



FAQ Elenchi – Sezione C piattaforme per la Formazione a Distanza – FaD asincrona

Sommario

Informazioni generali sull'iscrizione alla sezione C 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 C degli elenchi

1. Quali sono i soggetti che possono richiedere l'iscrizione di piattaforme FaD alla sezione C degli elenchi Forma.Temp?

I soggetti che possono richiedere l'iscrizione di piattaforme FaD sono le Agenzie per il Lavoro e gli enti di formazione iscritti nella sezione A degli elenchi Forma.Temp.

2. In quali ambiti formativi è possibile utilizzare la modalità FaD?

La formazione a distanza asincrona (FaD) può essere prevista all'interno di progetti di formazione di qualsiasi tipologia formativa finanziata dal Fondo, ad eccezione della formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento.

La FaD può riguardare tutti gli ambiti formativi, ad eccezione dei seguenti moduli:

- Salute e sicurezza specifica rischio medio e alto;
- Diritti e doveri dei lavoratori;
- Orientamento;
- Bilancio delle Competenze;
- Antincendio;
- Primo soccorso.

La richiesta di iscrizione

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

Dal sito 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 sito sono disponibili dei video tutorial dedicati all'invio della domanda di iscrizione.

2. Qual è la validità temporale dell'iscrizione alla sezione C degli elenchi?

L'iscrizione alla sezione C degli elenchi ha una durata di 24 mesi, rinnovabili secondo le modalità e i requisiti richiesti. L'iscrizione può decadere nell'eventualità che vengano meno i requisiti di accesso agli elenchi e/o in caso di revoca da parte del Fondo.

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

È necessario inviare, esclusivamente attraverso FTWeb:

- una relazione dettagliata, che illustri tutti i punti previsti dal [Dispositivo Elenchi](#) del Fondo, predisposta su carta intestata del soggetto che iscrive la piattaforma;
- la Guida all'utilizzo della piattaforma;
- le istruzioni utili ai fini dell'esecuzione del test di funzionalità;
- la Domanda di iscrizione, obbligatoriamente corredata di firma digitale del Legale Rappresentante del soggetto giuridico che iscrive la piattaforma.

Le variazioni/integrazioni

1. **La piattaforma FaD può essere estesa a ulteriori ambiti formativi non inseriti all'atto della prima iscrizione?**

Sì, è possibile. In questo caso è necessario effettuare un aggiornamento dati, generando una nuova domanda di iscrizione da inviare a seguito di aggiornamento dell'ambito/degli ambiti aggiuntivo/i.

La richiesta di rinnovo

1. Entro quanto tempo deve essere presentata la domanda di rinnovo dell'iscrizione alla sezione C degli elenchi del Fondo?

La domanda di rinnovo delle piattaforme FaD deve essere presentata entro e non oltre il 40° giorno che precede la data di scadenza.

2. Per le iscrizioni in scadenza, l'Owner della piattaforma FaD riceve un preavviso?

L'Owner della piattaforma riceve un preavviso 60 giorni prima della data di scadenza.

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

La domanda di iscrizione va trasmessa esclusivamente tramite FTWeb utilizzando la specifica funzionalità.

4. Quale documentazione deve essere trasmessa ai fini della domanda di rinnovo?

In fase di rinnovo è necessario trasmettere la domanda di rinnovo, caricabile direttamente dalla specifica sezione in FTWeb, firmata digitalmente.

Nel caso in cui sia invece necessario comunicare aggiornamenti ed eventuali variazioni rispetto ai dati già trasmessi in FTWeb, occorre procedere alla modifica a sistema delle informazioni e all'invio della documentazione attestante le modifiche intervenute.

5. È possibile presentare la domanda di rinnovo dell'iscrizione di una piattaforma FaD alla sezione C degli elenchi nel caso in cui l'Owner della piattaforma sia un ente di formazione che non abbia rinnovato l'iscrizione della propria sede operativa?

No. L'iscrizione alla sezione A della sede operativa è condizione indispensabile ai fini del rinnovo dell'iscrizione della piattaforma alla sezione C degli elenchi Forma.Temp.

6. Se l'Owner della piattaforma non trasmette la domanda di rinnovo entro le tempistiche definite dal Fondo l'iscrizione alla sezione C decade?

Sì, l'iscrizione alla sezione C decade dal momento che non risulta trasmessa la domanda di rinnovo nei termini previsti dal Fondo.

Le tempistiche di verifica e di integrazione

1. Quali sono le tempistiche di verifica, da parte del Fondo, delle richieste di iscrizione/rinnovo alla sezione C degli elenchi Forma.Temp?

Il Fondo entro 40 giorni dalla data di ricezione della documentazione comunica l'esito della verifica.

2. Quali sono le tempistiche a disposizione dell'Owner della piattaforma per la trasmissione delle integrazioni richieste dal Fondo a seguito della verifica della domanda di iscrizione/rinnovo?

In caso di richieste di integrazioni da parte del Fondo, l'Owner è tenuto a trasmettere la documentazione integrativa entro 15 giorni dalla data della richiesta.

Trascorso tale termine infruttuosamente la domanda di rinnovo viene respinta.

3. Quali sono le tempistiche di verifica, da parte del Fondo, delle integrazioni inviate dall'Owner della piattaforma in fase di iscrizione/rinnovo alla sezione C degli elenchi?

Forma.Temp entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione integrativa comunica l'esito della verifica.

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 Legale Rappresentante dell'Ente;
- cliccare su "password dimenticata".

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