



GUIDA ALLA GESTIONE DELLE  
RICHIESTE DI VOUCHER AD USO  
DEGLI SPORTELLI SINDACALI

---



## Sommario

1.	Il Voucher e le risorse disponibili .....	3
3.	Candidati e loro requisiti.....	4
3.1	Computo dei requisiti dei candidati .....	5
4.	Accesso dell'operatore alla piattaforma Form&Go.....	6
5.	Area riservata della piattaforma ad uso dello Sportello Sindacale.....	7
6.	Registrazione del candidato alla piattaforma .....	7
6.1	Scelta dei corsi.....	7
6.1.1	Motore di ricerca .....	8
6.1.2	Criteri di scelta.....	8
6.2	Prenotazione di una posizione in lista d'attesa .....	8
6.2.1	Rientro in disponibilità delle risorse.....	8
6.3	Inserimento documenti e coordinate bancarie del candidato.....	9
6.4	Riepilogo dei dati e invio della domanda di Voucher .....	9
7.	Valutazione dei requisiti formali da parte di Forma.Temp .....	9
7.1	Valutazione sospesa per richiesta di integrazioni.....	9
7.2	Valutazione positiva .....	10
7.3	Valutazione negativa.....	10
8.	Validazione delle domande inoltrate autonomamente dai candidati .....	10
9.	Regole generali .....	10

## Premessa

L'iniziativa **Form&Go** si sviluppa in 3 fasi comprese tra il 3 luglio 2017 ed il 26 febbraio 2020.

Form&Go mette a disposizione un Catalogo di corsi alimentato dall'offerta degli enti di formazione e destinato a categorie di lavoratori in somministrazione con specifici requisiti, i quali potranno usufruire di un Voucher individuale del valore massimo di € 5.000,00, spendibile per la partecipazione ad uno o più corsi inseriti nel Catalogo (consultabile sul sito [www.form-and-go.it](http://www.form-and-go.it)).

Per la gestione di Form&Go, Forma.Temp rende disponibile una piattaforma dedicata ([www.form-and-go.it](http://www.form-and-go.it)) dove tutti gli attori coinvolti (enti di formazione, candidati Voucher, operatori delle Organizzazioni Sindacali), possono accedere attraverso una sezione riservata alle funzioni di propria competenza.

All'interno del presente documento sono contenute le istruzioni operative, ad uso degli Sportelli Sindacali, utili a supportare i candidati al Voucher nell'adesione all'offerta formativa rappresentata nel Catalogo, a partire dalla loro iscrizione.

### 1. Il Voucher e le risorse disponibili

Si tratta di un avviso a sportello: l'assegnazione del Voucher avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande. In caso di esaurimento delle risorse nella regione individuata, si determina una lista d'attesa anch'essa subordinata all'ordine di presentazione delle richieste valutate positivamente.

Tale lista consente di prenotare una posizione in graduatoria in attesa che si rendano nuovamente disponibili le risorse economiche nel territorio indicato.

I fondi disponibili per regione sono costantemente aggiornati in relazione alle risorse impegnate dalle iscrizioni degli allievi e sono consultabili in ogni momento nella pagina pubblica del sito tramite un contatore dedicato che:

- sottrae le risorse
  - **impegnate** per le preiscrizioni validate.
  - **assegnate** per le iscrizioni a corsi attivati o conclusi
  - **liquidate** per i le quote di partecipazione già saldate dal Fondo
- somma le risorse che rientrano in disponibilità a seguito di
  - annullamento delle iscrizioni da parte degli allievi
  - nuove assegnazioni da parte del Fondo.

Sia in presenza che in momentanea assenza di fondi, il candidato acquisisce una priorità in graduatoria, inoltrando la domanda di Voucher.

- In presenza di risorse nella regione prescelta, già in fase di registrazione, il candidato individua il corso o i corsi di proprio interesse, impegnando così le relative quote di partecipazione.
- In assenza di risorse nella regione prescelta, il candidato che voglia entrare in lista d'attesa invia solo la propria registrazione acquisendo in tal modo una priorità.

La graduatoria è gestita automaticamente dal sistema, sulla base della disponibilità delle risorse regionali e della data/ora di ricezione delle domande di Voucher.

Nell'ambito del monitoraggio dell'avviso, Forma.Temp si riserva di rimodulare le risorse finanziarie messe a disposizione per l'iniziativa e la loro distribuzione territoriale, in funzione dell'effettivo utilizzo delle stesse e delle richieste pervenute, come indicato al § 2 dell'Avviso Voucher.

### 2. Il supporto degli Sportelli Sindacali

Il candidato può scegliere di accedere autonomamente alla piattaforma, oppure di farsi supportare da uno Sportello Sindacale nell'iter di adesione all'avviso.

All'interno del sito, come anche nell'area riservata della piattaforma, il candidato ha a disposizione l'elenco degli Sportelli Sindacali abilitati e può scegliere a quale rivolgersi selezionando la regione di riferimento.

### 3. Candidati e loro requisiti

<b>Categoria</b>	<b>Requisiti</b>	<b>Documenti richiesti</b>
<b>a</b>	Lavoratori in missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, che abbiano maturato almeno 2 mesi di lavoro (44 giorni) negli ultimi 12. Tali lavoratori hanno diritto a chiedere un periodo di congedo retribuito per la formazione per partecipare al corso. Nel periodo di congedo al lavoratore è garantita la retribuzione e la contribuzione previdenziale a carico della bilateralità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Contratto di missione in corso</li> </ul>
<b>b</b>	Lavoratori in missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione che vogliono partecipare ad un corso formativo al di fuori dell'orario di lavoro nel limite dell'orario previsto dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Contratto di missione in corso</li> </ul>
<b>c</b>	Lavoratori in attesa di missione, che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 30 giorni negli ultimi 12 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</li> </ul>
<b>d</b>	Lavoratori in attesa di missione, che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 5 mesi (110 giorni) e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</li> </ul>
<b>e</b>	Lavoratori in attesa di missione che, a seguito di infortunio, occorso durante la missione a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, presentino riduzioni di capacità lavorativa per le quali occorre una formazione riquilificante al fine di un reinserimento lavorativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Documentazione sanitaria attestante l'infortunio e lo stato di salute del beneficiario</li> <li>• Busta paga</li> <li>• Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</li> </ul>
<b>f</b>	Lavoratrici madri che, alla conclusione del periodo di astensione obbligatoria o facoltativa, non abbiano una missione attiva per il rafforzamento dell'occupabilità a condizione che abbiano maturato almeno 30 giorni di lavoro, a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, negli ultimi 12 mesi antecedenti al	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità valido</li> <li>• Codice Fiscale</li> <li>• Buste paga</li> <li>• Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</li> <li>• Stato di famiglia</li> </ul>

	periodo di astensione. A tal fine non si tiene conto del periodo di gravidanza.	
--	---	--

### 3.1 Computo dei requisiti dei candidati

Di seguito si riportano nel dettaglio i documenti richiesti al fine di verificare l'identità e i requisiti dei candidati appartenenti ad ogni categoria, nonché le relative caratteristiche formali.

- Per tutti i candidati: Copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità, leggibile in ogni sua parte.
- Copia fronte-retro del Codice Fiscale in corso di validità, leggibile in ogni sua parte.

Inoltre:

<b>Categori a</b>	<b>Documento</b>	<b>Caratteristiche</b>
a	<b>Copia del contratto di missione stipulato con l'ApL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missione in somministrazione a tempo determinato o indeterminato in corso</li> <li>• Datato e sottoscritto dalle parti</li> <li>• Leggibile in ogni sua parte</li> </ul>
	<b>Buste paga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferite a contratti in somministrazione a tempo determinato o indeterminato</li> <li>• Leggibili</li> <li>• Attestanti 44 giorni lavorati nei 12 mesi antecedenti l'inoltro della richiesta di voucher</li> </ul>
b	<b>Copia del contratto di missione stipulato con l'ApL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missione in somministrazione a tempo determinato o indeterminato in corso</li> <li>• Datato e sottoscritto dalle parti</li> <li>• Leggibile in ogni sua parte</li> </ul>
c	<b>Buste paga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconducibili a contratti in somministrazione a tempo determinato o indeterminato</li> <li>• Leggibili</li> <li>• Attestanti 30 giorni lavorati nei 12 mesi antecedenti l'inoltro della richiesta di voucher</li> <li>• Comprensive dell'ultima busta paga, coincidente con la fine del contratto in somministrazione</li> </ul>
	<b>Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferito ai 12 mesi antecedenti all'inoltro della richiesta di voucher</li> <li>• Riportante la data utile a dimostrare lo stato di disoccupazione da almeno 45 giorni (stampato almeno 45 giorni dopo l'ultimo giorno di lavoro)</li> </ul>
d	<b>Buste paga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconducibili a contratti in somministrazione a tempo determinato o indeterminato</li> <li>• Leggibili</li> <li>• Attestanti 110 giorni lavorati nell'arco della vita lavorativa</li> <li>• Comprensive dell'ultima busta paga, coincidente con la fine del contratto in somministrazione</li> </ul>
	<b>Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferito ai 12 mesi antecedenti l'inoltro della richiesta di voucher</li> <li>• Riportante la data utile a dimostrare lo stato di disoccupazione da almeno 45 giorni (stampato almeno 45 giorni dopo l'ultimo</li> </ul>

		giorno di lavoro)
e	<b>Busta paga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferita a contratto in somministrazione a tempo determinato o indeterminato in essere al momento dell'infortunio</li> <li>Leggibile</li> </ul>
	<b>Estratto conto previdenziale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferito ai 12 mesi antecedenti l'inoltro della richiesta di voucher</li> <li>Riportante la data utile a dimostrare lo stato di disoccupazione al momento dell'inoltro della richiesta di voucher</li> </ul>
	<b>Certificato medico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestante l'infortunio e lo stato di salute</li> </ul>
f	<b>Buste paga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconducibili a contratti in somministrazione a tempo determinato o indeterminato antecedenti il periodo di astensione obbligatoria o facoltativa</li> <li>Leggibili</li> <li>Attestanti 30 giorni lavorati nei 12 mesi antecedenti il periodo di astensione obbligatoria o facoltativa</li> <li>Comprehensive dell'ultima busta paga, coincidente con la fine del contratto in somministrazione</li> </ul>
	<b>Estratto conto previdenziale emesso dall'INPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riferito ai 12 mesi antecedenti l'inoltro della richiesta di voucher</li> <li>Riportante la data utile a dimostrare lo stato di disoccupazione al momento dell'inoltro della richiesta di voucher e comunque successiva all'astensione obbligatoria o facoltativa</li> </ul>
	<b>Stato di famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornato, anche in autocertificazione</li> </ul>

Per calcolare i giorni di lavoro richiesti al fine di determinare l'appartenenza alle categorie a), c), d), f) occorre:

- in caso di contratto full-time o part-time orizzontale, considerare la somma dei valori più alti conseguiti tra i giorni lavorati e/o retribuiti e/o i giorni INPS (viene accettata tra le differenti opzioni quella cui corrisponde il valore più elevato quale condizione di miglior favore a beneficio del candidato).

Nell'esempio seguente la condizione di miglior favore è evidenziata in rosso.

Esempio, per ottenere 44 giorni:

- Settembre: lavorati 23, retribuiti 21, INPS **26**
- Ottobre: lavorati **18**, retribuiti 17, INPS 17

N.B.: la giornata di part-time orizzontale è integralmente considerata come giorno lavorato.

- in caso di part-time verticale, considerare le ore lavorate e non i giorni lavorati. La somma del numero minimo di ore lavorate deve essere pari a
  - 120 per dimostrare i 30 giorni lavorati
  - 440 per dimostrare i 110 giorni lavorati.

#### 4. Accesso dell'operatore alla piattaforma Form&Go

L'operatore dello Sportello Sindacale accede alla piattaforma (click su *ACCEDI*) autenticandosi tramite

- Codice Sportello
- Indirizzo mail dello Sportello

Verificatane la corrispondenza, il sistema trasmette una mail che lo guida alla creazione di credenziali di accesso alla propria area riservata della piattaforma.

## 5. Area riservata della piattaforma ad uso dello Sportello Sindacale

L'operatore dello Sportello Sindacale, all'interno della propria area riservata, può avviare e gestire l'iter di candidatura, per conto dell'allievo, attraverso le seguenti funzioni:

- **ISCRIVI CANDIDATO:** dove inserir nuove domande di Voucher per conto dei candidati (§ 6 del presente documento)
- **VALUTAZIONE ISCRIZIONI:** gestisce dove gestire le domande di Voucher che riceve in valutazione a seguito della verifica formale dei requisiti effettuata da Forma.Temp sulle domande di Voucher inserite autonomamente dai candidati (§ 8 del presente documento)
- **ARCHIVIO DOMANDE ISCRIZIONE:** al suo interno, l'operatore accede
  - Allo storico delle iscrizioni inoltrate per conto degli allievi
  - Allo storico delle domande valutate a seguito di inserimento autonomo delle domande da parte dei candidati
- **ASSISTENZA:** al dove richiedere assistenza a Form&Go compilando un modulo appositamente predisposto.

## 6. Registrazione del candidato alla piattaforma

L'operatore dello Sportello Sindacale, per conto del candidato interessato ad avviare la domanda di Voucher, accede alla propria area riservata della piattaforma e seleziona il widget **ISCRIVI CANDIDATO**, in cui inserisce il **Codice Fiscale** dell'allievo. Se quest'ultimo è già presente nel data base, il sistema lo associa alla domanda che si sta inoltrando.

In alternativa, l'operatore seleziona la voce "nuovo candidato" e procede a compilare per conto dell'allievo la **scheda anagrafica**.

Segue una fase di **autenticazione del candidato**, la quale prevede l'inserimento di due codici trasmessi dal sistema, direttamente al candidato, tramite mail ed SMS. Al termine della stessa l'operatore può procedere allegando i seguenti documenti:

- **Documento d'identità**
- **Codice Fiscale**

Contestualmente, il candidato riceve al proprio indirizzo mail il link per generare le sue personali credenziali di accesso alla piattaforma.

Ciò gli permetterà, in seguito, di agire in autonomia sulla propria iscrizione/prenotazione.

Ultimati i suddetti passaggi, l'operatore può procedere all'inoltro della domanda di Voucher, anche in un secondo momento, purché in presenza del candidato interessato.

- seleziona il nominativo dall'elenco delle anagrafiche in **ISCRIVI CANDIDATO**
- procede all'autenticazione del candidato confermandone la presenza grazie all'inserimento di un ulteriore codice inviato dal sistema tramite SMS
- seleziona il wizard **ISCRIZIONE** (in cui ha immediatamente evidenza del residuo del Voucher a disposizione del candidato), nel quale indica:
  - la **categoria** che corrisponde ai requisiti del candidato
  - la **regione** in cui il candidato intende frequentare il corso.

### 6.1 Scelta dei corsi

Nel caso in cui nella regione selezionata risultino **fondi disponibili**, l'operatore può procedere alla consultazione del Catalogo (anche tramite il supporto di un motore di ricerca, come di seguito dettagliato) al fine di selezionare i corsi di interesse del candidato.

Ogni domanda può riferirsi a più percorsi formativi, anche proposti da enti diversi, ma essi devono svolgersi nella stessa regione.

Per utilizzare l'eventuale disponibilità residua in un'altra regione, o in un secondo momento per ulteriori corsi, il candidato deve presentare una successiva domanda sottoponendola a una nuova validazione, allegando i documenti che ne attestino il mantenimento dei requisiti (anche se coincidenti con quelli precedentemente inviati) o l'eventuale acquisizione di nuovi.

Si precisa che l'offerta formativa presente all'interno del Catalogo pubblicato sul sito [www.form-and-go.it](http://www.form-and-go.it) sarà modificata e/o incrementata con nuovi corsi a partire dal 17 aprile

2018 (nell'ambito del 2° avviso Catalogo) e a seguire dal 26 febbraio 2019 (nell'ambito del 3° avviso Catalogo).

### 6.1.1 Motore di ricerca

Lo stesso motore di ricerca che guida l'utente alla consultazione del Catalogo sulla pagina pubblica permette di identificare i corsi di interesse del candidato all'interno dell'area riservata, attraverso i seguenti criteri:

- Parola chiave/titolo
- Denominazione ente
- Settore/processo
- Tipologia
- Costo – range tra minimo e massimo Attestazione/certificazione
- Provincia, comune)
- Periodo di svolgimento del corso – range di date.

### 6.1.2 Criteri di scelta

In corrispondenza di ogni titolo proposto, è possibile accedere alla presentazione dei percorsi formativi elaborata dagli enti.

Selezionando la preferenza dei corsi secondo gli interessi e le esperienze del candidato, consigliamo di porre particolare attenzione alle seguenti informazioni inserite nella descrizione dei corsi, pena il successivo annullamento dell'iscrizione, a discrezione degli enti:

- eventuali competenze in ingresso al corso definite dall'ente
- eventuale differenza economica a carico del corsista (se la quota di partecipazione al corso è superiore al valore finanziabile, il candidato, nel procedere ugualmente all'iscrizione, accetta, se previsto, il pagamento a suo carico della cifra residua non coperta dal Voucher).

Non è consentito scegliere:

- più corsi i cui periodi di svolgimento si sovrappongano (fatta eccezione per la FaD)
- corsi che inizino prima di 30 giorni, dalla data di presentazione della domanda di Voucher, per consentire la valutazione dei requisiti formali da parte di Forma.Temp
- più corsi per un valore totale superiore ad € 5.000,00 o al residuo aggiornato del singolo Voucher.

## 6.2 Prenotazione di una posizione in lista d'attesa

In caso di **assenza di fondi**, l'operatore stabilisce con il candidato se procedere ugualmente prenotando una posizione in lista d'attesa o se indicare un'altra regione con fondi ancora disponibili.

L'aggiornamento della posizione in lista d'attesa sarà confermata al momento dell'approvazione dei requisiti formali da parte di Forma.Temp e monitorabile dal candidato all'interno della sezione *IL MIO PROFILO* della propria area riservata, a partire dal momento in cui genererà le proprie credenziali d'accesso.

Per il momento, il sistema non consente l'iscrizione del candidato ai corsi. Tale possibilità sarà abilitata solo nell'eventualità in cui al candidato venisse notificato via mail ed SMS il rientro in disponibilità delle risorse.

### 6.2.1 Rientro in disponibilità delle risorse

Nel caso in cui nella regione prescelta rientrino in disponibilità le risorse, per riassegnazione da parte del Fondo o per rinuncia da parte di altri allievi, il candidato riceve una notifica con cui gli si comunica che ha 20 giorni di tempo (a partire dalla data di ricezione) per individuare i corsi di proprio interesse.

Effettuata la scelta, secondo le indicazioni dettagliate al § 6.1, ed avendo già ottenuto la validazione formale dei propri requisiti da parte di Forma.Temp, il candidato può procedere a



sottoporre la propria domanda alla validazione definitiva, la quale in automatico torna all'attenzione dello Sportello Sindacale che ha effettuato l'inoltro della domanda di Voucher per suo conto.

Lo Sportello Sindacale riceve, pertanto, una notifica tramite mail, ed entro 5 giorni procede alla validazione dell'iscrizione. Oltre tale data, l'esito si intenderà positivo secondo la regola del silenzio assenso.

### **6.3 Inserimento documenti e coordinate bancarie del candidato**

Completati i passaggi precedenti, il sistema richiede di inserire la documentazione attestante i requisiti corrispondenti alla categoria del candidato, attivando dei campi di upload specifici determinati dalla categoria di appartenenza, precedentemente selezionata.

Il sistema è predisposto per la ricezione di un unico file per ogni tipologia di documento. Ad esempio, nel caso in cui si renda necessario l'invio di più buste paga, deve essere generata una cartella ZIP che le includa tutte, o deve essere prodotto un unico file PDF contenente più documenti.

Per le sole categorie aventi diritto al riconoscimento dell'indennità di frequenza (c, d, e, f), il sistema richiede nella stessa schermata di indicare quale metodo di pagamento è richiesto:

- Bonifico Europa (si abiliterà di conseguenza l'inserimento dell'IBAN del conto corrente obbligatoriamente intestato o cointestato all'allievo)
- Bonifico Estero (si abiliterà di conseguenza l'inserimento dell'IBAN del conto corrente obbligatoriamente intestato o cointestato all'allievo + BIC e SWIFT)
- Bonifico Postale Domiciliato (si abiliterà un campo di conferma del numero di telefono e dell'indirizzo mail indicati precedentemente nella scheda anagrafica), scelta prevista nei soli casi in cui i candidati non dovessero essere in possesso di un conto corrente a loro intestato/cointestato.

### **6.4 Riepilogo dei dati e invio della domanda di Voucher**

Concluse le operazioni, l'operatore ha accesso ad un riepilogo che gli consente di verificare i contenuti della domanda di Voucher prima di inoltrarla tramite la funzione di invio presente nella stessa schermata.

Una volta inviata la candidatura per sottoporla a valutazione, il sistema non consente più di effettuare modifiche sui dati inseriti.

## **7. Valutazione dei requisiti formali da parte di Forma.Temp**

Forma.Temp comunica l'esito della verifica dei requisiti formali entro 25 giorni dall'inoltro delle domande dei candidati e in base all'ordine di ricezione delle stesse. Il rispetto di tale modalità di valutazione è vincolato dal sistema.

### **7.1 Valutazione sospesa per richiesta di integrazioni**

I candidati, al momento dell'invio della domanda di Voucher, devono già essere in possesso dei requisiti previsti. Pertanto Forma.Temp si riserva la possibilità di richiedere chiarimenti o integrazioni solo nei casi in cui i documenti trasmessi:

- non risultino leggibili
- non risultino sufficienti a dimostrare i requisiti.

Ad esempio, se i giorni lavorati risultanti dalle buste paga trasmesse dovessero risultare inferiori a quanto richiesto, l'integrazione potrà riguardare unicamente buste paga antecedenti l'invio della domanda di Voucher, e non successive.

In caso di richiesta di integrazioni o chiarimenti, l'Organizzazione Sindacale riceve una notifica via mail contenente un link che guida all'area dedicata in cui si abilita l'inserimento del chiarimento, o di ulteriore documentazione. Tale integrazione deve obbligatoriamente pervenire al Fondo entro 5 giorni dalla ricezione della notifica.

Il candidato, in caso di sospensione della valutazione, non perde la priorità acquisita in graduatoria al momento del primo inoltro della domanda e la sua prenotazione si "congela",

riattivandosi al momento della ricezione delle integrazioni da parte del Fondo e alla relativa valutazione.

## 7.2 Valutazione positiva

L'approvazione formale del possesso dei requisiti richiesti viene notificata allo Sportello Sindacale tramite mail. Inoltre il candidato, in automatico, riceve dal sistema.

- **in caso di disponibilità delle risorse**, una mail ed un SMS che comunicano l'accettazione della sua iscrizione
- **in caso di risorse non disponibili**, una mail ed un SMS che comunicano la posizione acquisita in lista d'attesa e la possibilità di effettuare l'iscrizione ai corsi di proprio interesse nell'eventualità di rientro in disponibilità di risorse nella regione.

## 7.3 Valutazione negativa

Nel caso di esito negativo, Forma.Temp comunica allo Sportello Sindacale e al candidato l'assenza dei requisiti e le relative motivazioni e svincola le risorse impegnate dalla candidatura (in caso di fondi disponibili per regione), oppure annulla la prenotazione del posto in lista d'attesa (in caso di fondi non disponibili).

## 8. Validazione delle domande inoltrate autonomamente dai candidati

**I candidati che inoltrano la propria domanda di Voucher senza il supporto degli Sportelli Sindacali**, devono comunque indicare, in un apposito campo a compilazione obbligatoria un'Organizzazione Sindacale a propria scelta la quale sarà tenuta a validarne la candidatura.

Una volta verificati positivamente i requisiti formali del candidato, Forma.Temp invia una notifica all'Organizzazione Sindacale indicata perché proceda alla validazione dell'iscrizione entro 5 giorni dalla ricezione della stessa, trascorsi i quali la domanda di Voucher si intenderà approvata per silenzio assenso.

Nella propria area riservata della piattaforma, tramite il widget *VALUTAZIONE PREISCRIZIONI*, l'operatore dello Sportello Sindacale accede sia all'anagrafica del candidato che ai dettagli relativi alla sua richiesta di iscrizione, per poi procedere ad inserire l'esito della verifica:

- in caso di validazione
  - il candidato riceve conferma della propria iscrizione tramite mail o SMS
  - l'ente visualizza l'anagrafica del corsista iscritto all'interno della propria area riservata
- in caso di valutazione negativa, le relative anomalie potranno essere riportate in uno specifico campo previsto dal sistema. Forma.Temp prende in carico le anomalie, e in accordo con l'Organizzazione Sindacale procede a confermare l'annullamento dell'iscrizione, o a validarla.

## 9. Regole generali

- ✓ **Il candidato può in qualsiasi momento, fino al recall dell'ente, annullare l'intera domanda di Voucher o alcuni dei corsi in essa compresi**, perdendo la priorità acquisita sulle relative risorse impegnate.

Per effettuare ulteriori preiscrizioni e attingere alle risorse riferibili al precedente annullamento, deve ripresentare la domanda di Voucher con relativa documentazione, sottoponendola nuovamente alla verifica dei requisiti.

In questo caso, il sistema rimette le risorse precedentemente impegnate in disponibilità:

- della regione di svolgimento del corso
- dell'ente, per la regione di svolgimento del corso

- ✓ **L'ente di formazione, raggiunto il numero minimo di iscritti, ha l'obbligo di avviare la formazione. Entro 10 giorni dalla partenza delle attività, richiede tramite il sistema, via mail ed SMS, conferma all'allievo della propria iscrizione.**

Il candidato, accedendo alla sua area riservata, può consultare i nominativi dei docenti e del personale coinvolto (con rispettive qualifiche), il dettaglio del calendario e l'indirizzo esatto di svolgimento del corso ed ha l'obbligo di confermare o rifiutare la sua partecipazione entro 5 giorni, trascorsi i quali, in assenza di riscontro, il sistema, pone automaticamente l'iscrizione in stato "cancellato".

- ✓ **Il Fondo riconosce ai candidati, per le categorie c), d), e), f), un'indennità di frequenza pari a € 5,00 orari lordi per il numero di ore effettivamente frequentate.**

La suddetta indennità viene riconosciuta al destinatario stante il raggiungimento dell'80% di frequenza delle ore del corso.

Nel caso in cui egli non raggiunga l'80% delle ore frequentate a causa di ritiro o assenza motivati da eventi di malattia o contratti di assunzione, potrà vedersi riconosciuta l'indennità di frequenza per le ore effettivamente frequentate, previa presentazione all'ente dei relativi giustificativi (certificato medico/contratto di assunzione).

L'erogazione dell'indennità di frequenza avviene, a carico di Forma.Temp, contestualmente alla liquidazione dei corsi ed è subordinata alla verifica delle ore effettivamente frequentate, risultanti dal registro presenze.