

Promemoria per prestatori di personale

Approvato dalla CPSPP il 16 aprile 2026, valido dal 16 aprile 2026.

L'utilizzo del fondo per la formazione continua è disciplinato dalle condizioni vigenti di temptraining, che sono pubblicate sul sito web di [temptraining](https://temptraining.it).

Le seguenti indicazioni integrano le presenti disposizioni e sono finalizzate a garantire ai prestatori di personale un utilizzo del portale web quanto più agevole possibile.

Utilizzo degli indirizzi e-mail per la registrazione nel portale web di temptraining

Registrazione di prestatori di personale

Per la registrazione di prestatori di personale nel portale web si suggerisce l'uso di un indirizzo e-mail aziendale. L'indirizzo e-mail funge da nome utente personale ed è un elemento centrale di identificazione per l'accesso al sistema.

L'utilizzo di un indirizzo e-mail aziendale garantisce che:

- i diritti di accesso possano essere chiaramente attribuiti a un'organizzazione;
- in caso di cambiamento di funzione o uscita dall'azienda, gli accessi possano essere adeguati in modo tracciabile;
- non vengano effettuate attività indesiderate o non autorizzate a nome dell'azienda.

Per questo motivo, al momento della registrazione andrebbe utilizzato un indirizzo e-mail aziendale con un dominio chiaramente riconducibile all'azienda.

Registrazione di lavoratori temporanei

Per la registrazione di lavoratori temporanei nel portale web si suggerisce l'uso di un indirizzo e-mail privato. L'indirizzo e-mail è il nome utente personale per l'accesso al portale web di temptraining e fa parte dell'identità della persona nel sistema.

Un indirizzo e-mail aziendale non è adatto perché:

- non è assegnato in modo permanente alla persona, ma viene attribuito dal datore di lavoro di volta in volta;
- in caso di cambio di posto o di datore di lavoro, l'accesso può andare perso e il collegamento nel sistema viene interrotto;
- una modifica successiva dell'indirizzo e-mail comporta una nuova verifica dell'identità e quindi lavoro aggiuntivo.

Per la registrazione di lavoratori temporanei dovrebbe essere utilizzato esclusivamente un indirizzo e-mail privato, che contenga il nome della persona e sia disponibile a lungo termine.

Verifica di assoggettamento al CCL Prestito di personale e registrazione nel portale web di temptraining

La registrazione e l'utilizzo del portale web di temptraining presuppongono una verifica di assoggettamento conclusa.

La verifica è effettuata dall'ufficio di competenza per l'applicazione del CCL Prestito di personale (tempcontrol). temptraining non è coinvolta in questa fase e non può quindi effettuare verifiche preliminari né valutazioni sull'assoggettamento.

Importante per voi:

- l'esito positivo della verifica di assoggettamento è condizione necessaria per la registrazione su temptraining;
- una volta conclusa la verifica, è possibile procedere con la registrazione nel portale web;
- la durata, le modalità di svolgimento e l'esito della verifica di assoggettamento sono determinati esclusivamente da tempcontrol;
- vi invitiamo dunque a rivolgervi direttamente a [tempcontrol](#) in caso di eventuali domande relative alla verifica di assoggettamento.

La registrazione nel portale web di temptraining è possibile solo a verifica conclusa.

Rappresentazione della struttura aziendale in temptraining

In temptraining la vostra struttura aziendale è rappresentata così come da inserimento nel Registro di commercio svizzero (ZEFIX).

Punti principali:

- determinante è la sede principale del prestatore di personale registrata in ZEFIX;
- tutte le succursali registrate in ZEFIX sono assegnate gerarchicamente alla sede principale in temptraining;
- la struttura aziendale è rilevata automaticamente in temptraining sulla base dei dati ZEFIX e aggiornata continuamente;
- i prestatori di personale non hanno alcun influsso sulla rappresentazione della struttura di sede principale e succursali in temptraining.

In questo modo si garantisce che le strutture aziendali siano gestite in modo uniforme, trasparente e conforme alle normative per tutti i prestatori di personale.

Non sono quindi possibili rappresentazioni divergenti.

Diritti di amministratore presso i prestatori di personale

I diritti di amministratore in temptraining si basano sulla struttura aziendale rappresentata nel sistema secondo ZEFIX.

In tal senso si applicano le seguenti condizioni:

- i diritti di amministratore sono assegnati solo ai collaboratori che fanno capo alla sede principale registrata in ZEFIX;
- i collaboratori delle succursali non dispongono di diritti di amministratore;
- tali diritti consentono di svolgere attività amministrative a livello di tutta l'azienda (succursali incluse) nell'ambito dei limiti di sistema definiti da temptraining;
- non è prevista una gestione amministrativa separata delle singole succursali.

Questa regolamentazione si applica in modo uniforme a tutti i prestatori di personale e contribuisce a garantire che:

- le autorizzazioni amministrative siano chiaramente attribuite a un'unità organizzativa definita giuridicamente;
- le attività amministrative restino trasparenti e tracciabili;
- i rischi organizzativi e di sicurezza siano ridotti al minimo;

Non sono consentite deroghe a questa regolamentazione.

Giustificativi relativi all'indennità per perdita di guadagno

Affinché temptraining possa verificare e versare un'indennità per perdita di guadagno, è necessario un apposito giustificativo.

Di norma accettiamo come tale:

- una **conferma di perdita di guadagno** (o conferma delle ore perse) del prestatore di personale/della società acquisitrice;
- un **conteggio salariale** in cui la perdita di guadagno o una voce corrispondente (ad es. «indennità per perdita di guadagno») sia chiaramente indicata.

Per garantire una verifica rapida e senza intoppi, la conferma di perdita di guadagno deve contenere almeno:

- nome e cognome del collaboratore temporaneo/della collaboratrice temporanea nonché (se disponibile) numero AVS o numero personale;
- denominazione del corso nonché luogo/fornitore del corso (se noti);

- periodo della formazione continua (data dal/al) e numero di giorni o ore di assenza;
- conferma che nel periodo indicato non sono state prestate ore di lavoro e/o non è stato versato alcun salario (in seguito alla partecipazione al corso);
- mittente (azienda), dati di contatto nonché data e firma oppure nome/funzione della persona che ha emesso il documento.

Se i dati forniti sono incompleti o la perdita di guadagno non è chiaramente identificabile, ci riserviamo di richiedere documenti supplementari.

Presentazione dei conteggi salariali

Per limitare l'onere manuale e favorire un'elaborazione efficiente e senza errori, raccomandiamo ai prestatori di personale di trasmettere i conteggi salariali, ove possibile, tramite un'interfaccia automatizzata.

Una trasmissione automatica consente in particolare di:

- ridurre al minimo gli inserimenti manuali;
- evitare errori di trasmissione;
- accorciare i tempi di elaborazione.

Informazioni sulle interfacce disponibili nonché sui requisiti tecnici e organizzativi sono fornite direttamente da temptraining.

La presentazione manuale è ancora consentita, ma è secondaria ed è prevista per i casi in cui non sia possibile implementare un collegamento tecnico.