

Servizi telematici del portale www.cliclavoroveneto.it

Procedura di registrazione, sottoscrizione dell'Accordo di Servizio e attivazione delle utenze delegate

Versione 1.1
Data: 24/04/2018

SOMMARIO

1	GLOSSARIO	3
2	PREMESSA	3
2.1	DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO	5
3	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	6
4	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI SERVIZIO	7
4.1	TRASFERIMENTO DI ACCORDO DI SERVIZIO SU ALTRA LOGIN.....	9
5	UTENTI DELEGATI	11
5.1	PROFILAZIONE UTENTI DELEGATI COVENETO.....	12
5.2	PROFILAZIONE UTENTI DELEGATI SU ARS/ARIS/SLM	13
5.3	PROFILAZIONE UTENTI DELEGATI SU SILL.....	14
5.4	PROFILAZIONE UTENTI DELEGATI SU VERIFICHEPA.....	15
6	RECUPERO CREDENZIALI SMARRITE	16
7	VALIDITA' TEMPORALE DEGLI ACCOUNT	17

1 GLOSSARIO

account	Termine che nota la coppia di credenziali: login + password necessarie ad accedere al portale www.cliclavoroveneto.it
login, username, userid	Sono tutti sinonimi e identificano l'utente. Non si tratta di dati segreti, infatti spesso coincidono con la concatenazione nome.cognome, oppure con l'indirizzo email, ecc
password	È la parola secreta (nota solamente al proprietario dell'account) che consente unitamente alla login l'accesso al portale.
registrazione	Procedura operativa che attraverso la compilazione di opportune maschere on line consente di richiedere il rilascio di una coppia di credenziali di accesso
Accordo di Servizio (AdS)	Procedura operativa che consente sostanzialmente di abilitare un account ad accedere ai servizi del portale mediante riconoscimento certo dell'utente e sottoscrizione di un "accordo" che fissa le regole operative e deontologiche e fissa il perimetro di responsabilità

2 PREMESSA

Questo documento descrive le fasi del processo di richiesta di un account abilitato ad accedere ai servizi telematici del portale www.cliclavoroveneto.it. Lo stesso tema è trattato in modo più esteso nel manuale "Richiesta di Accesso ai Servizi" scaricabile all'indirizzo: <http://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>.

Tra maggio e giugno 2018 sono previsti due importanti aggiornamenti applicativi che impattano significativamente sul processo di accesso e autenticazione alle applicazioni telematiche del portale www.cliclavoroveneto.it:

Login Multiple

Data	tra il 23/04/2018 e il 15/05/2018
descrizione	Ogni soggetto potrà disporre di un solo account (login e password). Non sarà possibile registrare più di una login sullo stesso codice fiscale personale. Verrà effettuata una operazione di 'bonifica' dei dati finalizzata a ricondurre tutte le occorrenze multiple di account sulla stessa persona ad una unica login attiva.

Sessioni Uniche

Data	tra il 18/05/2018 e il 24/05/2018
descrizione	Verrà impedita la possibilità di utilizzare lo stesso account per più accessi contemporanei da postazioni diverse.

I soggetti di una stessa organizzazione (azienda, studio, consulente, scuola, ecc) potranno sempre accedere, anche contemporaneamente, ai servizi telematici del portale purché operino come segue:

- Ogni utente (legale rappresentante, funzionario, personale operativo, ecc) si registra all'indirizzo: <http://www.cliclavoroveneto.it/web/cliclavoro/registratori> e ottiene una propria login e password
- Il legale rappresentante, o un proprio delegato, sottoscrive l'Accordo di Servizio nella modalità 'Firma Digitale' oppure 'Riconoscimento mediante PEC'
- Il legale rappresentante, mediante la propria login *master*, concede l'accesso ai propri collaboratori abilitando le relative login al ruolo di login *delegate*

Per ogni applicativo di interesse è necessario sottoscrivere l'apposito AdS.

2.1 Diagramma di flusso del processo

La figura seguente descrive, sotto forma di diagramma di flusso, il processo completo di richiesta delle credenziali di accesso al portale.

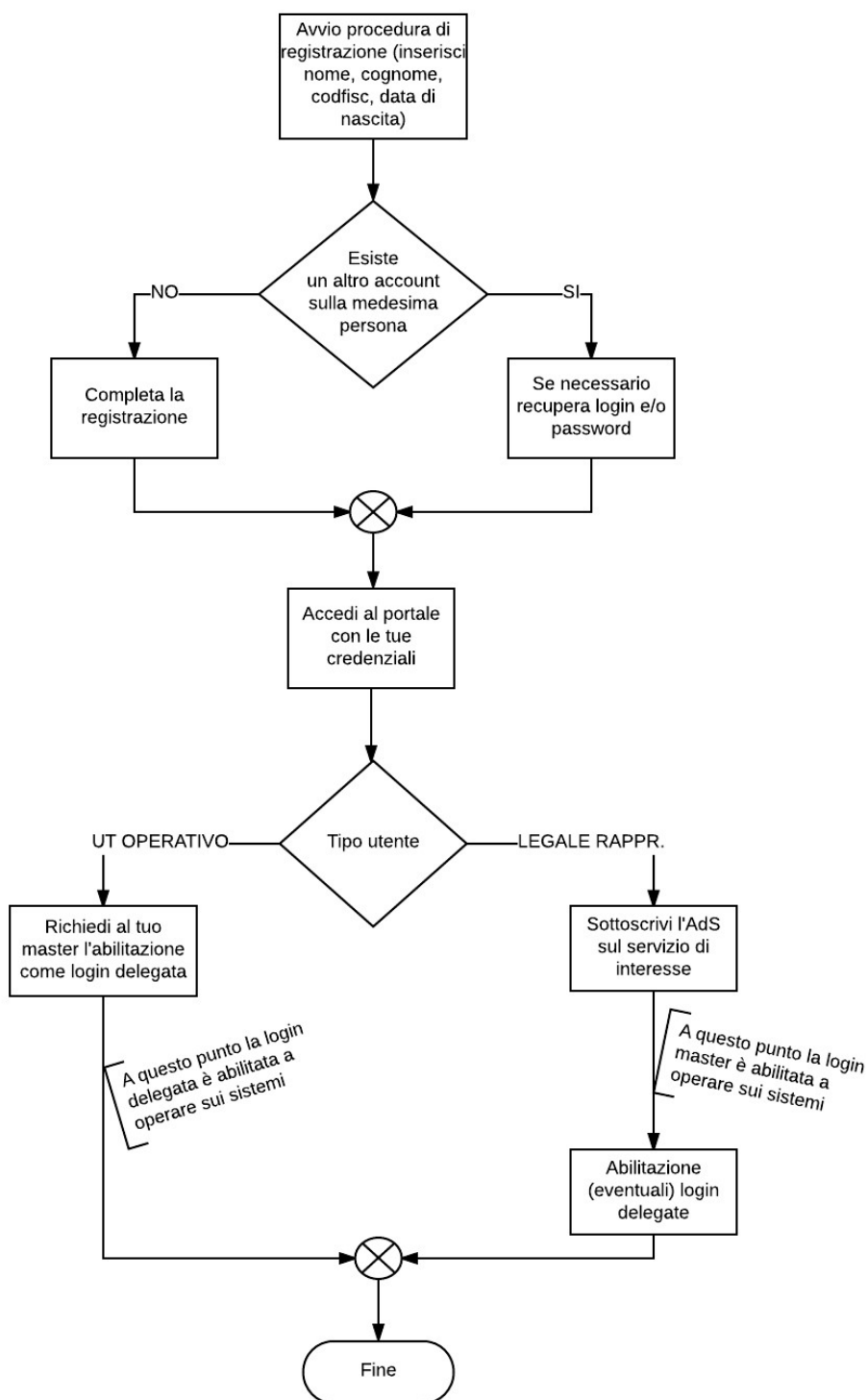


Figura 1: Procedura di accreditamento

3 PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

E' disponibile all'indirizzo www.cliclavoroveneto.it/registrazione nelle modalità 'cittadino' e 'azienda'.

La procedura non fa distinzione tra Soggetto Autorizzato (utente master) e Delegato. Tutti gli utenti devono registrarsi. Si ricorda che gli account sono personali e che le password non vanno mai divulgate a terzi

La registrazione di tipo 'azienda' differisce da quella 'cittadino' perché richiede di specificare anche i dati del datore di lavoro. L'adesione alla "Garanzia Giovani" è una tipologia speciale di registrazione da parte dei "NEET" (giovani disoccupati, non inseriti in percorsi di studio o formazione, nella fascia di età 15÷29 anni). Per informazioni: www.garanzigiovaniveneto.it.



ACCEDE REGISTRATI

ClicLavoroVeneto.it
Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione

REGIONE DEL VENETO

LAVORATORI AZIENDE STUDENTI OPERATORI

Ti trovi in: Home / Servizi / Registrazione

Registrazione

- > Accesso ai Servizi
- > Garanzia Giovani
- > Recupera Password
- > Recupera Nome Utente

COME OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AGLI APPLICATIVI

La procedura di registrazione a ClicLavoro Veneto è disponibile ai link riportati di seguito e consente di richiedere le credenziali (login e password) di accesso agli applicativi che richiedono l'autenticazione. Le funzioni "Registrazione cittadino" e "Registrazione azienda" si riferiscono ai servizi "Co_Veneto", "ARS/ARIS", "VerifichePA", "IDO", "SILL", ecc. per i quali è richiesta, oltre alla registrazione, anche la sottoscrizione di un "Accordo di Servizio".

Attenzione: la presenza sul browser di estensioni "antipubblicitarie" quali adblock, ublock origin, e similari possono impedire il completamento della registrazione e devono essere pertanto disabilitate (almeno temporaneamente).

In particolare:

- ▶ la "Registrazione azienda" è riservata a chi desidera accedere ai servizi applicativi aziendali (ossia tutti tranne il servizio "Garanzia Giovani"); Attivando la 'modalità PEC' è possibile inserire direttamente Richieste di Lavoro (Vacancy)
- ▶ la "Registrazione cittadino" è dedicata a chi intende registrarsi a titolo personale.

REGISTRAZIONE CITTADINO

REGISTRAZIONE AZIENDA

Figura 2: Registrazione - Pagina di accesso

La procedura di registrazione prevede di inserire preliminarmente i campi: nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, e sulla base di queste informazione il sistema verifica l'eventuale preesistenza di un altro account (vedi diagramma di flusso in Fig. 1).

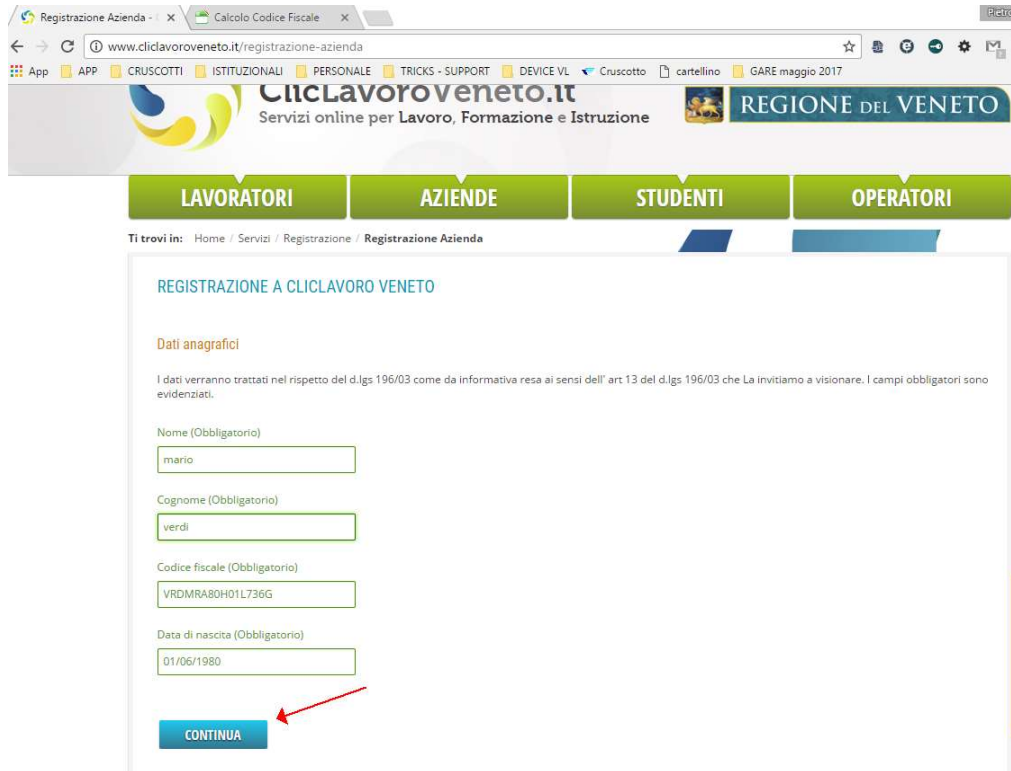


Figura 3: Registrazione - caricamento primi dati

In questo caso viene posto il seguente avviso con indicazione dei link alle procedure di recupero di login e password smarrita. Come detto non c'è modo di registrare più di una login in capo alla stessa persona.

Vi informiamo che nell'archivio degli utenti esistono altre login associate al vostro codice fiscale personale (XXXXXXXXXX). E' necessario riutilizzare una di queste. In caso di necessità potete recuperare le credenziali smarrite:

- ▶ [Abbandona la procedura di registrazione e recupera la login smarrita](#)
- ▶ [Abbandona la procedura di registrazione e recupera la password smarrita](#)

Figura 4: Registrazione - controllo anti duplicati

Se invece il soggetto risulta sconosciuto al sistema la procedura di registrazione continua con la richiesta di inserimento dei i dati personali ed eventualmente aziendali.

4 Sottoscrizione dell'Accordo di Servizio

Conclusa la registrazione l'utente master clicca su 'accedi' e inserisce la login e password.

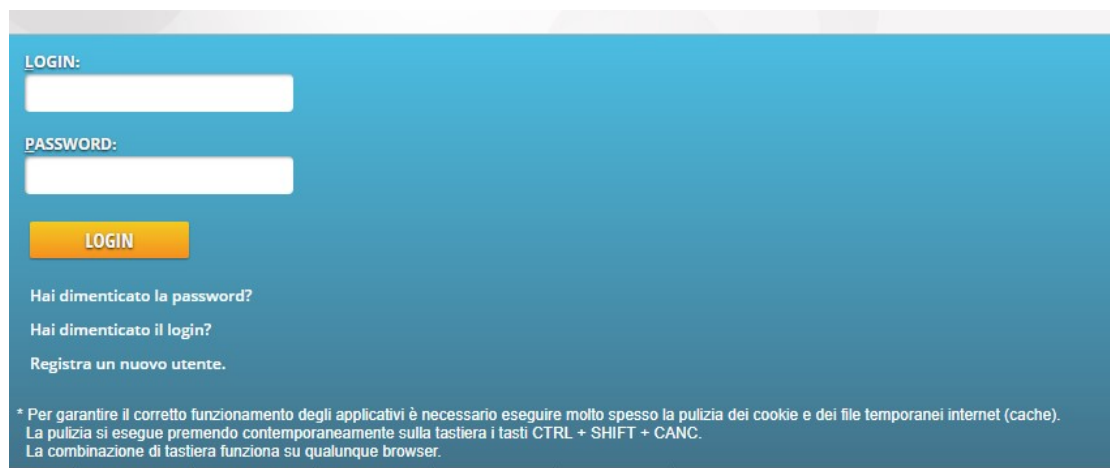


Figura 5: Maschera di Login

Si atterra sul 'MyDesk' del portale che inizialmente non evidenzierà alcun servizio attivo.



Figura 5: Mydesk

Dopo il login, si passa col mouse sul tasto 'il tuo profilo' e si seleziona "Gestisci Accordo di Servizio". La pagina mostra la lista degli AdS già stipulati e la lista delle deleghe attive.

Nel caso di nuova registrazione la pagina che si presenta è la seguente:

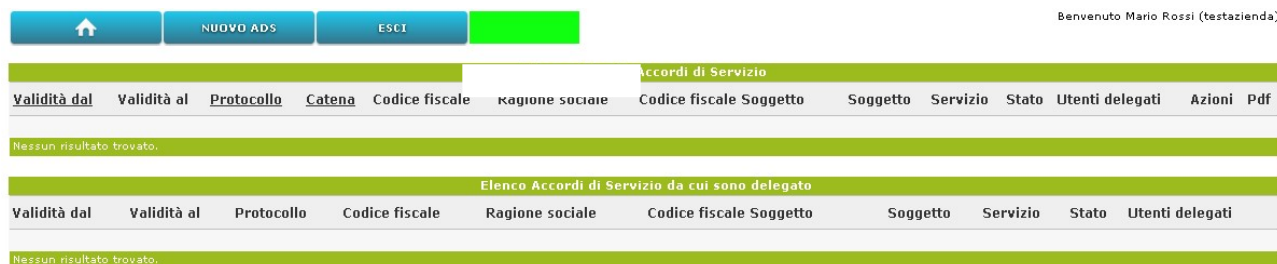


Figura 7: Gestione AdS

Il tasto 'Nuovo AdS' avvia la procedura di sottoscrizione di un nuovo AdS, che si articola nelle seguenti fasi:

- Scelta del servizio (comunicazioni obbligatorie, ido, anagrafe regionale degli studenti, ecc)
- Scelta della modalità di sottoscrizione tra Firma digitale e PEC. Nel solo caso dei servizi IDO e PLACEMENT SCOLASTICO è richiesta la sottoscrizione di un convenzione presso Veneto Lavoro e la consegna di credenziali di sblocco
- Compilazione dei dati del legale rappresentante e della sede legale
- In caso di compilazione in modalità Firma Digitale: scarico del file 'accordodiservizio.pdf' e upload dello stesso firmato digitalmente dal sottoscrittore
- In caso di compilazione in modalità PEC: scarico del file 'accordodiservizio.pdf' e upload dello stesso firmato a mano e scansionato e del documento di identità del sottoscrittore
- In caso di AdS su IDO: inserimento dei codici di attivazione

L'AdS ha validità pari a tre anni, indipendentemente dalla modalità di sottoscrizione, e potrà essere rinnovato, sempre a mezzo on line.

Si consiglia la sottoscrizione dell'AdS in modalità Firma Digitale dato che non è richiesta alcuna istruttoria di approvazione da parte dell'Amministrazione. Con la modalità PEC sono necessari per l'attivazione fino a 5 giorni di tempo.

Per una descrizione più completa della procedura di sottoscrizione, rinnovo, revoca, riattivazione dell'AdS consultare il manuale "Richiesta di Accesso ai Servizi" alla pagina <http://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>.

4.1 Trasferimento di Accordo di servizio su altra login

Da quanto sopra descritto si evince come l'AdS risulti sempre agganciato ad una login e rappresenti, da un punto di vista pratico, una sorta di 'abilitazione' ad accedere al servizio indicato.

A volte è necessario procedere al trasferimento dell'AdS su altra login, diversa da quella utilizzata per crearlo; in particolare ciò è utile nei seguenti casi:

- avvicendamento di personale e/o di ruolo (es sostituzione del legale rappresentante/dirigente scolastico)
- legale rappresentante di più aziende, o dirigente scolastico di più scuole, che in passato utilizzava attraverso login master distinte titolari di AdS distinti, che intende riunire sotto ad una unica login centralizzata l'intera gestione
- trasferimento di uno o più AdS da una login centralizzata ad un'altra login decentrata in capo ad un soggetto diverso

In questi casi è necessario procedere come segue:

AdS su COVeneto (Comunicazioni Obbligatorie)

1. Inviare una apposita richiesta sul forum di assistenza (www.cliclavoroveneto.it/forumassistenza) chiedendo di abilitare la nuova login alla funzione di subentro su COVeneto
2. Sottoscrivere, a partire dalla nuova login, un nuovo AdS su COVeneto in modalità subentro. La procedura è identica a quella descritta al §4, salvo che dopo aver inserito i dati anagrafici del Legale Rappresentante e del Datore di Lavoro/ Scuola/ Intermediario è necessario specificare i parametri dell'AdS su cui subentrare (numero e data protocollo)
3. La richiesta di subentro viene presa in carico dalla amministrazione per una apposita istruttoria, al termine della quale la vecchia login perde i diritti di accesso a COVeneto e la nuova li acquisisce. La nuova login accede a tutto lo storico delle operazioni effettuate in passato e ritrova tutte le deleghe attive.

AdS su SIA (Sistema di accreditamento ai servizi regionali)

1. Inviare una apposita richiesta di subentro sul forum di assistenza (www.cliclavoroveneto.it/forumassistenza) specificando:
 - a. login precedente
 - b. numero di protocollo dall'AdS SIA
 - c. login successiva
2. La richiesta viene evasa dall'Amministrazione

AdS su IDO (gestionale per i servizi pubblici e privati all'impiego)

1. Sottoscrivere, a partire dalla nuova login, un nuovo AdS su IDO e inserire le stesse credenziali di attivazione aziendali precedentemente utilizzate per l'attivazione sulla login precedente. In caso di necessità, o per richiedere il reinvio delle stesse, contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.351601.
2. Al termine della sottoscrizione dell'AdS la nuova login risulterà attiva e funzionante mentre la vecchia perderà i diritti di accesso.

AdS su ARS (Anagrafe Regionale Scolastica)

1. Sottoscrivere a partire dalla nuova login un nuovo AdS su ARS
2. Accedere con la vecchia login alla gestione degli Accordi di Servizio e procedere alla revoca del precedente.

AdS su SILL (Gestionale Cpl)

1. Sottoscrivere a partire dalla nuova login un nuovo AdS su SILL

2. Accedere con la vecchia login alla gestione degli Accordi di Servizio e procedere alla revoca del precedente.

AdS su VerifichePA (Accesso ai dati SILV da parte delle PA)

1. Sottoscrivere a partire dalla nuova login un nuovo AdS su VerifichePA
2. Accedere con la vecchia login alla gestione degli Accordi di Servizio e procedere alla revoca del precedente.

5 UTENTI DELEGATI

Gli utenti delegati vengono abilitati ad operare da un utente master titolare di Accordo di Servizio valido. Essi devono registrarsi per ottenere una propria login ma non sottoscrivono alcun AdS.

Ogni servizio applicativo ha bisogno di una specifica delega.

Cliccando sul menu 'Deleghe' si accede alle funzione di gestione delle deleghe (modifica e/o eliminazione) o di creazione di nuove.

Servizio	Stato	Utenti delegati	Azioni	Pdf
CO	Inviato		Continua	
CO	Inviato			
CO	Attivo	Deleghe	Rinnovo Revoca	
CO	Disattivato			

Figura 6: Accesso alla gestione degli Utenti Delegati di un AdS

🏠
NUOVO ADS
ESCI

Ricerca deleghe

CERCA
NUOVO

Login Delegato	<input type="text"/>
Codice Fiscale Delegato	<input type="text"/>
Protocollo	<input type="text"/>
Abilitazione	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Indifferente
Servizio	CO

Figura 9: Maschera selezione utenti delegati

Per creare una nuova delega è sufficiente (da parte dell'utente master):

- Cliccare sul tasto 'nuovo'
- Inserire la login del delegato e cliccare il tasto [+]
- Inserire la data di inizio validità

- Inserire opzionalmente la data di fine validità (se mancante la validità è illimitata, ovvero pari a quella dell'AdS)
- Laddove previsto configurare il profilo di accesso



The screenshot shows a web interface for configuring a delegate. At the top, there are navigation buttons: a home icon, 'NUOVO ADS', 'ESCI', and a green button. Below this is a green header bar labeled 'Delega'. Underneath are two buttons: 'SALVA' and 'RICERCA'. The main section is titled 'Dati delega' and contains a table of input fields:

Login Delegato *	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>
Codice Fiscale Delegato	<input type="text"/>	
Nome Delegato	<input type="text"/>	
Cognome Delegato	<input type="text"/>	
Protocollo Accordo di Servizio	<input type="text" value="49361"/>	
Abilitazione	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
Data inizio validità *	<input type="text"/>	
Data fine validità (1)	<input type="text"/>	
Servizio	Comunicazioni obbligatorie - Apprendiveneto	
Profilo	<input type="button" value="PROFILO"/>	

Figura 10: Configurazione Delega

L'utente delegante (titolare di AdS) non è tenuto in alcun modo a conoscere la password degli account delegati

5.1 Profilazione utenti delegati CoVeneto

Agli utenti delegati su CO sono applicabili due livelli di personalizzazioni:

PROFILO

Il tasto profilo consente di scegliere a quale delle applicazioni afferenti nell'ambito dell'AdS 'CO' consentire di accedere.

Tali applicazioni sono:

COVeneto	invio di comunicazioni obbligatorie sui rapporti di lavoro
GEDI	gestioni pratiche relative al collocamento mirato (Legge 68/99) quali ad esempio la verifica di ottemperanza oppure la richiesta di liquidazione su fondo disabili
AGFA	Gestionale di back office dei percorsi di formazione nell'apprendistato ad uso degli enti di formazione e relativi capofila (*)

(*) L'accesso al servizio AGFA è condizionato comunque ad altre abilitazioni, che qui non vengono esaminate. In caso di interesse di consiglia di contattare i relativi capofila di partenariato e/o gli uffici apprendistato di Regione del Veneto.

ASSOCIA DATORE AL DELEGATO

Gli utenti delegati ad operare su CoVeneto accedono normalmente, in condivisione con l'utente titolare dell'AdS, a tutte le comunicazioni obbligatorie inviate da ciascun delegato e dal titolare dell'AdS.

E' possibile, utilizzando la funzione 'associa datore al delegato', consentire ad un delegato di accedere solamente alla lista di comunicazioni obbligatorie pertinenti ad uno o più datori di lavoro inseriti in anagrafica CoVeneto (specificati da apposito codice fiscale).

In sintesi, se nessuna associazione è presente allora l'utente delegato ha visibilità su tutte le Comunicazioni inviate dagli altri delegati (dello stesso master) e dal delegante. Se vengono caricate una o più associative la visibilità in lettura e scrittura sarà limitata ai datori di lavoro inseriti.

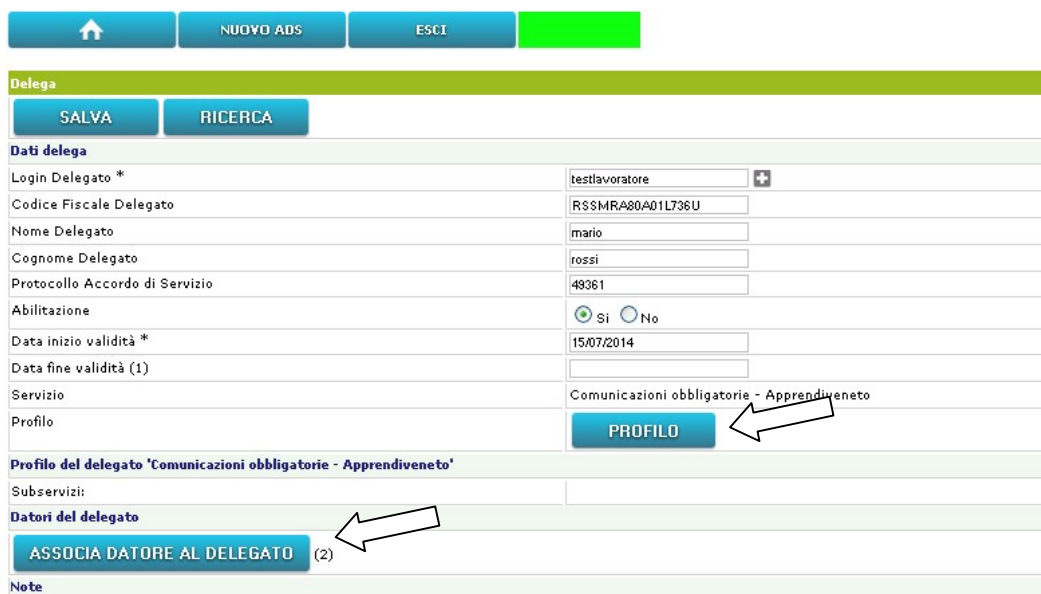


Figura 11: Profilo delega CO

Cliccando il tasto 'associa datore al delegato' appare una maschera che riporta tutte le anagrafiche elencate in CoVeneto e che potranno essere selezionate (una o più di una)



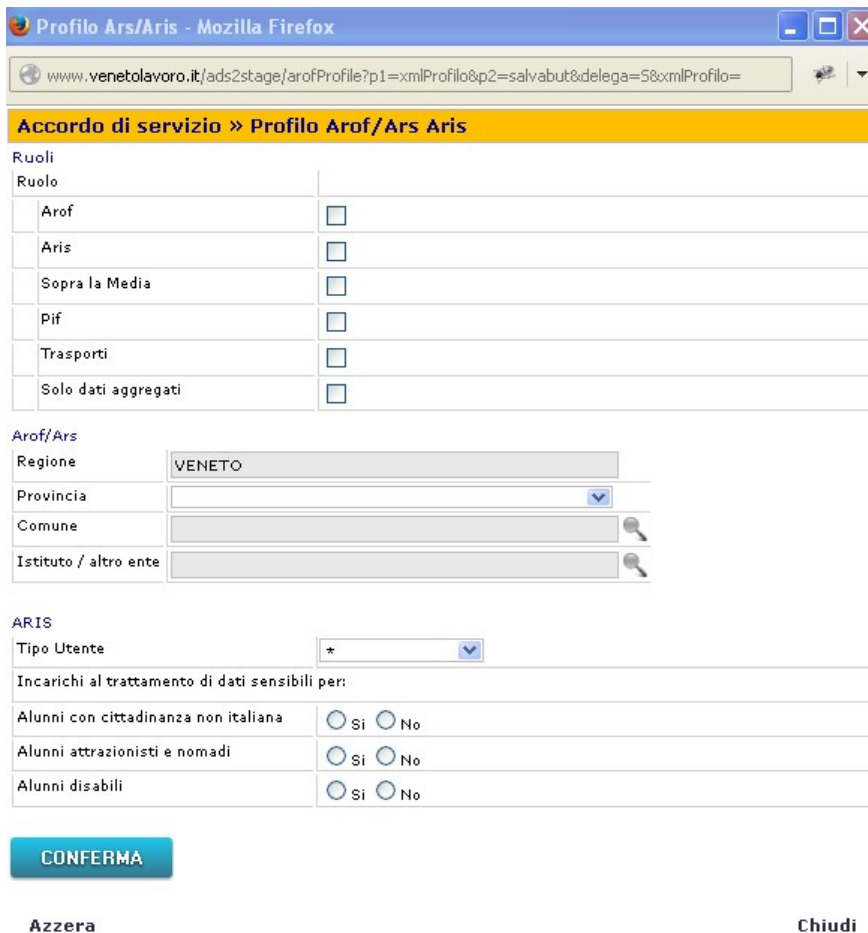
Elenco Datori di lavoro				
Codice Fiscale	Denominazione	Indirizzo	Cap	Comune
03180130274	VENETO LAVORO	VIA CA' MARCELLO 67B	30172	VENEZIA

Un risultato trovato.

Figura 7: Delega CO - Associa datore di lavoro

5.2 Profilazione utenti delegati su ARS/ARIS/SLM

Tramite il tasto “profilo” si arriva a definire i servizi su cui abilitare il delegato ed il profilo specifico per la parte Ars/Aris. La parte SopraLaMedia non ha bisogno di alcuna specifica di ruolo.



Profilo Ars/Aris - Mozilla Firefox

www.venetolavoro.it/ads2stage/arofProfile?p1=xmlProfilo&p2=salvabut&delega=5&xmlProfilo=

Accordo di servizio >> Profilo Arof/Ars Aris

Ruoli

Ruolo	
Arof	<input type="checkbox"/>
Aris	<input type="checkbox"/>
Sopra la Media	<input type="checkbox"/>
Pif	<input type="checkbox"/>
Trasporti	<input type="checkbox"/>
Solo dati aggregati	<input type="checkbox"/>

Arof/Ars

Regione: VENETO

Provincia:

Comune:

Istituto / altro ente:

ARIS

Tipo Utente:

Incarichi al trattamento di dati sensibili per:

Alunni con cittadinanza non italiana: Si No

Alunni attrazionisti e nomadi: Si No

Alunni disabili: Si No

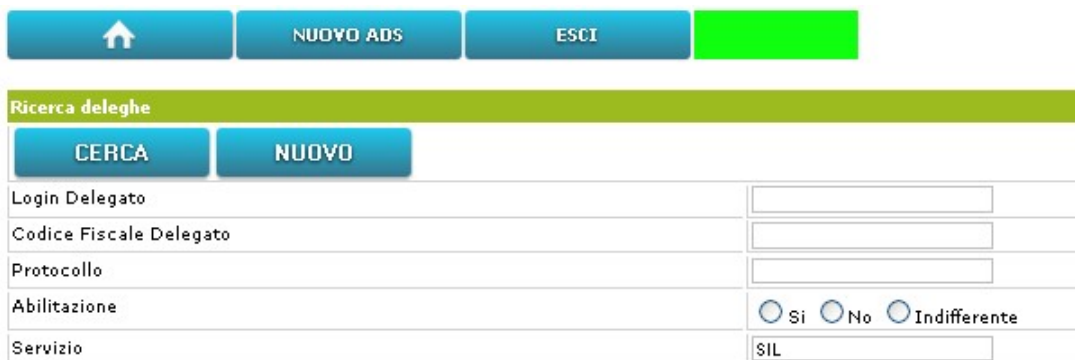
CONFERMA

Azzera Chiudi

Figura 12: Profilo delega Ars/Aris (2)

5.3 Profilazione utenti delegati su SILL

L'operatore titolare di AdS può configurare utenti delegati con diversi profili. Si ricorda comunque che l'applicazione SILL non è esposta in Internet e quindi non è raggiungibile se non dal circuito telematico dei Centri per l'Impiego



Ricerca deleghe

CERCA NUOVO

Login Delegato

Codice Fiscale Delegato

Protocollo

Abilitazione Si No Indifferente

Servizio

Figura 13: Profilo delega SILL (1)



Accordo di servizio » Profilo SIL

Profilo SIL

Organizzazione

Ruolo

AMMINISTRATORE SIL	<input type="checkbox"/>
OPERATORI	<input type="checkbox"/>
UTENTE SPI	<input type="checkbox"/>
UTENTE CPL	<input type="checkbox"/>
OPERATORI MOBILITA	<input type="checkbox"/>
OPERATORI GEDI	<input type="checkbox"/>
OPERATORI MODIFICA CF	<input type="checkbox"/>

CONFERMA

Azzera Chiudi

Figura 14: Profilo delega SILL (2)

5.4 Profilazione utenti delegati su VerifichePA

L'operazione è la stessa descritta ai punti precedenti, l'utente carica la login del delegato, conferma con il tasto (+), controlla che i dati anagrafici del delegato siano quelli attesi, imposta la data di inizio delega (obbligatoria) e quella di fine delega (opzionale), imposta il servizio applicativo e conferma con il tasto salva. La funzione Profilo consente di abilitare il delegato alle due funzioni di ricerca



www.venetolavoro.it/ads2stage/vpaProfile?p1=xmlProfilo&p2=salvabut&delega=5&idAdsRif=21962

Accordo di servizio » Profilo "Verifiche della Pubblica Amministrazione"

Ruoli

Ruolo	
Lavoratori in Mobilità 223/236 della Regione Veneto	<input type="checkbox"/>
Registro Disoccupati della Regione Veneto	<input type="checkbox"/>

CONFERMA

Azzera Chiudi

Figura 15: Profilo delega VerifichePA

6 RECUPERO CREDENZIALI SMARRITE

In caso di smarrimento della login o della password è sufficiente accedere a www.cliclavoroveneto.it e selezionare il tasto su accedi:



ACCEDI REGISTRATI

NOME UTENTE:

PASSWORD:

LOGIN

Ha dimenticato la password?
Ha dimenticato il login?

LAVORATORI AZIENDE STUDENTI

ULTIME NEWS ARCHIVIO NOTIZIE INFORMAZIONI

Figura 16: Recupero credenziali smarrite

Per il recupero della password dimenticata il sistema chiede di inserire la login e il codice fiscale personale (inserito a suo tempo in fase di registrazione).

Ti trovi In: /CliclavoroVeneto/Home/Servizi/Registrazione/Recupera Password

Registrazione

- > Recupera Password
- > Informazioni
- > Recupera Nome Utente
- > Accordo di servizio

Gestione account di accesso ai servizi di

Recupera password dimenticata

Codice Fiscale*

Userid*

Digitare il testo che compare nell'immagine

J Y R Y R

[Rigenera Immagine](#)

INVIA

Figura 17: Recupero password dimenticata

In caso di login dimenticata vien richiesto di inserire il codice fiscale e la email esatte presenti nel profilo personale.

Gestione account di accesso ai servizi

Recupera Login dimenticata

Codice Fiscale*

Email*

Digitare il testo che compare nell'immagine

K X V L O

[Rigenera Immagine](#)

INVIA

Figura 18: Recupero login dimenticata

7 VALIDITA' TEMPORALE DEGLI ACCOUNT

In ottemperanza alle norme sul trattamento dei dati, gli account hanno una validità temporale pari a tre mesi. Scaduto questo termine viene richiesta la modifica della password.

E' sufficiente cliccare il tasto giallo "clicca qui ..." e impostare la nuova password

Il sistema verifica che la password non coincida o non sia troppo simile alla precedente e che sia sufficientemente complessa.

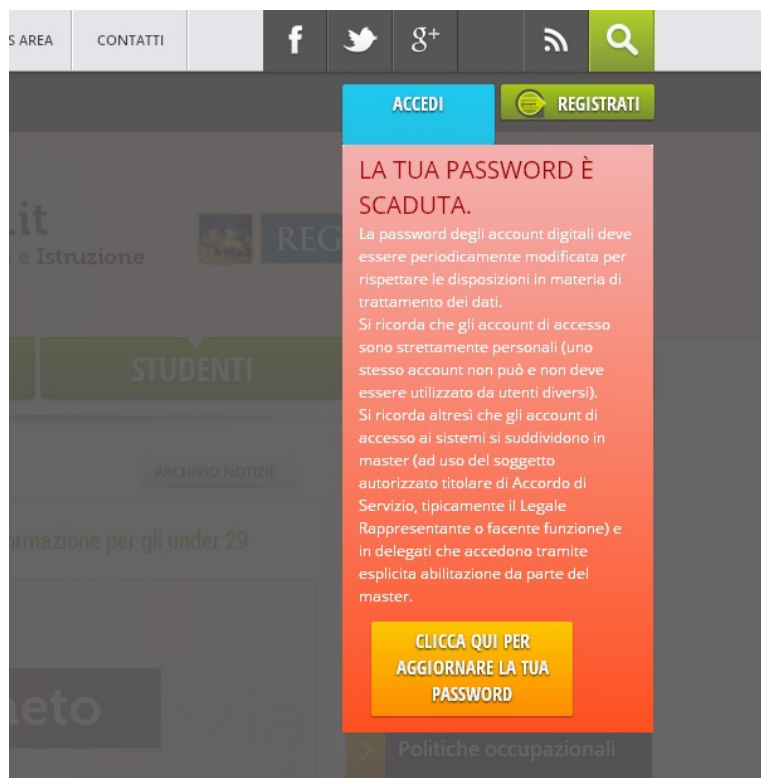


Figura 19: Avviso di scadenza password

CAMBIO PASSWORD

Inserite e confermate la nuova password di accesso avendo cura di rispettare i seguenti criteri di sicurezza:

- lunghezza tra 8 e 15 caratteri
- non può contenere caratteri speciali (apici, virgolette, accenti, ecc)
- non deve coincidere con la login né con una delle ultime tre password impiegate
- deve contenere almeno una minuscola, una maiuscola ed una cifra

Userid

Nuova Password*

Conferma Nuova Password*

Figura 20: Modifica della password scaduta