



FAQ Elenchi – Sezione B professionalità/docenti

Sommario

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

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione B degli elenchi

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

L'iscrizione dei docenti non è obbligatoria.

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

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

Sì, il docente può essere coinvolto.

La richiesta di iscrizione

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

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

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

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

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

Le variazioni/integrazioni

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

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

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

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

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

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

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

- nel TAB "Anagrafica" aggiungere eventuali nuovi ambiti di insegnamento;
- nel TAB "Invio Documentazione" caricare il CV aggiornato e scaricare la Domanda di iscrizione (comprensiva dei nuovi ambiti di insegnamento selezionati);
- firmare digitalmente la Domanda, effettuarne l'upload e cliccare su "Salva".

Al momento dell'upload, si ricorda di dare una nuova denominazione alla Domanda inserendo la data di caricamento o la parola "aggiornamento".

[Modificato il 30/09/2024]

La richiesta di rinnovo

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

Sì, l'iscrizione decade.

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

Affinché l'iscrizione resti in corso di validità, il Docente deve presentare la domanda di rinnovo entro il 40esimo giorno che precede la data di scadenza ovvero entro il 20esimo giorno calcolato dalla data di invio della comunicazione di preavviso rinnovo.

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

[Modificato il 30/09/2024]

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

Sì, al 60esimo giorno prima della data di scadenza dell'iscrizione, il sistema FTWeb trasmette una comunicazione di preavviso di rinnovo.

[Modificato il 30/09/2024]

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

La domanda di rinnovo va trasmessa esclusivamente tramite FTWeb.

5. Quale documentazione deve essere trasmessa ai fini della richiesta di rinnovo?

Deve essere trasmessa la Domanda di rinnovo scaricabile da FTWeb, TAB "Invio documentazione", corredata da firma digitale valida.

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

[Modificato il 30/09/2024]

Le tempistiche di verifica e di integrazione

- 1. Quali sono le tempistiche entro cui il docente deve trasmettere le integrazioni richieste dal Fondo a seguito della verifica della domanda di iscrizione/rinnovo?**

Il docente è tenuto a trasmettere la documentazione integrativa entro 15 giorni dalla data della richiesta ovvero entro il tempo massimo di sospensione previsto per la verifica.

Trascorso tale termine l'istanza di iscrizione/rinnovo decade.

[Modificato il 30/09/2024]

Malfunzionamenti del sistema

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

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

- entrare in FTWeb e cliccare su "login";
- inserire "nome.cognome" del docente;
- cliccare su "password dimenticata".

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

[Modificato il 30/09/2024]