

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

Sezione D – Tutor di Agenzia

### Indice SEZION

SEZI	ONE	D – Tutor di Agenzia	3
1.	Ric	hiesta di iscrizione	3
1	.1.	TAB Dati Tutor di Agenzia	4
1	.2.	TAB Invio documentazione	5
2.	Ric	hiesta di integrazione	6
3.	Rifi	iuto dell'iscrizione o decorrenza dei termini di una richiesta di integrazione	6
4.	Rin	novo dell'iscrizione	6
5.	Age	giornamento dati	6

## SEZIONE D – Tutor di Agenzia

#### 1. Richiesta di iscrizione

La richiesta può essere effettuata dall'Agenzia per il Lavoro, utilizzando il profilo e le credenziali master del "Referente Forma.Temp", con la seguente procedura:

	¢	Amministrazione	$\sim$
1.	accedere a FTWeb	Gruppi	>
2.	selezionare dal menu a sinistra <b>Amministrazione</b> > <b>Elenco Tutor di Agenzia &gt; Aggiungi</b>	Personale interno	>
3.	compilare i TAB presenti nella finestra "Inserisci Tutor": "Dati Tutor di Agenzia" e "Invio	Discenti	>
	documentazione". Per procedere, l'utente dovrà leggere le informative presenti e accettarle apponendo il flag in corrispondenza delle suddette.	Elenco Tutor di Agenzia	~
		Aggiungi	
		Ricerca	

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 la conferma di iscrizione
- "Richiesta integrazioni", il sistema invia un link tramite il quale fornire le integrazioni richieste
- "Richiesta rifiutata", in questo caso l'Agenzia può, eventualmente, presentare una nuova richiesta di iscrizione.

# 1.1.TAB Dati Tutor di Agenzia

iti Tutor di Agenuia Invio docu	mentavione	
Nome		Cognome
Data di Nascita sisi/mm/jogor	Codice i	Ricele Telefono
Collulare	Posizion	e Invorative TdA.
Maschio Ferrmina		
E-Mail		Conferma E-Mail
PEC		
PDC	cioni contenute nel Curriculum	Vitae della persona sono veritiere
PEC Dichiaro che tutte le informat Dichiaro che la persona è in p	tioni contanute nel Curriculum ceaseac del requisiti minimi ata	Vitae della persona sono veritiene biliti dalla normativa Forma.Temp per quanto concerne le competenze relative al Tutor d'Ager
PDC Dichiaro che tutte le informaz Dichiaro che la persona è in p Dichiaro di accettare e rispetta	ioni contenute nel Curriculumi cesesso del requisiti minimi sta se tutte le norme del Fondo	Vitae della persona sono veritiene biliti dalla normativa Forma.Temp per quanto concerne le competenze relative al Tutor d'Ager
PEC Dichiaro che tutte le informaz Dichiaro che la persona è in p Dichiaro di accettare e riapetta Dichiaro di aver letto e di accet	coni contenute nel Curriculum cesesso del regulati minimi sta ere tutte le norme del Fondo ttare le presenti informative	Vitae della persona sono veritiere biliti dalla normativa Forma.Temp per quanto concerne le competenze relative al Tutor d'Ager

	Campi	Descrizione	
ſ	Nome		
ica	Cognome		
agraf	Data di nascita	Inserire la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario	
An	Codice Fiscale		
	Genere	Spuntare il genere	
	Telefono	Inserire i contatti regolarmente in uso	
ĘĘ	Cellulare		
nta	E-mail		
ပိ	Conferma e-mail		
	PEC		
Altro	Posizione lavorativa TdA		
ni	Veridicità delle informazioni contenute nel Curriculum vitae		
razio	Possesso dei requisiti stabiliti dal Fondo	Effettuare la dichiarazione attivando il	
chia	Accettazione e rispetto delle norme del Fondo	flag	
D	Lettura e accettazione dell'informativa sulla privacy e delle condizioni generali di utilizzo		

# 1.2. TAB Invio documentazione

serisci Tutor		
ati Tutor di Agenzia Invio documentazione		
Tipologia Documento d'Identità TdA	Numero Documento d'Idi	entità TdA
Carta d'Identità 🛛 🗠	CROOM D	
Scadenza Documento d'Identità TdA		Documento d'Identità TdA Rilasciato da
01/10/2028	1	ministero dell'Interno
Carlos Domanda di accesso sil'elerico del Tutor (firma Rappresentate Legale o suo Delegatoj (formato pdf.p Upload 17351671650-doct.pdf	ta digitalmente dal 7m) Brovae 🎄	
★ 1235181718512decl.pdf		
Curriculum Vitae TdA (formato europeo) (formato pdf	1	
Upload 1738161732253doc1.pdf	Browse 🛓	
■ 1/35/87/5723doel.pdf		
Documento d'Identità TdA (fronta/retro) (formeto pdf	1	
Upload 1738161738916docl.pdf	Browne 🛓	
■ TCSCIBT/SERIBcloc1 pcf		
Codice Flacale TdA (fronte/retro) (formato pdf)		
Upload 173816/747585-docl.pdf	Browne 🛓	
₩ T255/BTA47585doc1pdf		

Annula Salva

	Campi	Descrizione
•	Tipologia Documento di identità	
ntc ità	Numero Documento di identità	
ocumei i ident	Scadenza Documento di identità	Inserire la data in formato gg/mm/aaaa o selezionarla dal calendario
ΔÞ	Documento di identità rilasciato da	
	Scarica domanda di iscrizione	Pulsante per scaricare la domanda precompilata
	Carica domanda di iscrizione	Caricare, dopo averla scaricata e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante, la domanda di iscrizione, in formato p7m
load allegati	Curriculum vitae del Tutor di Agenzia	Caricare il Curriculum vitae in formato PDF, redatto in formato europeo con data riferibile ai 6 mesi precedenti, con evidenza requisiti § 4.1 del <i>Dispositivo</i> <i>elenchi</i>
Up	Documento di identità	Caricare il Documento di identità in formato PDF, fronte e retro
	Codice Fiscale	Caricare il CF in formato PDF, fronte e retro

### 2. Richiesta di integrazione

Qualora il Fondo richieda un'integrazione per l'iscrizione del Tutor di Agenzia è l'ApL a doverla evadere. Il Referente Forma. Temp deve:

- 1. accedere a <u>FTWeb</u> utilizzando le proprie credenziali master
- 2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione** > **Elenco Tutor di Agenzia** > **Ricerca TdA** e cliccare sul tutor per il quale è stata richiesta l'integrazione
- 3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra Visualizza Storico Abilita Modifica
- 4. eseguire quanto indicato nella richiesta di integrazione:
  - correzione dei dati: selezionare il TAB "Dati Tutor di Agenzia" e sovrascrivere il campo interessato
  - 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
- 5. per il TAB "Dati Tutor di Agenzia" cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"; **solo** ad attività conclusa cliccare, nel TAB "Invio documentazione", 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 di una richiesta di integrazione

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, le Agenzie hanno 20 giorni per procedere alla richiesta di rinnovo.

Per richiedere il rinnovo l'Agenzia, utilizzando il profilo e le credenziali del Referente Forma.Temp, deve:

- 1. accedere a <u>FTWeb</u>
- 2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione** > **Elenco Tutor di Agenzia** > **Ricerca TdA** e cliccare sul tutor interessato
- 3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra Visualizza Storico Abilita Modifica
- 4. aprire il TAB "Invio documentazione" e scaricare la **Domanda di rinnovo**
- 5. apporre al documento la firma digitale del Legale Rappresentante dell'ApL o di un suo delegato alla firma
- 6. compilare i campi "Descrizione" e "Tipo" ed effettuare l'upload (formato p7m) del file nel medesimo TAB
- 7. cliccare sul tasto "Salva" in basso a destra della schermata per completare l'invio.

# 5. Aggiornamento dati

Per aggiornare i dati del Tutor di Agenzia già presenti a sistema l'ApL, utilizzando il profilo e le credenziali del Referente Forma.Temp, deve:

1. accedere a <u>FTWeb</u>

- 2. selezionare dal menu a sinistra **Amministrazione** > **Elenco Tutor di Agenzia** > **Ricerca TdA** e cliccare sul tutor interessato
- 3. nella scheda "Dettaglio Tutor ApL" attivare il pulsante "Abilita modifica" in alto a destra Visualizza Storico Abilita Modifica
- 4. aggiornare i dati nei TAB:
  - a. per la variazione dei dati selezionare il TAB "Dati Tutor di Agenzia" e sovrascrivere i dati all'interno dei 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
- 5. per il TAB "Dati Tutor di Agenzia" cliccare sul pulsante "Salva e prosegui"
- 6. gli aggiornamenti effettuati devono essere descritti all'interno di uno specifico documento di variazione, da caricare nel TAB "Invio documentazione"
- 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" ad "Aggiornamento dati" la richiesta è stata trasmessa correttamente.