numero massimo di allievi calcolato sulla base del rapporto spazio/allievo non inferiore a 1,80 mq/persona	

4.1.3. TAB Competenze professionali

Dettaglio sede operativa

Organigramma/Funzionigramma in vigore (formato pdf)

Nome: [Campo] Cognome: [Campo]

Codice Fiscale: [Campo] Telefono: [Campo] Cellulare: [Campo]

E-Mail: [Campo] Conferma E-Mail: [Campo]

Titolo di studio: [Campo] Dichiaro di avere almeno 24 mesi di esperienza

Curriculum Vitae (formato pdf)

Nome: [Campo] Cognome: [Campo]

Codice Fiscale: [Campo] Telefono: [Campo] Cellulare: [Campo]

E-Mail: [Campo] Conferma E-Mail: [Campo]

Titolo di studio: [Campo] Dichiaro di avere almeno 24 mesi di esperienza

Referente Formale/Temp

Nome: [Campo] Cognome: [Campo]

Codice Fiscale: [Campo] Telefono: [Campo] Cellulare: [Campo]

E-Mail: [Campo] Conferma E-Mail: [Campo]

	Campi	Descrizione
	Organigramma/Funzionigramma in vigore	Caricare in PDF, su carta intestata dell'ente. Deve contenere i nominativi e ruoli dei soggetti indicati in FTWeb come Direttore, Coordinatore e Referente
Direttore corsi	Nome	
	Cognome	
	Codice Fiscale	
	Telefono	Inserire i contatti regolarmente in uso
	Cellulare	
	E-mail	
	Conferma e-mail	
	Titolo di studio	
Curriculum vitae	Caricare in formato PDF in formato europeo con data riferibile ai 6 mesi precedenti, con evidenza requisiti § 1.1 del Dispositivo	
Dichiarazione di almeno 24 mesi di esperienza	Effettuare la dichiarazione attivando il flag	
Coordinatore corsi	Nome	
	Cognome	
	Codice Fiscale	
	Telefono	Inserire i contatti regolarmente in uso
	Cellulare	
	E-mail	
	Conferma e-mail	
Titolo di studio		

	Curriculum vitae	Caricare in formato PDF in formato europeo con data riferibile ai 6 mesi precedenti, con evidenza requisiti previsti al § 1.1 del <i>Dispositivo elenchi</i>
	Dichiarazione di almeno 12 mesi di esperienza	Effettuare la dichiarazione attivando il flag
Referente Forma.Temp	Nome	
	Cognome	
	Codice Fiscale	
	Telefono	Inserire i contatti regolarmente in uso
	Cellulare	
	E-mail	
	Conferma e-mail	

4.1.4. TAB Dichiarazioni

Dettaglio sede operativa

Anagrafica Struttura Competenze professionali **Dichiarazioni** Invia documentazione

[Dettaglio Ente](#) [Visualizza Storico](#) [Abilita Modifica](#)

Dichiarazioni

- Dichiaro di non trovarmi in condizione di fallimento o di altre procedure concorsuali
- Dichiaro di essere in regola con gli obblighi di natura fiscale, contributiva, assicurativa
- Dichiaro di applicare, nei confronti del personale dipendente, il CCNL del settore di riferimento
- Dichiaro di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza
- Dichiaro di essere in regola con la normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei portatori di disabilità
- Dichiaro di non essere soggetto alla normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei portatori di disabilità
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di valutazione positiva della richiesta di iscrizione, sarò inserito in un elenco pubblicato sul sito internet del Fondo
- Dichiaro di accettare e rispettare tutte le norme del Fondo

	Campi	Descrizione
Dichiarazioni	Assenza di condizione di fallimento o di altre procedure concorsuali	Effettuare le dichiarazioni attivando i flag
	Essere in regola con gli obblighi di natura fiscale, contributiva, assicurativa	
	Applicare, nei confronti del personale dipendente, il CCNL del settore di riferimento	
	Rispettare la normativa vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza	
	Essere in regola con la normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei portatori di disabilità	
	Non essere soggetto alla normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei portatori di disabilità	Dichiarazione opzionale. Non obbligatoria quando si utilizzano aule di un fornitore
	Consapevolezza che, in caso di valutazione positiva della richiesta di iscrizione, sarò inserito in un elenco pubblicato sul sito internet del Fondo	Effettuare le dichiarazioni attivando i flag
	Di accettare e rispettare tutte le norme del Fondo	

4.1.5. TAB Invio documentazione

Permette di scaricare la **Domanda di iscrizione** che, dopo essere stata firmata digitalmente dal Legale Rappresentante, deve essere caricata a sistema in formato p7m (il sistema non accetta il formato PDF).

Anagrafica Struttura Competenze professionali Dichiarazioni **Invio documentazione**

[Scarica domanda di iscrizione](#)

Domanda di iscrizione (formato pdf,p7m)

[Upload](#) Scegli un file

4.2. Errori bloccanti del sistema in fase di presentazione della Domanda di iscrizione

Durante la compilazione della sezione "Nuova sede operativa" il sistema controlla la compilazione bloccando la presentazione della richiesta in alcuni casi:

Caso 1	Messaggio	<pre>org.postgresql.util.PSQLException: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "uk_8evlqdsyc5cemikbyyw4r3ghj" Dettaglio: Key (denominazione)=(Sede Operativa) already exists.: ERROR: duplicate key value violates unique constraint "uk_8evlqdsyc5cemikbyyw4r3ghj" Dettaglio: Key (denominazione)=(Sede Operativa) already exists.</pre>
	Errore	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione della sede operativa attualmente utilizzata o già presente a sistema • Iscrizione della stessa sede già decaduta per mancato rinnovo
	Soluzione	<p>Modificare la denominazione della sede operativa.</p> <p>Si consiglia di utilizzare una denominazione che permetta di riconoscere in maniera semplice ed efficace la sede, distinguendola dalle altre. Ad esempio, è possibile inserire un numero progressivo, la via di pertinenza e/o l'anno di richiesta iscrizione.</p>
Caso 2	Messaggio	<pre>Impossibile procedere con il salvataggio: Nessun firmatario trovato per il file 1736952224133---Domanda_di_iscrizione_1.pdf</pre>
	Errore	Domanda di iscrizione non firmata digitalmente
	Soluzione	Caricare il file firmato digitalmente ovvero in formato p7m

5. Richiesta di integrazione

ATTENZIONE: prima di salvare assicurarsi sempre di aver concluso il processo di integrazione.

Se il Fondo richiede un'integrazione, il Legale Rappresentante deve fornire quanto richiesto cliccando sul link ricevuto con la comunicazione oppure:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali master
2. selezionare dal menu a sinistra **Sedi Operative > Ricerca**
3. cliccare sulla sede operativa oggetto di richiesta integrazioni
4. nella scheda "Dettaglio sede operativa" cliccare sul pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

[Dettaglio Ente](#) [Visualizza Storico](#) [Abilita Modifica](#)

5. eseguire quanto indicato nella richiesta di integrazione:
 - correzione dei dati, selezionando il TAB in cui è presente il dato e sovrascrivendo il campo interessato

- caricare uno o più documenti, selezionando il TAB "Invio documentazione" e nella sezione "Elenco allegati", compilando i campi "Descrizione" e "Tipo", procedere con l'*upload* del documento richiesto
6. per ogni TAB è necessario cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"; **solo** ad attività conclusa, nel TAB "Invio documentazione", cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra per completare l'invio.

Se lo stato dell'iscrizione passa da "Richiesta integrazioni" a "Iscrizione integrata" le integrazioni sono state trasmesse correttamente e **non sarà più possibile integrare quanto inviato**. Tale variazione di stato avviene solo in riferimento alla sede operativa.

Si ricorda che i documenti caricati in FTWeb non sono eliminabili o sostituibili: è solo possibile aggiungere ulteriore documentazione.

6. Rifiuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini per l'invio delle integrazioni

Non è possibile, su FTWeb, ripristinare un'iscrizione rifiutata o una richiesta di integrazioni non evasa nei termini stabiliti dalla disciplina del Fondo. In questi casi è necessario presentare una nuova richiesta di iscrizione.

7. Profilo utente per effettuare azioni sui dati delle sedi operative

Se il Legale Rappresentante è inserito in FTWeb anche come Referente Forma.Temp, effettuando l'accesso, la schermata di *login* mostrerà un menu a tendina con due profili tra cui scegliere: quello associato all'ente e quello associato al Referente Forma.Temp (indicato con nome e cognome dell'utente).

Per poter effettuare azioni sulla sede operativa è necessario **selezionare il profilo dell'ente**, il quale è associato all'utenza master del Legale Rappresentante. Non sarà possibile intervenire sui dati riferiti alla sede con l'utenza del Referente Forma.Temp poiché tale profilo non possiede le autorizzazioni necessarie.

8. Rinnovo dell'iscrizione

FTWeb invia una comunicazione di preavviso al 60esimo giorno che precede la scadenza dell'iscrizione della sede operativa. Dalla data di suddetta comunicazione, l'ente ha 20 giorni per procedere alla richiesta di rinnovo.

I documenti necessari per il rinnovo sono:

- **Visura Camerale** in corso di validità e aggiornata rispetto a eventuali variazioni societarie intervenute nei 24 mesi precedenti al rinnovo
- **DURC** in corso di validità e aggiornato rispetto ad eventuali variazioni societarie intervenute nei 24 mesi precedenti al rinnovo
- **Domanda di rinnovo.**

Il rinnovo dell'iscrizione deve essere richiesto dal Legale Rappresentante con la seguente procedura:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali master
2. selezionare dal menu a sinistra "**I miei dati**"
3. nella scheda "Dettaglio ente di formazione" cliccare sul pulsante "Abilita modifica" in alto a destra
4. selezionare il TAB "Invio documentazione"
5. caricare la Visura/Certificato camerale e il DURC in corso di validità nella sezione "Elenco allegati" compilando i campi "Descrizione" e "Tipo"
6. cliccare sul pulsante "Salva"
7. selezionare dal menu a sinistra **Sedi operative > Ricerca**
8. cliccare sulla sede operativa oggetto di rinnovo

9. nella scheda "Dettaglio sede operativa" scaricare, dal TAB "Invio documentazione", la Domanda di rinnovo
10. apporre sul documento la firma digitale del Legale Rappresentante o di un suo delegato
11. compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" ed effettuare l'upload (in formato p7m) della domanda firmata digitalmente nel medesimo TAB
12. **solo** ad attività conclusa cliccare, nel TAB "Invio documentazione", il pulsante "Salva" in basso a destra per completare l'invio.

Se lo stato dell'iscrizione passa da "Preavviso rinnovo" a "Richiesta rinnovo" la richiesta è stata trasmessa correttamente. Tale variazione di stato avviene solo a livello di sede operativa.

Si ricorda che:

- i documenti caricati in FTWeb non sono eliminabili o sostituibili: il sistema consente solo l'aggiunta di documentazione
- se decorrono i termini previsti per la richiesta di rinnovo, l'iscrizione della sede operativa passa in stato "Decaduta" e pertanto non sarà possibile chiederne il rinnovo
- eventuali irregolarità rilevate sono oggetto di integrazione.

9. Aggiornamento dati di una sede operativa

Per aggiornare i dati della sede operativa già presenti a sistema, il Legale Rappresentante deve:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali master
2. selezionare dal menu a sinistra **Sedi Operative > Ricerca**
3. cliccare sulla sede operativa oggetto di aggiornamento
4. nella scheda "Dettaglio sede operativa", cliccare sul pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

Dettaglio Ente

Visualizza Storico

Abilita Modifica

5. aggiornare i dati nei TAB
 - a. per la variazione dei dati: selezionare il TAB in cui è presente il dato e sovrascrivere i campi interessati
 - b. per il caricamento di un documento: selezionare il TAB "Invio documentazione" e nella sezione "Elenco allegati" compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" procedendo con l'upload del documento
6. in caso di variazione dei dati, per ogni TAB cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"
7. concluse le modifiche, gli aggiornamenti effettuati devono essere descritti all'interno di uno specifico documento riepilogativo delle variazioni, in formato p7m e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o di un suo delegato, da caricare nel TAB "Invio documentazione"
8. **solo** ad attività conclusa cliccare, nel TAB "Invio documentazione", sul pulsante "Salva" in basso a destra per completare l'invio.

Nella seguente tabella si riepilogano i dati modificabili in autonomia e quelli per i quali è necessario l'intervento del Fondo:

TAB	Sezione	Campo	Indicazioni per l'aggiornamento
Anagrafica	-	Indirizzo	Non possibile. È necessario effettuare una nuova iscrizione della sede alla sezione A degli elenchi
		CAP	
		Nazione	
		Regione	
		Provincia	
		Comune	
Competenze professionali	Direttore corsi	Nome	In autonomia con caricamento della documentazione afferente (CV e Organigramma aggiornato)
		Cognome	
		Codice Fiscale	
		Telefono	
		Cellulare	
		E-mail	
		Titolo di studio	
Curriculum vitae			

		Dichiarazione di almeno 24 mesi di esperienza	
	Coordinatore corsi	Nome	
		Cognome	
		Codice Fiscale	
		Telefono	
		Cellulare	
		E-mail	
		Titolo di studio	
		Curriculum vitae	
		Dichiarazione di almeno 12 mesi di esperienza	
		Referente Forma.Temp	Nome
	Cognome		
	Codice Fiscale		
	Telefono		
	Cellulare		
		E-mail	Richiesta al Fondo (essendo associato a un'utenza su FTWeb deve essere disattivata dal Fondo)