

MANUALE OPERATIVO GESTIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA DIPENDENTI

Adempimenti Obbligatorii e Guida alle Schermate del Portale Servizi Associativi (CCNL CED)

Il presente manuale stabilisce il flusso di lavoro cronologico e sequenziale per la gestione della formazione dei dipendenti, in conformità agli obblighi del rinnovo contrattuale CCNL CED, ICT e Professioni Digitali. Lo strumento è progettato per ottimizzare le attività del Referente/Titolare e garantire il pieno adempimento degli obblighi formativi da parte dello Studio.

- **Destinatari:** Tutti i lavoratori assunti con **contratto a tempo indeterminato che abbiano maturato almeno 6 mesi di anzianità** di servizio continuativa presso la struttura (apprendisti esclusi).
- **Monte Ore Obbligatorio:** Il contratto prevede l'obbligo di erogare almeno **24 ore di formazione** professionale di profilo per ciascun dipendente.
- **Arco Temporale:** Le 24 ore devono essere tassativamente completate, tracciate e rendicontate all'interno del triennio formativo. (**Periodo di riferimento: 1 Settembre 2025 – 31 Agosto 2028**).
- **Sanzioni:** Il mancato adempimento degli obblighi orari entro i termini espone lo Studio ad **un'indennità di mancata formazione (IMEF)** pari a € 50,00 per ogni ora formativa non erogata, da corrispondere al dipendente. L'omissione totale per un lavoratore comporta una sanzione fino a € 1.200,00.
- **Scalabilità dell'Investimento e Ampliamento Catalogo:** Lo Studio non ha alcun obbligo di acquistare l'intero monte ore (24 ore triennali) in un'unica soluzione anticipata. È possibile, e consigliato, pianificare l'investimento partendo da una quota base minima di **8 ore all'anno per ciascun dipendente**. Questo approccio flessibile è supportato dal fatto che il catalogo della piattaforma non è statico, ma **l'offerta formativa verrà costantemente ampliata e aggiornata** nel corso del triennio con nuovi corsi e moduli specialistici.
- **Regola del Tempo di Lavoro:** La formazione obbligatoria deve essere svolta tassativamente durante l'orario di lavoro ed è interamente retribuita dall'azienda. Lo svolgimento dei moduli al di fuori del turno configura ore di lavoro straordinario.

FASE 1: CONFIGURAZIONE INIZIALE E REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

Il primo step prevede la configurazione iniziale della posizione della struttura sul portale istituzionale di [Servizi Associativi](#). L'operazione deve essere eseguita dal titolare dello studio o da un referente individuato dal titolare.

1. **Selezione del Profilo:** Cliccare sulla voce 'Accedi/Registrati' nella barra di navigazione in alto a sinistra. Nella schermata 'Seleziona la tipologia di account che vuoi creare', spuntare la voce 'Azienda con gestione dipendenti'. Questo sbloccherà il pannello amministrativo multi-utente.
2. **Inserimento Credenziali Base:** Compilare i campi contrassegnati con asterisco (*): Nome, Cognome del referente, un Indirizzo Email aziendale valido (che fungerà da Username univoco) e una password protetta.
3. **Verifica Agevolazioni:** Fornire risposta positiva o negativa al quesito 'Associato?' al fine di abilitare le tariffe agevolate in convenzione per l'eventuale acquisto di altri prodotti a catalogo (formazione standard).
4. **Sottoscrizione Privacy:** Prendere visione dell'informativa, spuntare la casella di acceptance obbligatoria 'Ho letto ed accetto' e fare clic sul pulsante azzurro 'Conferma e Registrati'.

Nota Amministrativa

 **NOTA AMMINISTRATIVA DI FASE 1:** I dati di fatturazione elettronica non vengono richiesti in questo frangente, bensì archiviati in modo sicuro nella successiva fase di acquisto. Al termine dell'invio dei dati, attendere la e-mail ufficiale di conferma attivazione account prima di procedere.

FASE 2: PIANIFICAZIONE, ACQUISTO ORE E CARICAMENTO ANAGRAFICHE

A seguito del primo login all'area riservata, il Referente si troverà all'interno della Dashboard Aziendale, dove si concentrano le attività di investimento e pianificazione dell'organico.

A. Scelta e Acquisto del Pacchetto Ore (Flusso Finanziario)

Nota di Pianificazione Economica: La struttura modulare del portale consente una spesa scaglionata. Se lo Studio preferisce non investire subito l'intero budget triennale, può avviare la

formazione acquistando un taglio di ore inferiore (es. calcolando 8 ore per dipendente per il primo anno) e procedere a successivi acquisti integrativi nei mesi seguenti, man mano che Servizi Associativi caricherà i nuovi corsi a catalogo.

Organico Dipendenti	Fabbisogno Orario Complessivo	Soluzione Consigliata a Menu
1 Dipendente	24 Ore Totali	Pacchetto 24 ore (€ 204,00)
2 Dipendenti	48 Ore Totali	Pacchetto 48 ore (€ 336,00)
3 Dipendenti	72 Ore Totali	Pacchetto 72 ore (€ 440,00)
4 Dipendenti	96 Ore Totali	Pacchetto 96 ore (€ 542,00)
5 Dipendenti	120 Ore Totali	Pacchetto 120 ore (€ 655,00)

- **Inserimento Dati Fiscali:** Cliccando su 'Acquista', il sistema reindirizza al gateway di pagamento sicuro. In questa fase il sistema richiede obbligatoriamente i dati di fatturazione elettronica dello Studio.
- **Caricamento nel Paniere:** A transazione eseguita, le ore acquistate vengono caricate nel 'Bilancio Ore generale' (paniere aziendale globale) visibile nella bacheca del Referente.

B. Censimento Manuale dei Dipendenti

Nel menu sinistro della bacheca aziendale, cliccare sulla voce Dipendenti. Attivare la finestra popup 'Aggiungi nuovo dipendente' ed inserire i dati del collaboratore (Nome, Cognome, Email e Password). Salvare cliccando su 'Crea dipendente'.

- **Ricezione della Notifica:** La piattaforma inoltra in automatico una comunicazione formale al dipendente contenente le credenziali create dal referente amministrativo e il collegamento telematico diretto (<https://serviziassociativi.it/my-account/>).

C. Abbinamento e Trasferimento Tecnico delle Ore

Le ore acquistate risiedono nel paniere globale dello Studio. Il Referente deve ripartirle sui singoli profili:

1. Dalla lista dipendenti, cliccare sulla voce 'Gestisci Ore' in corrispondenza del lavoratore desiderato.
2. Allocare la quota desiderata (es. 24 ore) attingendo dal Bilancio Ore generale e confermare l'aggiornamento del saldo utente.
3. L'operazione scala le ore dal portafoglio dello Studio, le assegna al profilo del lavoratore e innesca l'invio automatico della notifica email di attivazione con le credenziali.

Esempio Pratico di Allocazione

Uno studio con due dipendenti acquista a menu un pacchetto da 48 ore. Il referente entra nella scheda del primo dipendente e alloca 24 ore; successivamente effettua la medesima operazione per il secondo dipendente inserendo le restanti 24 ore. Il paniere aziendale si azzerava ed i crediti si spostano sulle aree personali dei lavoratori.

FASE 3: FRUIZIONE IN AUTONOMIA E PROCEDURA DI RISCATTO CORSI (LATO DIPENDENTE)

L'azione di allocazione dei crediti innesca automaticamente l'attivazione del dipendente. L'interazione si sposta dall'azienda al lavoratore:

- **Ricezione della Notifica di Accredito Ore:** Il sistema invia una mail istituzionale automatica direttamente alla casella del dipendente con oggetto '[SERVIZI ASSOCIATIVI] Hai ricevuto 24 ore'. Il saldo attuale utilizzabile viene aggiornato.
- **Accesso al Portale Dipendente:** Il dipendente si collega a <https://serviziassociativi.it/my-account/> ed effettua il login. Entrerà nella sua bacheca personale che mostra il messaggio di benvenuto e riporta in basso l'abbinamento ufficiale con l'azienda madre.
- **Selezione dei Corsi nel Catalogo e Scalo Crediti:** Il dipendente naviga all'interno del sito nel catalogo E-Learning 'Formazione Obbligatoria Dipendenti CED'. Seleziona il corso d'interesse. Sotto il pulsante azzurro 'ISCRIVITI', deve obbligatoriamente spuntare la casella 'Utilizza [X] ore del tuo credito per iscriverti a questo corso'. Al checkout, il prezzo in denaro è azzerato e le ore vengono scalate dal contatore. **Avviso per il Dipendente:** Il lavoratore non è tenuto ad esaurire il proprio credito orario in un'unica sessione di studio, né deve preoccuparsi se inizialmente non individua corsi perfettamente in linea con il suo specifico profilo. Poiché il catalogo "Formazione

Obbligatoria Dipendenti CED" viene ampliato periodicamente con il rilascio di nuovi moduli, il dipendente è invitato a scaglionare l'apprendimento e a controllare regolarmente la piattaforma per selezionare le novità didattiche più adatte alle sue mansioni.

- 1) **Studio nella Sezione 'E-Learning da Concludere':** Immediatamente dopo il riscatto, il corso viene sbloccato nella voce di menu 'E-learning da concludere'. Il dipendente deve seguire 3 passi:
 - a) Scaricare le Slide
 - b) Visionare il Video e alla fine cliccare su COMPLETA LEZIONE
 - c) Rispondere al Quiz finale per scaricare l'attestato

FASE 4: MONITORAGGIO AZIENDALE E PREVENZIONE DELLE SANZIONI

Il Referente aziendale monitora l'avanzamento dei lavori accedendo periodicamente alla propria Dashboard Amministrativa:

- **Sezione Ordini:** Per verificare la cronologia contabile.
- **Sezione Statistiche:** Per controllare in tempo reale le ore completate.
- **Funzione Solleciti:** Per inviare richiami formali ai dipendenti che non hanno ancora attivato la spunta di scalo ore sui corsi.

DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

Guida alla Compliance e Risoluzione dei Casi Particolari per il Referente e il Titolare.

Aspetti Normativi e Contrattuali (CCNL CED)

D: Cosa succede se lo Studio non eroga le 24 ore di formazione entro la scadenza del triennio?

R: Il mancato adempimento costituisce una violazione contrattuale. Il rinnovo del CCNL CED prevede un'**indennità di mancata formazione (IMEF)** pari a **€ 50,00 per ogni ora formativa non erogata**, da corrispondere al dipendente. Ad esempio, la totale omissione della formazione per un singolo lavoratore comporta una sanzione fino a **€ 1.200,00** a carico dello Studio.

D: I dipendenti possono svolgere i corsi fuori dall'orario di lavoro (es. la sera o nel weekend)?

R: No. La formazione obbligatoria prevista dal CCNL CED **eccetto diversi accordi aziendali deve essere svolta tassativamente durante l'orario di lavoro** ed è interamente retribuita dall'azienda. Se il dipendente dovesse svolgere i moduli al di fuori del proprio turno, tali ore dovranno essere conteggiate e liquidate come **lavoro straordinario**.

D: L'obbligo formativo si applica a tutti i dipendenti indistintamente?

R: No. L'obbligo scatta unicamente per il personale qualificato assunto con contratto a **tempo indeterminato**. Sono invece **tassativamente esclusi gli apprendisti** (la cui formazione segue già un piano formativo individuale separato per legge) e i neo-assunti che non abbiano ancora maturato **almeno 6 mesi di anzianità di servizio** continuativa presso la struttura.

Gestione Casi Particolari e Assenze

D: Come ci si comporta con i dipendenti in regime di Part-Time? Le ore vanno riproporzionate?

R: No. Il diritto-dovere alla formazione professionale di profilo tutela la crescita del lavoratore. Pertanto, il monte ore di **24 ore nel triennio si applica interamente** anche ai lavoratori part-time (sia orizzontale che verticale), senza alcuna riduzione o riproporzionamento.

D: Cosa succede se un dipendente è assente per lungo periodo (es. Maternità o Malattia prolungata)?

R: I periodi di sospensione legittima del rapporto di lavoro (come la maternità obbligatoria/facoltativa o l'infortunio) congelano temporaneamente l'obbligo. Al rientro in servizio, il referente HR dovrà ripianificare il calendario formativo del dipendente per permettergli il recupero delle ore residue entro i termini utili.

D: Un dipendente si dimette o viene licenziato a metà triennio: cosa succede alle ore già pagate?

R: Le ore già erogate e certificate rimangono valide: l'attestato PDF generato dalla piattaforma è un **titolo personale del lavoratore**. Per la quota di ore non ancora fruita, lo Studio può recuperare i crediti orari rimasti nel "portafoglio aziendale" e riallocarli a un altro dipendente o a un nuovo inserimento, evitando così di perdere l'investimento economico.

D: Se un dipendente si trova in regime di aspettativa, lo Studio deve comunque garantire le 24 ore o farle recuperare al rientro?

R: No. L'aspettativa comporta la totale sospensione temporanea del rapporto di lavoro e delle mansioni. Pertanto, per tutto il periodo in cui il lavoratore è in aspettativa, **l'obbligo formativo non si applica** e le ore relative a quel periodo non devono essere recuperate né conteggiate ai fini del calcolo del monte ore triennale.

D: Abbiamo assunto un dipendente a tempo indeterminato a gennaio 2027 (a triennio già avviato). Dobbiamo comunque assegnargli 24 ore?

R: No. Il contratto prevede che per chi entra a triennio in corso il monte ore venga **ridotto proporzionalmente**. Avendo mancato la prima parte del triennio, le sue ore obbligatorie andranno ricalcolate in *pro-rata* in base ai mesi mancanti alla scadenza del 31 agosto 2028.

Criterio di proporzionalità per nuove assunzioni:

- **Assunzione entro il 31/05/2026:** formazione pari a 16 ore;
- **Assunzione entro il 31/05/2027:** formazione pari a 12 ore;
- **Assunzione entro il 31/12/2027:** formazione pari a 8 ore;
- **Assunzione successiva al 31/12/2027:** non sussiste obbligo di formazione per il datore di lavoro ai sensi del presente articolo, salva diversa previsione aziendale o territoriale

Gestione Tecnica del Portale

D: Ho già un account su Servizi Associativi che uso per i miei corsi di aggiornamento. Posso usare quello?

R: Assolutamente no. I sistemi di tracciamento e rendicontazione oraria per i dipendenti richiedono tassativamente un account di tipo **"Azienda con gestione dipendenti"**. Non è possibile fondere un profilo professionista standard con quello aziendale multi-utente. È necessario registrarsi ex-novo.

D: Posso usare il "Pacchetto a Ore Dipendenti" per acquistare un seminario singolo dal catalogo generale?

R: No. La formula a consumo dei crediti orari cumulativi è un'agevolazione commerciale applicabile **esclusivamente all'interno del catalogo "Formazione Obbligatoria Dipendenti CED"**. I corsi della formazione standard mantengono le regole di acquisto tradizionali.

D: Il dipendente ha guardato il video ma la piattaforma segna 0 ore completate. Perché?

R: Il sistema traccia i tempi effettivi di connessione. Il dipendente deve completare il protocollo in 3 passi: **visionare interamente il video, effettuare il download delle slide e superare il quiz finale.** Solo il superamento del test valida ufficialmente le ore e sblocca l'attestato.

D: Se acquistiamo solo 8 ore quest'anno, il dipendente può comunque iniziare la formazione?

R: Assolutamente sì. Il dipendente vedrà nella sua bacheca personale un saldo iniziale di 8 ore invece di 24. Potrà riscattare e frequentare i corsi per coprire quel primo pacchetto di ore. Nei mesi successivi, non appena lo Studio acquisterà e trasferirà le ore integrative, il contatore del dipendente si aggiornerà sommandole a quelle residue.

D: Cosa succede se un dipendente riscatta un corso ma poi questo viene aggiornato o sostituito nel catalogo?

R: I corsi già "acquistati" a consumo dal dipendente e presenti nella sezione "E-learning da concludere" rimangono congelati e fruibili fino al loro completamento. L'ampliamento e il rinnovo del catalogo da parte della piattaforma riguardano l'inserimento di nuovi moduli acquistabili e non vanno a sovrascrivere o cancellare i corsi che il dipendente ha già in corso di svolgimento.

D: Il dipendente è obbligato a frequentare tutti i corsi che vengono progressivamente aggiunti al catalogo?

R: No. L'ampliamento del catalogo serve a garantire varietà e scelta. Il dipendente, in accordo con le esigenze dello Studio, deve solo assicurarsi di raggiungere il totale di 24 ore complessive nel triennio, scegliendo liberamente tra i moduli disponibili quelli più adatti al proprio profilo professionale. Non c'è l'obbligo di frequentare ogni singola novità inserita sulla piattaforma.