



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

Sezione B – Docenti

Indice

SEZIONE B – Docenti	3
1. Richiesta di iscrizione	3
1.1. TAB Anagrafica	4
1.2. TAB Residenza	5
1.3. TAB Domicilio	6
1.4. TAB Invio documentazione	7
2. Richiesta di integrazione.....	8
3. Rifiuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini per l'invio delle integrazioni.....	8
4. Rinnovo dell'iscrizione	8
5. Aggiornamento dati	9

SEZIONE B – Docenti

1. Richiesta di iscrizione

Il docente può effettuare l'iscrizione alla sezione B degli elenchi del Fondo come di seguito indicato:

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 Docente**
3. compilare tutti i dati richiesti dai TAB della sezione "Inserisci Docente": "Anagrafica", "Residenza", "Domicilio" e "Invio documentazione"
4. inviare la richiesta di iscrizione cliccando sul pulsante "Salva" nell'ultimo TAB.



Iscrizione Ente di
Formazione

Iscrizione Docente

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

- "**Richiesta approvata**", il sistema invia il numero di iscrizione e le credenziali di accesso a FTWeb
- "**Richiesta integrazioni**", il sistema invia un link tramite il quale fornire le integrazioni richieste
- "**Richiesta rifiutata**", in questo caso il docente può, eventualmente, presentare una nuova richiesta di iscrizione.

1.1. TAB Anagrafica

Inserisci Docente

Anagrafica	Residenza	Domicilio	Invio documentazione
------------	-----------	-----------	----------------------

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data di Nascita	Codice Fiscale
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	<input type="text"/>

Nazione	Regione
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ambito insegnamento

Maschio Femmina

Cellulare	Telefono	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E-Mail	Conferma E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preferenza Regioni per la docenza

Dichiaro che tutte le informazioni contenute nel Curriculum Vitae sono veritiere

Dichiaro di essere consapevole che, in caso di valutazione positiva della richiesta di iscrizione, sarà inserito in un elenco pubblicato sul sito internet del Fondo

Dichiaro di essere in possesso dei requisiti minimi stabiliti dalla normativa Forma.Temp per quanto concerne le competenze relativamente all'ambito di insegnamento indicato

Dichiaro di accettare e rispettare tutte le norme del Fondo

Dichiaro di aver letto e di accettare le presenti informative

[Leggi Privacy](#) [Leggi le condizioni generali di utilizzo](#)

[Annulla](#) [Prosegui](#)

	Campi	Descrizione
Anagrafica	Nome	
	Cognome	
	Data di nascita	Inserire la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario
	Codice Fiscale	
	Nazione	Voci concatenate. Selezione tramite menu a tendina
	Regione	
	Provincia	
	Comune	
Genere	Spuntare il genere	
Contatti	Cellulare	Inserire i contatti regolarmente in uso. Il campo PEC è facoltativo
	Telefono	
	PEC	
	E-mail	
	Conferma e-mail	
Altro	Ambito di insegnamento	Menu a tendina con selezione multipla
	Preferenza Regioni per la docenza	
Dichiarazioni	Veridicità del Curriculum Vitae	Effettuare le dichiarazioni attivando i flag
	Consapevolezza che, in caso di valutazione positiva della richiesta di iscrizione, sarà inserito in un elenco pubblicato dal sito internet del Fondo	
	Essere in possesso dei requisiti minimi stabiliti dalla normativa Forma.Temp per quanto concerne le competenze relativamente all'ambito di insegnamento indicato	
	Accettazione e rispetto di tutte le norme del Fondo	
	Lettura e accettazione dell'informativa sulla privacy e delle condizioni generali di utilizzo	

1.2. TAB Residenza

Inserisci Docente

Anagrafica | **Residenza** | Domicilio | Invio documentazione

Indirizzo CAP

Nazione Regione

Provincia Comune

	Campi	Descrizione
Residenza	Indirizzo	
	CAP	
	Nazione	Voci concatenate. Selezione tramite menu a tendina
	Regione	
	Provincia	
	Comune	

1.3. TAB Domicilio

Inserisci Docente

Anagrafica Residenza **Domicilio** Invio documentazione

Come Residenza

Indirizzo domicilio

CAP

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Annulla

Prosegui

	Campi	Descrizione
Domicilio	Come residenza	Spuntare se l'indirizzo di domicilio corrisponde a quello di residenza
	Indirizzo	
	CAP	
	Nazione	
	Regione	Voci concatenate.
	Provincia	Selezione tramite menu a tendina
	Comune	

1.4. TAB Invio documentazione

Inserisci Docente

Anagrafica Residenza Domicilio **Invio documentazione**

Tipologia Documento d'Identità

Numero Documento d'Identità

Scadenza Documento d'Identità

Documento d'Identità Rilasciato da

Documento d'Identità (fronte/retro) (formato pdf)

Carica Domanda di accesso all'elenco dei Docenti (firmata) (formato pdf,p7m)

Curriculum Vitae (formato pdf)

Codice Fiscale (fronte/retro) (formato pdf)

In questo TAB è possibile scaricare la "Domanda di iscrizione" che, dopo essere stata firmata digitalmente, deve essere caricata a sistema in formato p7m (il sistema non accetta il formato PDF).

	Campi	Descrizione
Documento di identità	Tipologia documento di identità	
	Numero documento di identità	
	Scadenza documento di identità	Inserire la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario
	Documento di identità rilasciato da	
	Scarica domanda di accesso all'elenco dei docenti	Pulsante per scaricare la domanda precompilata
Upload allegati	Documento di identità	Caricare il Documento di Identità in formato PDF, fronte e retro
	Carica domanda di accesso all'elenco dei docenti	Caricare, dopo averla scaricata e firmata digitalmente, la domanda di accesso all'elenco dei docenti in formato p7m
	Curriculum vitae	Caricare il curriculum vitae in formato PDF, redatto in formato europeo con data riferibile ai 6 mesi precedenti, con

		evidenza requisiti § 2.1 del Dispositivo elenchi
	Codice Fiscale	Caricare il CF in formato PDF, fronte e retro

2. Richiesta di integrazione

Se il Fondo richiede un'integrazione, il docente deve:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali
2. nella scheda "Dettaglio docente" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

Visualizza Storico

Abilita Modifica

3. eseguire quanto indicato nella richiesta di integrazione
 - a. correzione dei dati: selezionare il TAB in cui è presente il dato e sovrascrivere il campo interessato
 - b. caricare un documento: selezionare il TAB "Invio documentazione" e nella sezione "Elenco allegati" compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" procedendo con l'upload del documento richiesto
4. per ogni TAB 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**. Si ricorda che i documenti caricati in FTWeb non sono eliminabili o sostituibili: è solo possibile aggiungere ulteriore documentazione.

3. 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.

4. Rinnovo dell'iscrizione

FTWeb invia una comunicazione di preavviso al 60esimo giorno che precede la scadenza dell'iscrizione. Dalla data di suddetta comunicazione, i docenti hanno 20 giorni per procedere alla richiesta di rinnovo.

Il documento necessario per il rinnovo è la **Domanda di rinnovo** firmata digitalmente.

Per richiedere il rinnovo il docente deve:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali
2. nella scheda "Dettaglio docente" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

Visualizza Storico

Abilita Modifica

3. *opzionale* - aggiornare i dati qualora siano intervenute delle variazioni, descrivendole in un documento di variazione da caricare nel TAB "Invio documentazione"
4. aprire il TAB "Invio documentazione"
5. salvare e scaricare la **Domanda di rinnovo** generata dal sistema
6. apporre al documento la firma digitale
7. compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" ed effettuare l'*upload* (formato p7m) del file nel medesimo TAB
8. cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra della schermata per completare l'invio.

Se lo stato dell'iscrizione passa da "Preavviso rinnovo" a "Richiesta rinnovo" la richiesta è stata trasmessa correttamente. Si ricorda che decorsi i termini previsti per la richiesta di rinnovo, il docente dovrà effettuare una nuova iscrizione.

5. Aggiornamento dati

Se la modifica riguarda gli ambiti di insegnamento, il docente deve caricare il Curriculum Vitae aggiornato (con l'evidenza del possesso dei requisiti minimi previsti dal Fondo) nel TAB "Invio documentazione".

Per aggiornare i propri dati, inclusi gli ambiti di insegnamento, già presenti a sistema, il docente deve:

1. accedere a [FTWeb](#) utilizzando le proprie credenziali
2. nella scheda "Dettaglio docente" cliccare sul pulsante "Abilita modifica" in alto a destra

3. aggiornare i dati nei TAB
 - a. variazione dei dati: selezionare il TAB contenente i dati e sovrascrivere il campo interessato
 - b. modifica degli ambiti di insegnamento: nel TAB "Anagrafica", indicare negli ambiti di insegnamento quelli afferenti
 - c. 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
4. in caso di variazione dei dati, per ogni TAB cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"
5. concluse le modifiche, gli aggiornamenti effettuati devono essere descritti all'interno di uno specifico documento riepilogativo delle variazioni, in formato pdf e firmato digitalmente
6. se l'aggiornamento dei dati riguarda gli ambiti di insegnamento, occorre scaricare dal TAB "Invio documentazione" una nuova Domanda di iscrizione, firmarla digitalmente e ricaricarla nel medesimo TAB
7. **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 "Iscritto" o "Iscritto rinnovo" ad "Aggiornamento dati" la richiesta di aggiornamento è stata trasmessa correttamente.