



FAQ

PRESENTAZIONE PROGETTI

Sommario

I. Soggetti coinvolti e filiera formativa	2
II. Presentazione e avvio dei progetti	3
III. Registro e calendario didattico	4
IV. Rilevazione digitale delle presenze	5
A. ATTIVITÀ DEL DOCENTE.....	7
B. ATTIVITÀ DELL'AGENZIA PER IL LAVORO	9
V. Variazioni progetto	11
VI. Discenti	12
VII. Crediti formativi e moduli obbligatori	13
VIII. Progetti/moduli congiunti	16
IX. Docenza sindacale.....	17
X. Progetti erogati in modalità FaD sincrona o aula virtuale	18
A. INFORMAZIONI GENERALI.....	18
B. TIPOLOGIE FORMATIVE/MODULI AMMISSIBILI	19
C. PIATTAFORME PER AULA VIRTUALE O FAD SINCRONA	20
XI. Progetti erogati in modalità FaD asincrona	21
XII. Professionale Tempo Indeterminato - TI	22
XIII. Diritto mirato	23
XIV. Riqualificazione professionale.....	24
XV. Finanziamento integrato	25
XVI. Progetti erogati in modalità voucher	26
XVII. Apprendistato	27
XVIII. Lavoratori in sospensione/riduzione dell'attività lavorativa	28

I. Soggetti coinvolti e filiera formativa

1. Cosa si intende per impresa utilizzatrice o potenziale utilizzatrice?

L'impresa utilizzatrice è quella presso la quale il lavoratore in somministrazione presta la sua attività lavorativa.

L'impresa potenziale utilizzatrice è quella nella quale si configuri la possibilità di avviare una missione di lavoro per i candidati.

2. 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, soggetti con offerta formativa effettivamente unica sul mercato, dotata di quelle specifiche caratteristiche, che la rendono peculiare e "originale", rispetto a ciò che può essere offerto da altro operatore economico).

Dal momento che l'onere di dimostrare che sussistano effettivamente le circostanze eccezionali che giustificano il ricorso a tali soggetti è in capo all'Agenzia si suggerisce di contattare il Fondo, in fase di progettazione del corso, al fine di un confronto rispetto all'individuazione del caso specifico.

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

Tale soggetto deve avere specifiche ed elevate competenze di settore rispetto all'oggetto del corso. In tal caso, potrà erogare docenze nei corsi finanziati dal Fondo 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 l'onere di dimostrare che sussistano effettivamente le elevate competenze che giustificano il ricorso a tali soggetti è in capo all'Agenzia si suggerisce di contattare il Fondo, in fase di progettazione del corso, al fine di un confronto rispetto all'individuazione del caso specifico.

4. Nel caso in cui i soggetti che forniscono l'aula non siano in possesso di spazi formativi idonei destinati alle sole ore di pratica in corsi/moduli in materia di salute e sicurezza, antincendio, primo soccorso, formazione sul carrello elevatore e simili come è possibile procedere?

In considerazione del fatto che gli enti fornitori possono non avere a disposizione spazi di proprietà o già in uso, si può ricorrere ad ulteriori fornitori intesi anche come soggetti giuridici, purché rispettino gli standard previsti dal Dispositivo elenchi.

[Spostato dalle FAQ Rendicontazione il 17/03/2023]

5. Nel caso in cui soggetti coinvolti nella filiera dei corsi finanziati dal Fondo, non siano in possesso di strumenti e attrezzature necessari per l'erogazione delle attività possono a loro volta incaricare un fornitore esterno per la fornitura?

Attrezzature e strumenti utilizzati all'interno di un'attività formativa possono essere noleggiati/affittati dal soggetto incaricato del servizio presso un fornitore terzo, anche per un solo corso.

[Spostato dalle FAQ Rendicontazione il 17/03/2023]

II. 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 antecedente l'inizio delle attività formative.

III. 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.

Variazioni non registrate a sistema prima di un eventuale controllo in itinere potranno determinare l'applicazione del previsto sistema sanzionatorio.

[Modificato il 05/08/2022]

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 alla 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 presa in carico delle fasce orarie da parte del docente.

IV. Rilevazione digitale delle presenze

1. 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).

2. 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.

3. Nei corsi a voucher, quando non è noto il nominativo del docente, come indicare l'incaricato designato alla rilevazione delle presenze?

L'incaricato verrà indicato nel Calendario come docente, inserendo nel campo "note" la specifica.

[Modificato il 30/09/2024]

4. Dove indicare la presenza di eventuali altre figure autorizzate a essere presenti in aula oltre al docente?

I nominativi di dette figure devono essere inseriti 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*.

[Modificato il 30/09/2024]

5. Nel caso in cui, nella giornata di svolgimento di un corso con un solo partecipante, si configuri una causa di ritiro motivato, come si gestisce la rilevazione delle presenze per la corretta rendicontazione del progetto?

Nel caso in cui 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 a inserire l'assenza del discente. Il docente deve rimanere in aula per tutta la durata della fascia oraria dal momento che, in caso di controllo in itinere, la mancata presenza del docente potrebbe determinare l'applicazione del sistema sanzionatorio.

[Modificato il 05/08/2022]

6. Come si gestisce un progetto a cui si applica la funzione di Ritiro motivato?

L'Agenzia che applica la funzione di Ritiro motivato può scegliere se:

- rimodulare il progetto e rendicontare le ore già prese in carico, anche se la durata effettiva è inferiore al 70% della durata programmata. Il progetto deve essere nello stato AVVIATO.

In questo caso l'ApL decide se cancellare o meno le giornate di calendario non prese in carico dal docente.

ATTENZIONE. Qualora la giornata di calendario coincida con l'ultimo giorno di formazione, non sarà possibile modificare la data fine progetto né eliminarne i moduli.

Se il progetto ha uno o più moduli trasversali, il singolo modulo trasversale a cui viene applicata la funzione di Ritiro motivato può essere rimodulato solo se è stato raggiunto lo standard della durata minima previsto per ciascun modulo.

- non rimodulare e rendicontare tutto il progetto a condizione che il docente, anche in assenza del discente, prenda in carico tutte le fasce orarie di calendario.

Si ricorda che il docente deve rimanere in aula per tutta la durata della fascia oraria: in caso di controllo in itinere, l'assenza del docente potrebbe determinare l'applicazione del sistema sanzionatorio.
[Inserito il 24/08/2023]

A. ATTIVITÀ DEL DOCENTE

1. Che cosa deve fare il docente in caso di malfunzionamenti o anomalie in fase di presa in carico o rilevazione delle presenze?

Il docente è tenuto a segnalare al Fondo tempestivamente, ovvero contestualmente alla fascia oraria interessata, le criticità riscontrate attraverso una richiesta di assistenza dal sito del Fondo. Il ticket deve essere inserito selezionando il soggetto "Docente" e l'argomento "Problemi relativi alla rilevazione presenze". Inoltre, deve essere corredato da una descrizione puntuale della problematica.

Le segnalazioni non trasmesse dal docente secondo tale procedimento non saranno oggetto di verifica/risoluzione.

[Modificato il 05/08/2022]

2. 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.

3. 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 relazionali 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.

4. 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.

5. 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".

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

In seguito all'invio del Patto formativo, effettuato automaticamente dal sistema all'avvio del corso, il docente incaricato dall'ApL 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 può modificare l'indirizzo e-mail e procedere alla trasmissione dello stesso

attraverso apposita funzionalità. Si precisa che in questo caso verrà trasmesso l'ultimo Patto formativo disponibile a sistema.

B. ATTIVITÀ DELL'AGENZIA PER IL LAVORO

1. L'Agenzia dove può visualizzare la rilevazione delle presenze durante lo svolgimento della fascia oraria?

Può visualizzare le presenze attraverso l'apposita funzionalità nella sezione "Calendario", ma non può modificare quanto rilevato dal docente.

[Modificato il 30/09/2024]

2. L'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia 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'Agenzia non saranno presi in considerazione.

4. Che cosa deve fare l'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia 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'O.S. 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 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.

V. Variazioni progetto

1. 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".

2. Quando si modificano i dati di un progetto, è necessario indicare su FTWeb la tipologia di variazione effettuata?

Sì, in fase di variazione del progetto è richiesto l'inserimento di una breve descrizione delle modifiche apportate (campo "Motivo Variazioni").

[Inserito il 15/05/2024]

VI. Discenti

1. 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.

2. Il ritiro non motivato può essere applicato ai discenti assenti o con frequenza?

La funzione può essere applicata sia ai discenti assenti o con frequenza, facendo sì che il discente non rientri nella classe UCS anche nel caso di progetti con modulo congiunto dove l'allievo risulti presente.

[Modificato il 30/09/2024]

3. Come è indicato in FTWeb il discente in ascolto?

Per ciascun discente, nella sezione "Partecipanti", è previsto il campo "In ascolto SG" e "In ascolto DD", che il sistema valorizza in automatico con "SI" quando l'allievo è già in possesso del credito formativo relativo allo specifico modulo.

[Inserito il 17/03/2023]

4. Come avviene la rilevazione delle frequenze del discente in ascolto?

La frequenza del discente in ascolto è rilevata dal docente e figura nel TAB "Riepilogo Presenze dei Partecipanti" in FTWeb.

Si evidenzia che tali ore non hanno alcun impatto né per il raggiungimento dell'attestato di frequenza, né per la rendicontabilità del discente, né per il riconoscimento dell'indennità di frequenza.

[Inserito il 17/03/2023]

VII. Crediti formativi e moduli obbligatori

1. Dove è possibile verificare se il discente è in possesso del credito formativo sui moduli?

L'informazione è disponibile su FTWeb nella sezione "Amministrazione>Discenti>Ricerca crediti".

[Inserito il 17/03/2023]

2. Come avviene la valorizzazione del credito formativo per il modulo Diritti e doveri?

Un'ora dopo il consolidamento del registro della giornata in cui il modulo si è svolto, il sistema restituisce nell'anagrafica del partecipante il flag del credito e la relativa data di conseguimento.

[Inserito il 17/03/2023]

3. La valorizzazione del credito formativo per il modulo Diritti e doveri può essere effettuata manualmente?

No, non è possibile.

[Inserito il 17/03/2023]

4. Come avviene la valorizzazione del credito formativo del modulo Salute e sicurezza generale?

Se il modulo è erogato:

- in **aula fisica** o in **aula virtuale**, il credito formativo si valorizza a seguito della frequenza del 90% del modulo e la data di ottenimento del credito corrisponde a quella in cui si è svolto il modulo;
- in **FaD asincrona**, il credito si valorizza attraverso la variazione del progetto in corrispondenza di ciascun discente e la data di ottenimento del credito corrisponde a quella di apposizione del flag "Somministrazione test". Tale operazione può essere effettuata solo per i discenti che nel pannello Rilevazione FaD del modulo hanno l'indicazione del doppio flag sui requisiti ("tempo minimo effettivo di fruizione" e "attestazione finale") e l'abilitazione del Consolida presenze.

[Modificato il 15/05/2024]

5. In un progetto FaD destinato a più discenti, è possibile valorizzare in momenti diversi il credito Salute e sicurezza generale?

Sì, è possibile. Nella sezione "Rilevazione FaD" del modulo è possibile apporre i doppi flag relativi ai requisiti e consolidare il dato per il singolo discente attraverso il pannello "Somministrazione test".

[Inserito il 15/05/2024]

6. La valorizzazione del credito formativo per il modulo Salute e sicurezza generale può essere effettuata manualmente?

Sì, **solo** nel caso in cui il credito sia stato acquisito al di fuori del sistema Forma.Temp e tale informazione non risulti già inserita in FTWeb.

L'Agenzia, può inserirlo specificando la data di conseguimento nella sezione "Amministrazione>Discenti>Dettaglio discente>Altri dati".

[Modificato il 24/08/2023]

7. Quando è visibile su FTWeb la data di conseguimento del credito Salute e sicurezza generale?

Se il modulo Salute e sicurezza generale è erogato:

- **in aula o aula virtuale**, la data sarà visibile il giorno successivo allo svolgimento del modulo;

- **in FaD asincrona**, la data sarà visibile dopo aver compilato la griglia, consolidato la frequenza nel pannello "Rilevazione FaD" e inserito il flag "Somministrazione test" nella sezione "Partecipanti" del progetto.

[Modificato il 15/05/2024]

8. Quando è visibile su FTWeb la data di conseguimento del credito Diritti e doveri?

La data di conseguimento è visibile successivamente al consolidamento della giornata in cui si è svolto il modulo.

[Inserito il 24/08/2023]

9. Cosa succede quando un discente che non ha uno o entrambi i crediti viene inserito contemporaneamente in più progetti?

La data di conseguimento del credito è valorizzata considerando il primo progetto in ordine di tempo in cui il discente raggiunge i requisiti minimi e nel quale l'ApL provvede alle attività previste a seconda della modalità di erogazione.

[Inserito il 24/08/2023]

10. Se un discente in ascolto frequenta un modulo obbligatorio, ci sono variazioni sul credito già registrato in FTWeb?

No, il credito già presente a sistema non subisce variazioni.

[Inserito il 05/08/2022]

11. Quando si visualizzano i dati relativi alla colonna "Discente in ascolto"?

La colonna viene popolata a seguito della presa in carico della fascia oraria interessata.

[Inserito il 24/08/2023]

12. Per il discente in ascolto, quali sono i requisiti necessari per ottenere l'attestato di frequenza?

In base al credito formativo posseduto dal discente sono previsti i seguenti casi:

1. se il discente ha **entrambi i crediti formativi**, è necessaria la frequenza del 70% del progetto al netto dei moduli Diritti e doveri e Salute e sicurezza generale dove il discente è in ascolto;
2. se il discente ha il **credito formativo Diritti e doveri**, è necessaria la frequenza del 70% del progetto più il 90% del modulo Salute e sicurezza generale;
3. se il discente ha il **credito formativo Salute e sicurezza generale**, è necessaria la frequenza del 70% del progetto più il 70% del modulo Diritti e doveri.

[Inserito il 17/03/2023]

13. Ha diritto all'attestato il discente che non frequenta il modulo Salute e sicurezza e/o Diritti e doveri, laddove previsto nel progetto ma non obbligatorio per la tipologia formativa?

No, non ne ha diritto.

[Modificato il 17/03/2023]

14. Cosa succede se un discente, già inserito in un progetto erogato in FaD asincrona o in modalità blended, acquisisce "altrove" (sia in un altro progetto finanziato dal Fondo sia esternamente) uno o entrambi i crediti?

FTWeb segnala la circostanza (per il modulo Salute e sicurezza generale in FaD asincrona il sistema non consente la compilazione della griglia FaD) e il discente non sarà rendicontabile.

[Modificato il 15/05/2024]

15. Come avviene in FTWeb la registrazione del recupero dei moduli obbligatori?

Per registrare correttamente a sistema il recupero di uno o entrambi i moduli obbligatori da parte di un discente, occorre inserire:

1. nel progetto in cui è risultato assente, il flag alla voce "Recupero" dell'anagrafica dell'allievo;
2. nel progetto di recupero, l'anagrafica del discente nell'elenco "Partecipanti" (funzionalità "Aggiungi partecipante in recupero") per poi indicare il codice progetto di provenienza e i moduli da recuperare. In automatico comparirà il flag "In recupero".

Quando il modulo in cui ha luogo il recupero si conclude, il sistema restituisce nell'anagrafica del progetto di provenienza lo stato "Recuperato" in corrispondenza dell'allievo.

[Inserito il 17/03/2023 dalle FAQ Rendicontazione progetti]

16. Quando avviene il riconoscimento del credito per il discente in recupero?

Il riconoscimento avviene con le medesime modalità previste per gli altri discenti del modulo in cui ha luogo il recupero.

Affinché il recupero del modulo Salute e sicurezza generale vada a buon fine in tutte le sue peculiarità è necessario che nel progetto di recupero venga indicato SI in corrispondenza di "Somministrazione test" nella sezione "Partecipanti".

[Inserito il 17/03/2023]

17. FTWeb permette di visualizzare i progetti di provenienza e di recupero?

Sì. Nella sezione "Partecipanti", in corrispondenza del discente interessato è presente il codice progetto. Quest'ultimo è cliccabile e rimanda al progetto:

- di provenienza, se la sezione afferisce al progetto di recupero;
- di recupero, se la sezione afferisce al progetto di provenienza.

[Inserito il 17/03/2023]

18. Come e dove vengono aggiornate le ore dei discenti in recupero?

Quando il discente in recupero ottiene il credito formativo, il sistema aggiorna le ore di frequenza nel progetto di provenienza, consultabili nel Riepilogo Presenze della sezione "Partecipanti".

Le ore in recupero vengono computate dal sistema nei TAB "Rendicontabili" e "Con attestato" della sezione "Rendicontazione" e riepilogate, infine, nel TAB "Frequenza" quando il progetto passa in stato "Rendicontato".

[Inserito il 17/03/2023]

VIII. Progetti/moduli congiunti

1. 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.

2. Come avviene l'associazione dei moduli congiunti?

L'associazione ha luogo tramite la funzionalità "Aggiungi modulo congiunto" disponibile per il progetto owner nella sezione "Moduli".

[Modificato il 05/08/2022]

3. Il sistema effettua dei controlli sul Calendario didattico durante l'associazione dei moduli congiunti?

Sì, il sistema verifica:

- **data inizio, data fine, durata ore totale modulo**
- l'esistenza di eventuali sovrapposizioni nella **pianificazione del Calendario didattico** (solo se quest'ultimo è già presente nei progetti da associare).

Se i dati sono coerenti, il calendario si propaga automaticamente ai moduli associati, in caso contrario si attiva un warning al progetto owner.

Non è possibile procedere al congiungimento se le incoerenze non vengono risolte.

[Modificato il 05/08/2022]

4. Chi gestisce le informazioni del modulo congiunto?

Tutte le informazioni sono gestite unicamente dal progetto owner. I progetti associati possono accettare il congiungimento del modulo o disgiungerlo (funzione "Annulla Congiungimento"), ma non agire sul modulo o sul calendario.

[Inserito il 05/08/2022]

5. Come si comporta il sistema in caso di variazioni?

Il sistema sottopone nuovamente a verifica i dati oggetto di modifica e la pianificazione del Calendario didattico di tutti i progetti congiunti.

In assenza di sovrapposizioni, le variazioni vengono notificate per mezzo di una e-mail ai responsabili dei progetti associati e, contestualmente, con apposita notifica nella Dashboard Gestione Congiunti in FTWeb.

In presenza di sovrapposizioni rispetto ad almeno uno dei progetti associati, il sistema impedisce all'owner di apportare la modifica mostrando un messaggio che riporta i disallineamenti riscontrati.

[Inserito il 05/08/2022]

6. È possibile rinunciare all'ownership del modulo?

Sì, è possibile, selezionando preventivamente tra i progetti associati un nuovo capofila entro la presa in carico della prima giornata di Calendario didattico programmata.

[Inserito il 05/08/2022]

7. Se il progetto è in stato "Avviato", è possibile eliminare l'associazione ad un modulo congiunto?

Sì, purché non sia ancora stata effettuata la presa in carico della prima giornata in cui è previsto il modulo congiunto.

[Inserito il 17/03/2023]

IX. 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 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".

3. È possibile prevedere la presenza di tutor o altre figure professionali durante lo svolgimento della docenza sindacale?

No, non è possibile.

Nel modulo tenuto dal docente sindacale è prevista la presenza dei soli discenti, di codocenti indicati dall'O.S. e di eventuali figure di sostegno (per allievi appartenenti alle cosiddette "fasce deboli" o in caso di necessità di mediazione culturale o traduzione).

[Inserito il 05/08/2022]

X. Progetti erogati in modalità FaD sincrona o aula virtuale

A. INFORMAZIONI GENERALI

1. 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).

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

Sì, è possibile.

3. 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.

4. In caso di formazione in aula virtuale con discenti domiciliati in numero uguale in diversi territori, come si definisce in FTWeb la territorialità da imputare nel campo dedicato del progetto?

In questi casi l’ApL ha facoltà di scegliere la regione e la provincia da indicare nella territorialità del progetto.

[Modificato il 30/09/2024]

B. TIPOLOGIE FORMATIVE/MODULI AMMISSIBILI

1. 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).

2. Come presentare i moduli Salute e sicurezza erogati in aula virtuale nelle tipologie On the Job e Qualificazione professionale in affiancamento?

Trattandosi di una procedura non a regime, occorre selezionare il flag "Aula virtuale" nella sezione "Accordo sindacale" e allegare nella medesima schermata un documento, in formato PDF, contenente una dichiarazione nella quale si indichi:

- la denominazione della piattaforma utilizzata ed una breve descrizione della stessa
- le specifiche di dettaglio relative alle modalità di fruizione da parte dei discenti
- la modalità di registrazione delle presenze
- le modalità d'accesso per il controllo in itinere da parte del Fondo.

In caso di svolgimento di attività caratterizzate da compresenza di aula virtuale ed aula fisica, l'ApL deve inoltre indicare, all'interno del campo "Contenuti specifici" collocato nel TAB "Standard/Indicazioni" dei dati generali del progetto, l'elenco dei moduli e delle giornate ad essi collegate, che si svolgeranno in aula virtuale. Eventuali e-mail di invito all'aula virtuale, contenenti il link di collegamento ad uso dei controlli in itinere, devono essere inviate all'indirizzo "aulavirtuale@formatemp.it". Gli oggetti delle mail devono contenere il codice progetto a cui si riferiscono in modo da consentirne la ricerca testuale.

[Modificato il 01/04/2022]

C. PIATTAFORME PER AULA VIRTUALE O FAD SINCRONA

1. 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.

2. 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.

3. 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.

XI. Progetti erogati in modalità FaD asincrona

1. 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.

2. 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".

3. È possibile presentare un progetto con moduli erogati in modalità FaD asincrona utilizzando una piattaforma non iscritta alla sezione C degli elenchi del Fondo?

No, non è possibile. La piattaforma deve essere presente nella sezione C degli Elenchi del Fondo, con iscrizione attiva (lo stato dell'iscrizione è visualizzabile dalle ApL in FTWeb, nella sezione "Amministrazione>Piattaforme FaD").

L'Agenzia è tenuta a verificare, prima della presentazione del progetto, che gli ambiti di iscrizione della piattaforma siano coerenti con i contenuti previsti nel modulo.

[Inserito il 15/05/2024]

XII. Professionale Tempo Indeterminato - TI

1. 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.

2. 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 evidenza dell'importo disponibile afferente ad entrambi gli stock nella sezione "POLITICHE ATTIVE-Disponibilità Stock/Plafond" di FTWeb.

[Modificato il 17/03/2023]

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

Sì, per le due tipologie formative sono previsti standard minimi differenti.

In fase di presentazione, a seguito della selezione dello stock dal quale si intende attingere, il sistema guida alla compilazione del progetto in considerazione degli specifici standard.

[Modificato il 17/03/2023]

XIII. Diritto mirato

1. Nel MOp è indicato che il “beneficiario può rivolgersi ad un’Agenzia per il Lavoro sulla base dell’offerta formativa della stessa, pubblicizzata anche sul 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. Come si inserisce una Presa in carico del Diritto mirato in FTWeb?

Contestualmente alla stipula del Patto di servizio con il destinatario della misura, L’Agenzia è tenuta ad inserire su FTWeb la presa in carico propedeutica all’attivazione dei progetti. Non potranno essere accettate prese in carico che presentino un disallineamento tra la data inserita a sistema e la data di sottoscrizione del Patto di servizio allegato.

3. 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.

XIV. Riqualficazione professionale

1. Quando è necessario inserire a sistema l'Accordo Sindacale nei progetti di Riqualficazione 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.

XV. Finanziamento integrato

1. Quali sono le informazioni utili per richiedere il finanziamento integrato?

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).

[Modificato il 30/09/2024]

XVI. Progetti erogati in modalità voucher

1. Quando è possibile erogare un percorso formativo in modalità voucher?

Quando non è possibile svolgere la formazione con le modalità ordinarie e l'attività formativa possiede caratteristiche di estrema specializzazione o prevede specifiche esigenze, comportando quindi il bisogno di inserire detti discenti in un corso a mercato erogato al di fuori del sistema Forma.Temp.

[Inserito il 15/05/2024]

2. È possibile usufruire del finanziamento integrato per un percorso formativo in modalità voucher?

No, non è possibile.

[Inserito il 15/05/2024]

XVII. Apprendistato

1. È previsto per l'apprendistato duale un format di Piano Formativo Individuale (PFI) per i progetti finanziati da Forma.Temp?

Sì, il format è definito dalla normativa in vigore (Allegato 1a al Decreto interministeriale del 12 ottobre 2015). Detto Piano viene trasmesso al Fondo in sede di controllo ex post.

[Inserito il 17/03/2023]

2. È possibile finanziare solo una parte della formazione prevista dal PFI di Apprendistato duale?

Sì, è possibile. L'ApL può decidere in autonomia quali e quante ore del PFI finanziare con i fondi Forma.Temp.

[Inserito il 17/03/2023]

3. Se un percorso di Apprendistato duale, previsto per un lavoratore con contratto attivato prima di novembre 2022, presenta delle ore di formazione interna/esterna ancora da svolgere, è possibile finanziare parte del suddetto percorso?

Sì, è possibile.

[Inserito il 17/03/2023]

4. Nell'Apprendistato duale, un docente di una scuola privata o di un centro di formazione professionale può essere identificato come appartenente alla fascia A pur non appartenendo al sistema universitario/scolastico?

Sì, è possibile.

Nell'Apprendistato duale per la definizione delle fasce di docenza fa fede il CV del personale docente, così come specificato dal Regolamento Delegato UE 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

Dal momento che il parametro da considerare è quindi il CV inteso come qualifica ed esperienza, prendendo ad esempio il quesito posto, non c'è alcun obbligo che i docenti appartengano al sistema scolastico/universitario.

[Inserito il 17/03/2023]

XVIII. Lavoratori in sospensione/riduzione dell'attività lavorativa

1. È possibile erogare la formazione ai lavoratori in somministrazione TD e TI in sospensione/riduzione dell'attività lavorativa?

Sì, è possibile erogare la formazione destinata ai somministrati TD e TI in sospensione/riduzione dell'attività lavorativa allo scopo di mantenere o sviluppare le competenze in vista della conclusione della procedura.

Per gli apprendisti si rinvia a quanto previsto dalla normativa in vigore.

[Modificato il 17/03/2023]