



LAVORO PER TE NUOVA PROFILATURA AZIENDE

GESTIONE DELLA FASE TRANSITORIA

GIUGNO 2023



INDICE

1. PREMSSA	3
2. LE NOVITÀ INTRODOTTE	4
3. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI	5
4. DATI DELL'AMMINISTRATORE AZIENDALE	7
5. ACCESSO ALL'UTENZA COLLEGATA	8
6. ACCESSO COME AMMINISTRATORE AZIENDALE	8



1. PREMSSA

La Regione Valle d’Aosta ha intrapreso un percorso di aggiornamento del portale Lavoro per Te che comporterà, al termine, l’accesso anche per le utenze di tipo azienda – nuove e già esistenti – **esclusivamente** tramite identità digitale (SPID, CIE e TS-CNS), in analogia con quanto già accade per le utenze di tipo cittadino.

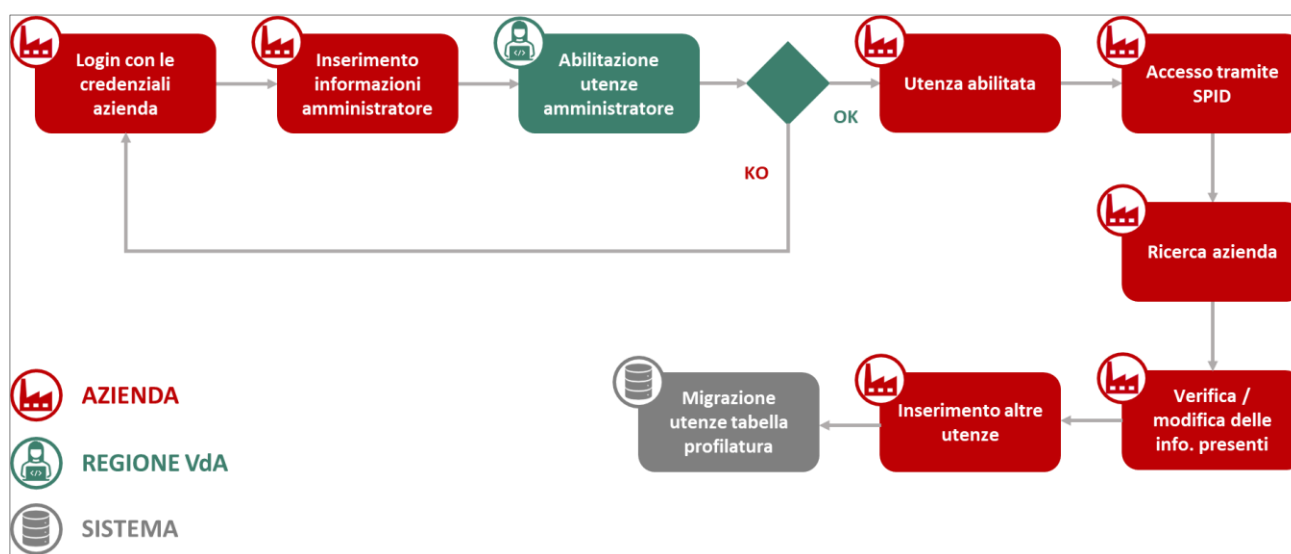
Scopo quindi della presente guida è di fornire indicazioni sulle operazioni da compiere sul portale Lavoro per Te al fine di una corretta gestione della “fase transitoria” che consentirà, l’accesso al portale tramite identità digitale (SPID/CIE/TS-CNS) anche per le aziende.

2. LE NOVITÀ INTRODOTTE

Il percorso di aggiornamento del portale Lavoro per Te si articolerà in più fasi e prevede l'avvio con una "fase transitoria" descritta in questa guida.

Questa consentirà alle aziende di rendere visibili e disponibili agli operatori abilitati tutte le operazioni fatte sul portale tramite gli account utilizzati in passato (che a regime verranno abbandonati a favore dell'accesso **esclusivamente** tramite identità digitale).

Di seguito è descritto il processo in cui si articola la "fase transitoria":



3. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI

Ogni azienda/ente (soggetto con un unico codice fiscale) già registrata al portale deve individuare un **unico** amministratore delle utenze aziendali. La persona individuata dall'azienda per poter richiedere l'abilitazione come amministratore delle utenze aziendali dovrà effettuare l'accesso come azienda con le credenziali dell'account in suo possesso.

Effettuato l'accesso come azienda, dovrà avviare la procedura per richiedere l'abilitazione come amministratore delle utenze aziendali. Per farlo, basterà cliccare sul **nome dell'azienda** posto in alto a destra della scrivania dell'account e selezionare l'opzione **"Profilo"** presente.

The screenshot shows the 'LAVORO PER TE' portal interface. At the top right, the user is logged in as 'Azienda Aosta srl'. A dropdown menu is open, showing options: 'La mia scrivania', 'Profilo' (highlighted with a red box), 'Personalizza scrivania', 'Messaggi', 'Assistenza tecnica', and 'Logout'. The main content area includes sections for 'Accesso a SARE', 'Offerte di lavoro', 'Vetrina', and 'Gestione tirocini'.

Si accederà quindi alla sezione profilo dell'utenza che si sta utilizzando e saranno presentati tutti i dati e le informazioni indicate in fase di registrazione.

Da questa sezione sarà quindi necessario cliccare, sul tasto rosso **"Azioni"** e selezionare l'opzione **"Gestione dati Amministratore"**.

The screenshot shows the 'LAVORO PER TE' portal interface with the user profile page. The user is logged in as 'Azienda Prova VdA'. The page displays 'Dati Azienda' and 'Dati Account' sections. A red circle highlights the 'Azioni' button, and a red box highlights the 'Gestione dati amministratore' option in the dropdown menu.

Dati Azienda	
Codice Fiscale	0000000000
Ragione Sociale	Azienda Prova VdA
Indirizzo	via repubblica
CAP	00000
Comune	Aosta (AO)
Telefono	000000000
Fax	000000000

Dati Account	
Email	crouputjece-9622@yopmail.com
Username	aziendaprovaVdA
Password	Modifica Password
Domanda segreta	come ti chiami
Risposta	giacomo

Dati richiedente	
Nome	giuseppe
Cognome	verdi
Data di Nascita	01/01/1980
Comune o stato di nascita	Aosta (AO)

3.1 DATI DELL'AMMINISTRATORE AZIENDALE

Si aprirà quindi una nuova schermata dove inserire i dati di colui che sarà l'amministratore delle utenze aziendali e la documentazione necessaria alla nomina.

In particolare, in tale sezione andranno indicati e caricati:

- > **I dati anagrafici della persona** che si intende abilitare come amministratore (nome, cognome, data di nascita, comune o stato estero di nascita e codice fiscale);
- > **L'indirizzo mail di riferimento dell'amministratore** nel quale riceverà la comunicazione di avvenuta abilitazione o rifiuto. Il campo viene prevalorizzato di default con l'indirizzo mail del referente SARE, se presente, tuttavia è possibile modificarlo;
- > **I documenti necessari ai fini dell'abilitazione**, quindi la nomina firmata del rappresentante legale dell'azienda, il documento di riconoscimento della persona individuata come amministratore delle utenze aziendali e il documento di riconoscimento del rappresentante legale dell'azienda.

The screenshot shows a web form titled "Dati Amministratore Aziendale" within the "LAVORO PER TE" portal. The form contains the following fields and sections:

- Nome *
- Cognome *
- Data di Nascita * (esempio: 14/06/2005)
- Comune o stato di nascita *
- Codice Fiscale *
- Indirizzo E-mail Referente *
- Indirizzo E-mail Referente Conferma *
- Delega: Carica File (Scarica documento di delega)
- Doc Riconoscimento: Carica File
- Doc Riconoscimento Rappr. Legale: Carica File
- Stato: In attesa di abilitazione

At the bottom of the form, there is a "Conferma" button with a checkmark icon, which is highlighted with a red box, and a "Torna Indietro" button.

Una volta inseriti tutte le informazioni e la documentazione richiesta, sarà sufficiente cliccare sul tasto **"Conferma"** presente in fondo alla pagina per finalizzare la richiesta.

La richiesta di abilitazione verrà quindi **inviata automaticamente alla regione Valle d'Aosta**, che la prenderà in carico per le opportune verifiche e, nel caso, la validerà.

L'azienda **riceverà sempre un riscontro da parte della Regione**, all'indirizzo mail indicato nella pagina di compilazione dei dati dell'amministratore, circa l'esito della richiesta di abilitazione svolta.

Se questa **risulta essere andata a buon fine**, l'amministratore potrà quindi **accedere con la propria identità digitale** al portale Lavoro per Te e operare come di seguito descritto.

Qualora invece la richiesta di abilitazione risulti **da integrare o respinta**, si dovrà **accedere nuovamente con le credenziali azienda** in proprio possesso e ripetere le operazioni precedentemente descritte (l'azienda riceverà in questi casi una mail con le indicazioni di cosa integrare o le motivazioni del diniego).

4. DATI DELL'AMMINISTRATORE AZIENDALE

Una volta ottenuta l'abilitazione, l'amministratore **potrà accedere all'account aziendale tramite la propria identità digitale** nella pagina di login del portale Lavoro per Te, sezione cittadini, attraverso uno dei canali disponibili (SPID, CIE, TS-CNS).

Benvenuto

Lavoro per TE
la rete per il lavoro in Valle d'Aosta

Lavoro per Te è il portale della Regione Autonoma Valle d'Aosta per rendere più semplice l'incontro tra chi cerca e chi offre lavoro. I [servizi](#) sono accessibili tramite l'utilizzo di TS/CNS, CIE o SPID per i cittadini e a seguito di una registrazione per le imprese.

Sei un cittadino?

Accedi con la tessera sanitaria (TS/CNS), con la CIE o con SPID.

Non riesci ad accedere con la tessera sanitaria (TS/CNS), con CIE o con SPID?
[Consulta la sezione Tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi/SPID](#)

Solo per le aziende

Dopo l'iscrizione, nella casella di posta elettronica da te indicata, riceverai una email da accountlavoroperte@regione.vda.it contenente il collegamento per confermare la registrazione.

Sei un azienda?
Crea le tue credenziali e accedi al sistema USER e PASSWORD

Username: Non possiedi un account? Registrati come [azienda](#)

Password: Non ricordi la password? [Recuperala!](#)

Effettuato l'accesso con la propria identità digitale, il sistema proporrà una schermata dove sarà possibile: Accedere a una delle **utenze azienda per le quali risulta associato** e riportate nella tabella in basso ("**Account collegati disponibili**"). Cliccando su una delle utenze riportate, sarà possibile visualizzare tutta l'attività pregressa svolta all'interno del portale Lavoro per Te dell'utenza azienda alla quale si risulta essere associati. Accedere come **amministratore aziendale/cittadino** al portale Lavoro per Te (cliccando sul testo "**PUOI CLICCARE QUI**" presente nel testo riportato). Tramite questa funzionalità potrà operare per gestire l'azienda per la quale risulta amministratore delle utenze.



Region Autonome Vallée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE

Selezione tipologia di utente

PUOI CLICCARE QUI per gestire la/le azienda/e per cui risulti essere abilitato come **amministratore aziendale** e, al contempo, usufruire dei servizi per i cittadini. Una volta entrato come cittadino, dalla sezione 'Accedi ad utenza aziendale' scegli l'azienda per la quale risulti essere amministratore aziendale. Potrai gestire le informazioni inerenti alla tua azienda e abilitare all'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) ulteriori collaboratori della tua organizzazione. In alternativa, puoi scegliere di accedere al profilo azienda preesistente cui risulti associato tra quelli di seguito riportati.

Account collegati disponibili:

username	Ragione sociale	e-mail
AziendaAosta	Azienda Aosta srl	fonnilemaki-1274@yopmail.com

5. ACCESSO ALL'UTENZA COLLEGATA

Per accedere a **una delle utenze aziende collegate al proprio codice fiscale**, sarà sufficiente selezionarla cliccando sull'username riportato nella tabella.

Il sistema rimanderà quindi **alla scrivania dell'utenza dell'azienda selezionata** in cui si potranno visionare tutte le operazioni svolte a sistema dallo specifico account (invio CO, firma tirocini, richieste di personale caricate, ecc.) e continuare a operare con questo.

Region Autonome Vallée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE Azienda Prova VdA

Lavoro per TE

la rete per il lavoro in Valle d'Aosta

Questa è la tua scrivania su Lavoro per Te, il portale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dove puoi creare la tua vetrina aziendale e pubblicare le tue offerte di lavoro. Con un solo click, inoltre, puoi dare visibilità alle offerte anche sul portale nazionale pubblico per il lavoro (ANPAL). Ogni volta che qualcuno risponderà agli annunci o si candiderà per lavorare con te, riceverai un avviso e potrai consultare il suo CV. Inoltre potrai ricercare CV e contattare i profili che corrispondono maggiormente alle tue necessità.

- Accesso a SARE**
In questa sezione puoi accedere al sistema di Comunicazioni Obbligatorie SARE (Semplificazione Amministrativa in REte), il sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie per i datori di lavoro. Se hai un account, puoi accedere a SARE direttamente da qui. Se ti devi accreditare, vai nella sezione Profilo, stampa il modulo di accreditamento, firmalo e invialo alla Provincia competente. La Provincia verificherà la tua richiesta e, dopo averti abilitato, potrai accedere al SARE direttamente da qui.
• [Certifica ora il tuo account e richiedi il tuo accesso a SARE.](#)
- Offerte di lavoro**
Se sei alla ricerca di personale, in questa sezione puoi **pubblicare gli annunci** in modo semplice, veloce e personalizzato. Riceverai le candidature direttamente in quest'area e potrai procedere autonomamente alla selezione.
[Certifica il tuo account per l'accesso ai servizi.](#)
- Vetrina**
Lavoro per Te ti dà l'opportunità di aprire sul portale una tua vetrina, consultabile da tutti gli iscritti. In questo spazio, personalizzabile con testi e immagini, potrai presentare l'azienda e rendere visibili i tuoi annunci di lavoro.
[Certifica il tuo account per l'accesso ai servizi.](#)
- Gestione tirocini**
In questa sezione puoi visualizzare le convenzioni e i progetti formativi per l'avvio di tirocini nella tua azienda, verificarne e concordarne i contenuti con il soggetto promotore e dare la tua approvazione.
• [Certifica il tuo account per l'accesso ai servizi.](#)
- Cerca curriculum**
Qui puoi consultare i CV degli utenti iscritti a Lavoro per Te e quelli che arrivano dal portale nazionale (ANPAL). Puoi selezionarti in base a parametri di ricerca specifici, con la possibilità di contattare il lavoratore direttamente attraverso il portale.

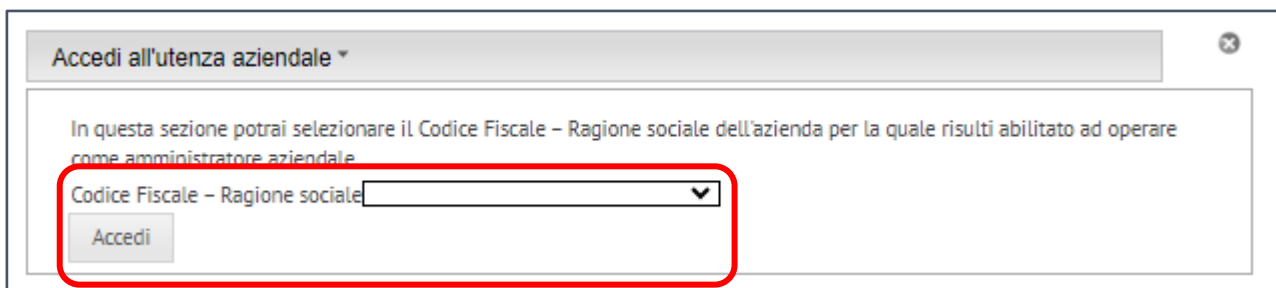
6. ACCESSO COME AMMINISTRATORE AZIENDALE

Selezionando invece **l'opzione di accesso come amministratore aziendale**, cliccando sulla voce "PUOI CLICCARE QUI", si avrà accesso alla propria scrivania come cittadino nella quale, oltre a poter usufruire dei

servizi e delle funzionalità rivolte ai cittadini, è presente la sezione “**Accedi ad utenza aziendale**” per poter operare come amministratore delle utenze aziendali.

Qualora sia la **prima volta che viene effettuato l’accesso al portale tramite la propria l’identità digitale**, il sistema proporrà una schermata di completamento dei dati a partire dalle informazioni ricavate dall’identità digitale. I campi da completare sono tutti obbligatori e per finalizzare l’operazione sarà necessario prendere visione dell’informativa sulla privacy e cliccare sul tasto “**Salva e vai alla mia scrivania**”.

Una volta effettuata l’operazione, all’interno della propria scrivania sarà presente la portlet “**Accedi all’utenza aziendale**”. Da questa, nell’apposito menu a tendina in cui è riportata l’azienda/le aziende per le quali si risulta essere stati abilitati come amministratore aziendale, si dovrà **selezionare quella per la quale si vuole operare** come amministratore.



Selezionata quindi l’azienda, **si verrà rinviati alla specifica pagina** in cui potrà operare l’amministratore aziendale, che è composta dalle seguenti **sezioni**:

- > Dati azienda;
- > Tipologia azienda;
- > Unità operative;
- > Utenti.

6.1 DATI AZIENDA

In questa sezione sono riportati **tutti i dati e le informazioni anagrafiche dell’azienda** per la quale si risulta essere abilitati come amministratore. **Tali dati**, tutti modificabili e aggiornabili eccetto il codice fiscale azienda, sono già prevalorizzati sulla base di quelli indicati in fase di registrazione dell’utenza per la quale si è effettuata la richiesta di abilitazione come amministratore aziendale.



LAVORO PER TE

giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

In questa sezione potrai visionare e modificare i dati e le informazioni connesse all'utenza per la quale risulti essere amministratore aziendale. Ricorda di inserire il codice fiscale ed eventualmente aggiornare i dati del rappresentante legale visualizzati.
Il salvataggio delle informazioni riportate è obbligatorio per lo sblocco delle altre sezioni.

Codice Fiscale *	09876543212	Partita IVA	
Ragione Sociale *	Azienda Aosta srl	Provincia di riferimento *	Aosta
Telefono *	000000000	Email *	fonnillemaki-1274@yopmail.com
Sede Legale			
Indirizzo *	via repubblica	CAP *	00000
Città *	Aosta (AO)	Provincia sede legale *	Aosta
Telefono		Fax	
Cellulare			

Rappresentante Legale

Codice Fiscale *		Nome *	ALBERTO
Cognome *	TOMBA	Data di Nascita *	01/01/1980
Comune o stato di nascita *	Aosta (AO)		

Di **particolare rilevanza** ai fini del corretto aggiornamento e salvataggio dei dati, è **l'inserimento del codice fiscale del legale rappresentante** all'interno della sezione in basso della pagina visualizzata. Tale dato infatti non risulta prevalorizzato ed è obbligatorio in questa fase.

Una volta salvati i dati, tramite l'apposito tasto, sarà possibile passare alle sezioni successive, **visibili sulla sinistra**.

N.B. Nel caso di un'azienda non abilitata, oltre al codice fiscale del rappresentante legale, occorre inserire anche le altre informazioni nei campi vuoti contraddistinti dal simbolo dell'asterisco (*). Nello specifico è necessario inserire:

- > Un numero di telefono;
- > La provincia di riferimento dell'azienda;
- > I dati relativi alla sede legale dell'azienda (provincia, città, CAP e indirizzo).

6.2 TIPOLOGIA AZIENDA

6.2.1 Aziende accreditate ai servizi

In questa sezione sono riportate **tutte le tipologie di accreditamento al SARE indicate nelle utenze aziendali presenti nel portale Lavoro per Te** e aventi lo stesso codice fiscale dell'azienda per la quale si sta operando come amministratore.

Le informazioni visualizzate **non sono in questa fase modificabili** da parte dell'amministratore aziendale, ma possono essere di supporto nella ricostruzione di tutte le utenze presenti a sistema per l'azienda e per visionare le tipologie di accreditamento al SARE concesse per le varie utenze.

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE

giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

Tipologia Azienda

Unità Operative

Documenti

Utenti

Tipologia Azienda

Di seguito sono riportate tutte le tipologie di accreditamento al SARE indicate nelle utenze aziendali presenti nel portale con lo stesso codice fiscale.

- Agenzia di Somministrazione
- Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 276/2003)
- Datore di lavoro privato
- Datore di Lavoro Pubblico (PA)
- Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro. (Allegare autocertificazione dei titoli di autorizzazione)
- Soggetto promotore di tirocini

← Indietro **Salva**

Cliccando sul tasto **“Salva”** presente in fondo alla pagina sarà possibile passare alla sezione successiva.

6.2.2 Aziende **NON** abilitate ai servizi

In questa sezione sono riportate tutte le **tipologie di azienda disponibili nel portale Lavoro per Te**. L'amministratore aziendale dovrà quindi selezionare una delle tipologie presenti tra le seguenti:

- > Agenzia di somministrazione;
- > Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 276/2003);
- > Datore di lavoro privato;
- > Datore di Lavoro Pubblico (PA);
- > Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro;
- > Soggetto promotore di tirocini.

Nel caso la tipologia scelta sia quella di **“Agenzie di Somministrazione”** o **“Soggetti Abilitati ad agire per conto del datore di lavoro”** **occorrerà completare i campi necessari al fine di salvare le informazioni richieste per la specifica tipologia.**

In particolare, nel caso delle **“Agenzie di Somministrazione”** verrà richiesto il numero e la data del Provvedimento, il comune di iscrizione, la data di iscrizione e il numero di iscrizione all'Albo. Nel caso dei **“Soggetti abilitati ad agire per conto del datore di lavoro”** sarà invece richiesto di selezionare il proprio ordine professionale dal menu

a tendina che comparirà, indicare l'iscrizione all'ordine provinciale di riferimento, il numero di iscrizione, la data di iscrizione e il comune dell'iscrizione.

Al termine dell'operazione sarà sufficiente **clickare sul tasto “Salva”** per poter salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

N.B. Si specifica che in questa fase è possibile indicare per le aziende non abilitate ai servizi, una sola tipologia di azienda.



LAVORO PER TE giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

Tipologia Azienda

Di seguito sono riportate tutte le tipologie di accreditamento al SARE indicate nelle utenze aziendali presenti nel portale con lo stesso codice fiscale.

- Agenzia di Somministrazione
- Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 276/2003)
- Datore di lavoro privato
- Datore di Lavoro Pubblico (PA)
- Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro. (Allegare autocertificazione dei titoli di autorizzazione)
- Soggetto promotore di tirocini

Indietro **Salva**

6.3 UNITÀ OPERATIVE

In questa sezione sono riportate tutte le **“Unità operative”** dell’azienda per la quale si sta operando come amministratore aziendale. Nella **“fase transitoria”** le "Unità Operative" **corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per Te aventi lo stesso codice fiscale e abilitate ai servizi.**

LAVORO PER TE giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

Tipologia Azienda

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per Te aventi lo stesso codice fiscale e abilitate all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

Aggiorna Unità + Aggiungi un'unità operativa

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Aosta srl - AziendaAosta	Aosta	00000	via repubblica	19/06/2023	31/12/2100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sede Distaccata	Aosta	00000	via dello stato	19/06/2023	31/12/2100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Indietro

Cliccando sul tasto **“Modifica”** presente sulla destra di ogni unità operativa, individuabile dall’icona a matita, si aprirà **pop-up in cui sono visibili tutte le informazioni riferibili a quella specifica unità** e i cui dati risultano alimentati da quelli indicati nella sezione profilo dell’utenza del portale Lavoro per Te collegata (in tal senso nel primo campo **“Descrizione Unità Operativa”** sono riportati la ragione sociale dell’azienda e l’username dell’utenza).

Dettaglio Unità Operativa

Descrizione Unità Operativa * Azienda Aosta srl - AziendaAosta

Comune * Aosta (AO)

Indirizzo * via repubblica

CAP * 00000

Telefono * 000000003

Fax 000000003

Email

Data inizio Validità * 19/06/2023

Data fine Validità * 31/12/2100

Invio delle ricevute delle comunicazioni obbligatorie tramite indirizzo email PEC:

Accento Non accento

Email

Annulla Salva

Tutti i dati sono modificabili e per salvare le modifiche e gli aggiornamenti effettuati, sarà sufficiente cliccare sul tasto “Salva” presente in basso a destra del pop-up.

N.B. Le unità operative abilitate ai servizi già presenti a sistema sono modificabili ma non eliminabili.

Qualora si voglia già in queste fase **inserire manualmente ulteriori unità operative** riferibili alla propria azienda, sarà sufficiente cliccare sul tasto in alto a destra della schermata “**Aggiungi un’unità operativa**”.

LAVORO PER TE

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per te aventi lo stesso codice fiscale e abilitati all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

Aggiorna Unità + Aggiungi un'unità operativa

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Aosta srl - AziendaAosta	Aosta	00000	via repubblica	19/06/2023	31/12/2100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sede Distaccata	Aosta	00000	via dello stato	19/06/2023	31/12/2100	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Indietro

Cliccando su questo, si aprirà una schermata un pop-up in cui **inserire tutte i dati e le informazioni della nuova unità operativa** e cliccando sul tasto “Salva” presente in basso a destra, l’unità operativa verrà creata e risulterà visibile nella tabella insieme alle altre preesistenti.

Dettaglio Unità Operativa

Descrizione Unità Operativa *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Telefono *

Fax

Email

Data inizio Validità *

Data fine Validità *

Invio delle ricevute delle comunicazioni obbligatorie tramite indirizzo email PEC:

Accanto Non accanto

Email

Annulla Salva ▼

Se si intende **eliminare l'unità operativa inserita manualmente**, sarà sufficiente cliccare sul tasto "Elimina" presente sulla destra dell'unità operativa (icona del "cestino") e confermare l'operazione. L'unità verrà quindi rimossa tra quelle presenti nell'elenco.

LAVORO PER TE

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per te aventi lo stesso codice fiscale e abilitati all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Aosta srl - AziendaAosta	Aosta	00000	via repubblica	19/06/2023	31/12/2100	
Sede Distaccata	Aosta	00000	via dello stato	19/06/2023	31/12/2100	
sede secondaria	Aosta	00000	via Italia	19/06/2023	31/12/2100	

N.B. Nella "fase transitoria" l'inserimento di nuove unità operative tramite l'apposita funzionalità sarà sempre possibile e sarà utile per gli sviluppi futuri del sistema di profilatura del portale, tuttavia in questa fase, non sarà possibile associare le unità inserite agli utenti che verranno individuati nella sezione successiva.

6.4 DOCUMENTI

In questa sezione **sono visibili e scaricabili i documenti inseriti in fase di richiesta di abilitazione** come amministratore delle utenze.

Qualora si voglia **effettuare il download dei documenti presenti**, sarà sufficiente cliccare sul nome del singolo documento e il sistema procederà in automatico ad effettuare il download.



Región Autonoma Vallée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

Tipologia Azienda

Unità Operative

Documenti

Utenti

Documenti

(1 of 1)

DOCUMENTO	TIPO	CARICATO IL	VALIDATO	AZIONI
Richiesta_registrazione_portale_baldazzi (10).pdf	Documento di riconoscimento	19/06/2023 16:29	✓	
modello_nomina_amministratore_utilenze.pdf	Delega di amministratore aziendale	19/06/2023 16:29	✓	
Richiesta_registrazione_portale_baldazzi (7).pdf	Documento di riconoscimento del Rapp. Legale	19/06/2023 16:29	✓	

(1 of 1)

← Indietro

6.5 UTENTI

All'interno di questa sezione sarà possibile **associare le utenze aziendali preesistenti nel portale Lavoro per Te**, e riportate nella sezione "Unità Operative", **con il codice fiscale dei dipendenti dell'organizzazione** a cui si vuole consentire l'accesso al portale tramite identità digitale.

Región Autonoma Vallée d'Aoste Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Dati Azienda

Tipologia Azienda

Unità Operative

Documenti

Utenti

Gestione Associazione Utenti

In questa sezione potrai inserire i dati dei dipendenti dell'organizzazione a cui vuoi consentire l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) e associarli agli account aziendali presenti nella sezione "Unità Operative"

+ Aggiungi un utente

LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
AziendaAosta	BLD9GM94R29A944B	BALDAZZI GIACOMO	AMMINISTRATORE	

(1 of 1)

← Indietro

Accedendo alla sezione per la prima volta, l'unico nominativo presente nell'elenco riportato sarà quello dell'amministratore aziendale in quanto le informazioni relative a questo sono stata fornite in fase di richiesta di abilitazione dell'utenza amministratore (il fatto di essere l'amministratore delle utenze per l'azienda è visibile nella colonna "**Ruolo**").

N.B. Non è possibile in questa fase eliminare l'amministratore aziendale che risulta prevalorizzato a sistema

Per abilitare altri collaboratori della propria azienda all'accesso al portale Lavoro per Te tramite identità digitale, sarà necessario cliccare sul tasto **"Aggiungi un utente"** presente in alto a destra della pagina.



Cliccando su questo **comparirà un pop-up** in cui inserire le informazioni anagrafiche del collaboratore e individuare il login da associare. Il **campo "Login"**, infatti, presenta un menu a tendina che riporta tutte le utenze registrate al portale dell'azienda per la quale si sta operando e selezionandone una tra quelle presenti, il collaboratore effettuato l'accesso al portale tramite la sua identità digitale la ritroverà nella griglia presente nella pagina "intermedia".

Da questa potrà operare con quell'utenza e visionare tutte le informazioni pregresse e le operazioni effettuate in precedenza con questa (es. CO inviate, tirocini firmati, ecc.).

N.B. È importante sottolineare che il collaboratore una volta abilitato da parte dell'amministratore dovrà effettuare, durante la "fase transitoria", almeno un accesso al portale tramite la propria identità digitale in modo che poi il suo nominativo possa essere successivamente correttamente importato al nuovo sistema di accesso e profilatura.



Cliccando sul tasto **"Salva"** presente nel pop-up il collaboratore verrà inserito nell'elenco presente (con "Ruolo" operatore) e sarà **sempre possibile modificare** tramite l'apposita funzionalità i dati di questo,



compresa l'associazione alla specifica utenza del portale, **oppure eliminarlo** dalla propria organizzazione (tramite l'icona del "Cestino").

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Regione Autonoma Valle d'Aosta

LAVORO PER TE giacomo baldazzi

Vai alla Guida Operativa

Gestione Associazione Utenti

In questa sezione potrai inserire i dati dei dipendenti dell'organizzazione a cui vuoi consentire l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) e associarli agli account aziendali presenti nella sezione "Unità Operative"

+ Aggiungi un utente

(1 of 1)

LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
AziendaAosta	BLDGM94R29A944E	BALDAZZI GIACOMO	AMMINISTRATORE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AziendaAosta	RSSMRA00D01A326M	ROSSI MARIO	OPERATORE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(1 of 1)

Utenti

← indietro

N.B. Qualora sia necessario associare lo stesso collaboratore a più utenze del portale, sarà in questa fase necessario inserire i suoi dati tante volte quante sono le utenze (campo "Login") per le quali si intende farlo operare.