



**Procedura di accesso e accreditamento
ai servizi online del portale
www.cliclavoroveneto.it**

MANUALE DELL'UTENTE

Versione 5.0

Data: 28/11/2023



Sommario

1.	Introduzione	4
2.	Elenco dei servizi	4
3.	Tipologie di utenze.....	7
3.1	Utenti “semplici”	7
3.2	Legali Rappresentanti o Soggetti Autorizzati (“Utenti Master”)	7
3.3	Utenti Delegati	7
4.	Modalità di autenticazione (SPID/CIE/CNS/eIDAS).....	7
4.1	Autenticazione mediante SPID (livello 2).....	9
4.2	Autenticazione mediante CIE.....	10
4.3	Autenticazione mediante CNS	10
4.4	Autenticazione mediante eIDAS	11
5.	Primo accesso al sistema.....	11
5.1	Nuovo Utente (sconosciuto).....	11
5.2	Utente già presente su ClicLavoro Veneto	12
5.2.1	Accoppiamento con account pregresso (scelta consigliata).....	13
5.2.2	Creazione di nuovo account	14
6.	Intranet - Mydesk	14
7.	Sottoscrizione di nuovo AdS.....	15
7.1	Scelta del servizio.....	16
7.2	Inserimento dei dati anagrafici	17
7.3	Profilazione AdS.....	19
7.3.1	AdS su COVeneto:	19
7.3.2	AdS su ARS/ARIS:	19
7.3.3	AdS su VerifichePA:.....	21
7.4	Controllo anti duplicati.....	21
7.5	Sottoscrizione dell’AdS.....	22
7.5.1	Sottoscrizione nuovo AdS tramite codici di sblocco	23
7.5.2	Sottoscrizione nuovo AdS in modalità Firma Digitale	23
7.5.3	Sottoscrizione nuovo AdS in modalità PEC	25
7.6	Tempistiche di attivazione.....	28
8.	Gestione dell’Accordo di Servizio.....	28
8.1	Rinnovo dell’Accordo di Servizio.....	28
8.2	Revoca Accordo di Servizio	29
8.3	Riattivazione Accordo di Servizio revocato.....	30
8.4	Subentro di AdS.....	30
8.4.1	Quando utilizzare il subentro	31



8.5	Stampa Accordo di servizio.....	31
9.	Utenti delegati.....	32
9.1	Profilazione deleghe su CoVeneto.....	34
1.1.1	Profilazione per sottoservizio.....	34
9.1.3	Profilazione COVeneto per azienda 'cliente'	35
9.1.4	Profilazione deleghe su ARS/ARIS/SLM	35
9.1.5	Profilazione deleghe su SILL.....	36
9.1.6	Profilazione deleghe su VerifichePA.....	37
10.	Servizio di Contact Center e assistenza tecnica	37



1. Introduzione

Questo manuale descrive la procedura per richiedere l'accesso ai servizi applicativi del portale www.cliclavoroveneto.it in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 24 co.4 del "[Decreto Semplificazioni](#)" (D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito nella L. 11 settembre 2020 n. 120), che ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni, a partire dal 1 ottobre 2021, di consentire l'accesso ai propri servizi web erogati all'utenza esclusivamente attraverso il sistema di autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica), CNS (Carta Nazionale dei Servizi) e in aggiunta lo standard europeo eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services).

La procedura di accesso ai sistemi si articola nelle seguenti fasi:

- Autenticazione mediante SPID di livello 2, CIE, CNS, eIDAS; le credenziali precedentemente rilasciate mediante registrazione al portale (login e password) non sono più utilizzabili, a tale regola fanno eccezione alcune categorie particolari di utenti che potranno utilizzare il pulsante "Accesso riservato". In caso di autenticazione mediante eIDAS viene richiesto all'utente di inserire anche il proprio codice fiscale personale, ed eventuali ulteriori dati personali.
- Completamento, al primo accesso, del profilo personale con ulteriori dati quali recapiti, residenza, ecc.
- Richiesta di accesso ai servizi mediante sottoscrizione dell'Accordo di Servizio (AdS) da parte del legale rappresentante o suo incaricato ("Soggetto Autorizzati")
- Eventuale abilitazione di ulteriori utenti, denominati *delegati*, da parte dell'utente principale titolare di Accordo di Servizio.

Ogni AdS consente di accedere ad un solo specifico applicativo o eventualmente ad un pool di applicativi omogenei per funzionalità e platea di utenti. Un account può sottoscrivere più AdS.

L'AdS rappresenta la procedura attraverso la quale un account SPID/CIE/CNS/eIDAS viene autorizzato ad accedere ad una specifica applicazione, a tale regola fanno eccezione alcune applicazioni che non richiedono sottoscrizione di AdS e sono accessibili da qualunque utente titolare di SPID/CIE/CNS/eIDAS. Tale procedura viene descritta nel dettaglio più avanti nel manuale.

In passato gli account venivano individuati nei database mediante la login (es: *mario.rossi*), a sua volta abbinata al codice fiscale personale. Con SPID/CIE/CNS la "login" coincide di norma il codice fiscale. Può succedere che all'interno di alcune logiche applicative si continui ad esporre la vecchia login, in luogo del codice fiscale.

Per le guide operative e altro materiale informativo sui singoli applicativi si rimanda a: www.cliclavoroveneto.it e <https://www.cliclavoroveneto.it/normativa-e-manuali>.

Per garantire il corretto funzionamento degli applicativi è necessario eseguire spesso la pulizia dei cookie e dei file temporanei Internet (cache).

La pulizia si esegue premendo contemporaneamente sulla tastiera, con qualsiasi tipo di browser, i tasti CTRL + SHIFT + CANC e scegliendo successivamente il periodo temporale su cui applicare la pulizia.

2. Elenco dei servizi

Gli applicativi on line gestiti e integrati sul portale ClicLavoro Veneto sono i seguenti:



nome e descrizione dell'applicativo	URL	Richiede AdS
Accesso al portale e accordo di servizio Istruzioni per accedere a ClicLavoro Veneto e ai servizi digitali del portale mediante credenziali SPID o CIE. Sottoscrizione dell'Accordo di Servizio per l'accesso a specifici applicativi del portale	https://www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio	no
Accesso agli atti - SILV Richiesta formale di "Accesso agli Atti del Sistema Informativo Lavoro Veneto (SILV)"	https://www.cliclavoroveneto.it/accesso-agli-atti-silv	no
SIA (Sistema Informativo di Accreditamento) Presentazione e gestione delle domande di accreditamento ai servizi per il lavoro della Regione Veneto.	https://www.cliclavoroveneto.it/accreditamento-sia	si
Adempimenti formazione regionale Inserimento dei percorsi formativi nell'apprendistato ad uso di datori di lavoro e relativi consulenti	https://www.cliclavoroveneto.it/adempimenti-formazione-regionale	si
Agfa Gestionale di back office per la pianificazione, gestione ed erogazione dei moduli formativi (corsi) per gli apprendisti ad uso degli enti di formazione	https://www.cliclavoroveneto.it/apprendistato-agfa	si
ARS (già AROF)/ Aris/ SopraLaMedia Anagrafe Regionale Scolastica (già Anagrafe Regionale Obbligo Formativo) ad uso di scuole e enti di formazione per la gestione dell'evasione dall'obbligo scolastico	https://www.cliclavoroveneto.it/anagrafe-regionale-studenti-ars	si
Collocamento Mirato – Fondo regionale disabili Interventi di politica attiva della Regione del Veneto in favore delle persone con disabilità	https://www.cliclavoroveneto.it/bandi-frd	si (tranne che VEO)
Catalogo OPAL Il motore di ricerca che ti consente di trovare tutte le opportunità di politica attiva disponibili in Veneto	https://www.cliclavoroveneto.it/catalogo-opal	si (backoffice)
Centro per l'Impiego Online Aziende (richiesta di personale) Servizio riservato alle aziende e ai soggetti intermediari che cercano personale. Consente di richiedere supporto al Centro per l'impiego per le attività di ricerca e preselezione dei candidati	https://www.cliclavoroveneto.it/cpi-aziende	no
Centro per l'Impiego On Line (CplOnline) Il Centro per l'impiego online è il servizio di ClicLavoro Veneto che permette di svolgere alcune pratiche e procedure direttamente dal proprio computer.	https://www.cliclavoroveneto.it/appcpi	si
Cerca Offerte di Lavoro Ricercare le proposte di impiego che più si avvicinano alle proprie competenze, aspirazioni o disponibilità. Caricando il proprio curriculum vitae, è possibile inserire nel sistema la propria candidatura	https://www.cliclavoroveneto.it/offerte-di-lavoro-new	no
Collocamento Mirato (GEDI) Inserimento richieste per le pratiche sul collocamento mirato previste dalla legge 68/99 ad uso di datori di lavoro e relativi consulenti	https://www.cliclavoroveneto.it/collocamento-mirato	si



<p>Contributi alle imprese Invio delle domande di contributo per il pagamento dei salari dei lavoratori dipendenti delle imprese venete maggiormente colpite dall'emergenza Covid-19. Riservato a lavoratori autonomi e imprese da 1 a 49 dipendenti</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/contributi-impres</p>	no
<p>Garanzia Giovani Se hai meno di 29 anni iscriviti a Garanzia Giovani Veneto, l'iniziativa che garantisce ai giovani un'offerta valida di lavoro o formazione entro 4 mesi dall'inizio della disoccupazione (o dalla fine del percorso di studi).</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/garanzia-giovan</p>	no
<p>Gestionali politiche attive (IDO) IDO (acronimo di Incontro Domanda Offerta) è il sistema informativo che la Regione del Veneto mette a disposizione degli operatori dei servizi per l'impiego pubblici e privati per la gestione informatica delle attività di preselezione e di accesso alle politiche attive</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/gestionale-ido</p>	si
<p>Comunicazioni obbligatorie (CoVeneto) Comunicazioni Obbligatorie sui rapporti di lavoro ad uso di datori di lavoro e relativi consulenti</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/comunicazio-ni-obbligatorie</p>	si
<p>Repertorio Regionale degli standard professionali (RSSP) Un motore di ricerca per conoscere profili professionali, competenze, conoscenze, ecc delle professioni impiegate nel mercato del lavoro veneto.</p>	<p>https://rrsp.cliclavoroveneto.it/</p>	Si (backoffice)
<p>Inserisci il tuo curriculum Per inserire il proprio curriculum vitae in ClicLavoro Veneto, ClicLavoro Nazionale ed Eures: la candidatura sarà visibile alle aziende che cercano personale o ai loro intermediari.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/appcpi</p>	no
<p>Istruzione secondaria (SopraMedia) Utilizzando il motore di ricerca di questa pagina è possibile trovare gli istituti secondari di secondo grado e i Centri di Formazione Professionale (CFP) presenti in Veneto.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/istruzione-secondaria</p>	no
<p>Mobilità nella PA – Art 34 bis Servizio che consente agli Enti della Pubblica Amministrazione di trovare informazioni sulla mobilità dei dipendenti pubblici, sulle procedure di iscrizione e verifica del personale nella lista di disponibilità</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/mobilita-nella-pa-art34bis</p>	no
<p>Offerta formativa Universitaria Database dei corsi offerti da Università, Conservatori, Accademie e Scuole superiori per mediatori linguistici.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/offerta-formativa-universitaria</p>	no
<p>Progetti formativi per tirocini (Co Veneto) inserimento progetti formativi per tirocini (software integrato in CoVeneto) ad uso dei soggetti promotori e ospitanti di tirocini</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/comunicazio-ni-obbligatorie</p>	si
<p>Sistema Informativo Sociale (SILS) SILS è il Sistema Informativo Unitario Lavoro e Sociale che la Regione del Veneto, tramite Veneto Lavoro, ha creato per una concreta ed efficace cooperazione tra Servizi per il lavoro e Servizi Sociali in ambito regionale</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/sils</p>	si
<p>Spazio Operatori formazione professionale e Operatori Un'area dedicata agli operatori della formazione professionale e dell'istruzione, dove è possibile reperire provvedimenti, informazioni, FAQ e materiali inerenti i bandi e gli strumenti operativi.</p>	<p>https://supportoformazione.regione.veneto.it</p>	no



<p>Sportelli per il lavoro e l'orientamento Tutti i recapiti degli sportelli pubblici e privati che erogano servizi per il lavoro e per l'orientamento nel territorio regionale.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/sportelli-lavoro-e-orientamento</p>	<p>no</p>
<p>Univeneto Il servizio consente agli operatori delle Università e delle altre organizzazioni dell'alta formazione di aggiornare l'offerta formativa che viene presentata all'interno del portale.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/univeneto-informazioni</p>	<p>no</p>
<p>Verifiche PA Servizio che consente agli Enti della Pubblica Amministrazione di consultare l'insieme dei dati informativi regionali relativi a liste di disoccupazione e mobilità, organici aziendali e comunicazioni obbligatorie, dati anagrafici e di frequenza degli studenti in obbligo scolastico.</p>	<p>https://www.cliclavoroveneto.it/verifiche-pubblica-amministrazione</p>	<p>si (solo Pubblich e Amministrazioni)</p>

3. Tipologie di utenze

Gli utenti i servizi informatici erogati da Veneto Lavoro appartengono ad una delle categorie elencate. La tabella precedente specifica, per ogni applicazione integrata sul portale, se è necessaria o meno la presenza di AdS.

3.1 Utenti "semplici"

Sono gli utenti dotati unicamente di SPID/CIE/CNS/eIDAS, e con queste credenziali possono accedere ad un numero limitato di applicazioni integrate sul portale www.cliclavoroveneto.it.

3.2 Legali Rappresentanti o Soggetti Autorizzati ("Utenti Master")

Il legale rappresentante di aziende, studi di consulenza, enti, scuole, ecc, oppure un suo *Soggetto Autorizzato* può accedere tramite SPID/CIE/CNS/eIDAS al portale e sottoscrivere l'Accordo di Servizio. Viene detto anche "Utente Master" e può autorizzare, sotto la propria responsabilità, i propri collaboratori ad accedere. L'utente master e i relativi delegati accedono all'applicazione specifica dell'AdS sottoscritto. Uno stesso account Master può sottoscrivere più AdS.

3.3 Utenti Delegati

Corrispondono di norma al personale operativo che interagisce con le applicazioni informatiche. Devono disporre di credenziali SPID/CIE/CNS/eIDAS personalizzate e vengono abilitati dal Legale rappresentante o Soggetto autorizzato titolare di AdS.

4. Modalità di autenticazione (SPID/CIE/CNS/eIDAS)

Cliccando il pulsante "ACCEDI", posto in alto a destra sulla barra grigia in homepage del portale www.cliclavoroveneto.it, si accede all'area privata del portale (MyDesk) che elenca le applicazioni abilitate mediante AdS. E' altresì possibile inserire nel browser l'indirizzo diretto del singolo servizio applicativo, indicato nella tabella precedente.

Si viene quindi rediretti in una pagina che consente di scegliere la modalità di autenticazione tra quelle previste SPID/CIE/CNS/eIDAS. Alcune classi particolari di utenti possono accedere in modalità tradizionale cliccando su 'Accesso Riservato'.

Selezionato "Accedi con SPID/CIE/CNS/eIDAS" si viene rediretti sulla pagina del portale regionale "MyID" che popone la scelta tra i vari canali di autenticazione previsti, e in caso di SPID funge da gateway verso i relativi fornitori di servizi di identità personale (Identity Provider).



HOME CENTRI PER L'IMPIEGO NOTIZIE SERVIZI INFORMAZIONI PRESS AREA ASSISTENZA CONTATTI

ACCEDE

ClicLavoroVeneto.it
Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione

REGIONE DEL VENETO

LAVORATORI AZIENDE STUDENTI OPERATORI

CONCORSO

CONCORSI IN VENETO:
ONLINE I BANDI APERTI

SCOPRI I CONCORSI PUBBLICI NELLA TUA REGIONE

CENTRI PER L'IMPIEGO

SCOPRI I SERVIZI

INFORMAZIONI

ULTIME NEWS Archivio news

Accedi ai servizi online di ClicLavoro Veneto



Entra con SPID CIE CNS EIDAS

Per accedere ai servizi online del portale web ClicLavoro Veneto è necessario utilizzare credenziali SPID di secondo livello, CIE, CNS oppure EIDAS.

Se non sei già in possesso dello SPID richiedilo ad uno dei gestori autorizzati. Per informazioni: www.spid.gov.it e www.cartaidentita.interno.gov.it.

Per attivare la CNS: salute.regione.veneto.it/info/informazioni/carta-nazionale-dei-servizi

L'accesso tramite utilizzo delle credenziali assegnate dai Centri per l'Impiego è ancora possibile per alcune categorie riservate di utenti cliccando sul pulsante "Accesso riservato".

Per accedere alle applicazioni rivolte ad aziende ed enti pubblici e privati è necessario sottoscrivere l'Accordo di Servizio da parte dell'utente master, con eventuale attivazione di utenze delegate, come descritto [qui](#).

Per garantire il corretto funzionamento degli applicativi è necessario eseguire molto spesso la pulizia dei cookie e dei file temporanei internet (cache).

La pulizia si esegue premendo contemporaneamente sulla tastiera i tasti CTRL + SHIFT + CANC (sistemi Windows) oppure CMD + SHIFT + CANC (sistemi Apple). La combinazione di tastiera funziona su qualunque browser (Chrome, Firefox, Edge, Safari, ecc.).

[Accesso riservato](#)

[Nota informativa privacy](#)



Regione del Veneto

myID Il sistema federato di identificazione della Regione Del Veneto

Seguidi su [f](#) [@](#) [t](#) [v](#)

Accedi

Stai per accedere a **Accesso Cliclavoroveneto.it collaudo**
Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale

SPID

Accedi con SPID il sistema Pubblico di Identità Digitale

[Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con Carta d'Identità Elettronica

[Entra con CIE](#)

[Come richiedere CIE](#)

Altre utenze

In alternativa puoi utilizzare le seguenti modalità

[Entra con MyID](#)

[Entra con CIE 2.0 o CNS](#)

[Login with eIDAS](#)

Al primo accesso viene visualizzata una “Nota informativa sulla privacy” che dovrà essere esplicitamente accettata.

GLOSSARIO

Il «**dato personale**» è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («**interessato**»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Il «**trattamento**» è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati applicate a dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento, la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione, la messa a disposizione, il raffronto, l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione, la distruzione.

Il «**Titolare del trattamento**» è la persona giuridica che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Il «**Responsabile del Trattamento**» è la persona fisica o giuridica che tratta i dati personali per conto del Titolare del trattamento.

Il «**consenso**» dell'interessato è la manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, affinché i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

La «**profilazione**» è il trattamento con mezzi informatici e automatizzati consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali o relativi al rendimento professionale, la situazione economica, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità nei pagamenti, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti della persona fisica.


[Conferma presa visione »](#)

4.1 Autenticazione mediante SPID (livello 2)

Selezionata l'opzione di autenticazione “SPID” si procede con la scelta fornitore di servizi, quindi si inseriscono le credenziali di primo livello (utente e password) e infine si effettua l'autenticazione di secondo livello nelle modalità previste dall'IdP prescelto (OTP mediante SMS, app, ecc). Un'ultima maschera chiede il consenso all'utente ad inviare i dati del profilo chiamante dalla piattaforma SPID

all'applicazione chiamante (Service Provider) MyID/ClicLavoroveneto.

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da
Regione del Veneto

 I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Provincia di nascita

Data di nascita

Indirizzo di posta elettronica

Cognome

Codice fiscale

Sesso

Numero di telefono mobile

Nome

Luogo di nascita

Codice identificativo

In caso di primo accesso vengono applicati i controlli descritti al paragrafo 5.

4.2 Autenticazione mediante CIE

Per utilizzare la CIE 3.0 occorre disporre (in alternativa) di:

- uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC con installata l'applicazione CieID.
- lettore di smartcard contactless collegato ad un computer con Windows, Mac o Linux, con installato il software CIE configurato correttamente

In caso di primo accesso vengono applicati i controlli descritti al paragrafo 5.

4.3 Autenticazione mediante CNS

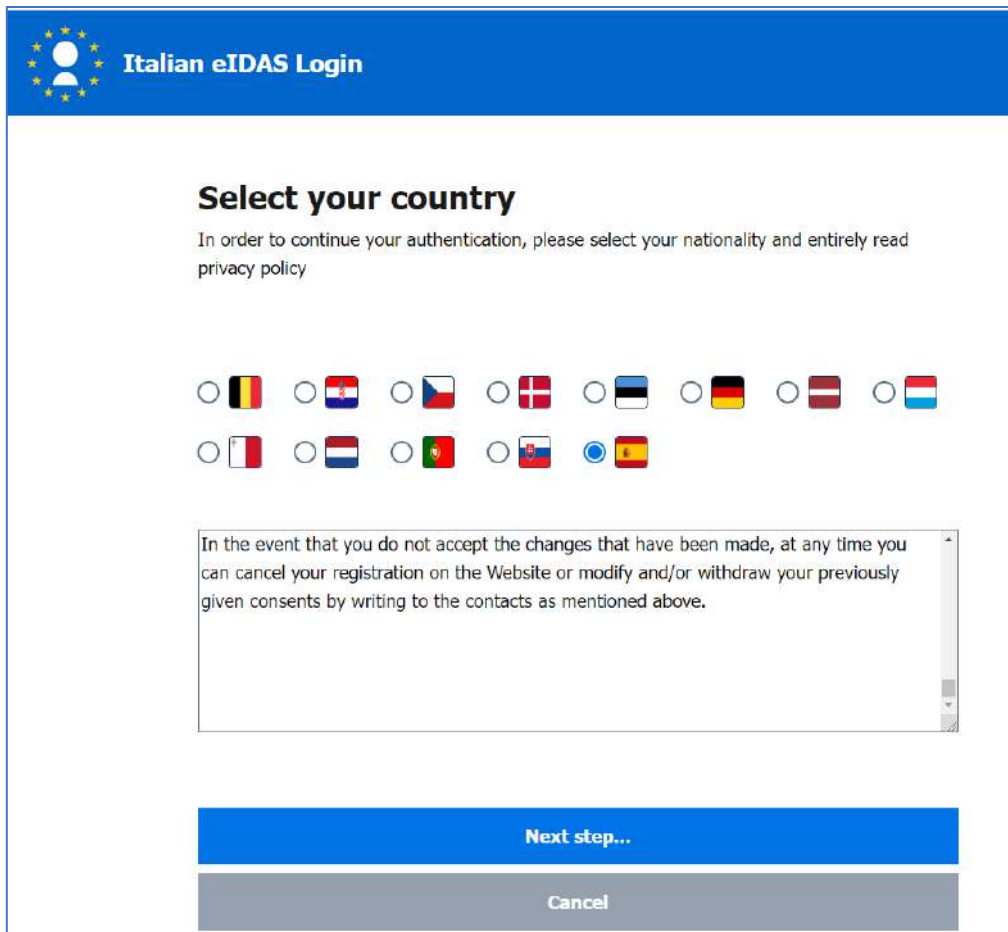
Per l'utilizzo della TS-CNS (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi) per l'accesso ai servizi tramite Internet o presso gli sportelli abilitati è necessario attivare il microchip della tessera stessa recandosi presso uno degli sportelli abilitati e disporre di un apposito dispositivo di lettura. Ulteriori informazioni: <https://salute.regione.veneto.it/info/informazioni/carta-nazionale-dei-servizi>

In caso di primo accesso vengono applicati i controlli descritti al paragrafo 5.



4.4 Autenticazione mediante eIDAS

Dopo aver scelto l'opzione eIDAS appare una pagina in cui selezionare la nazionalità dell'utente, tramite flag sulla bandiera, quindi si procede con la lettura tramite scroll dell'informativa sulla privacy e quindi si procede selezionando il tasto "Next step ..."



La pagina successiva porta alla pagina del provider di autenticazione specifico per lo stato prescelto

In caso di primo accesso vengono applicati i controlli descritti al paragrafo 5.

5. Primo accesso al sistema

Nel caso di primo accesso SPID/CIE/CNS/eIDAS a Cliclavoroveneto possono presentarsi le seguenti situazioni:

5.1 Nuovo Utente (sconosciuto)

Se il codice fiscale utente è sconosciuto al sistema verrà richiesto (solamente la prima volta) di completare la propria scheda personale inserendo alcuni dati aggiuntivi rispetto a quelli presenti nel profilo SPID.



HOME CENTRI PER L'IMPIEGO NOTIZIE SERVIZI INFORMAZIONI PRESS AREA ASSISTENZA CONTATTI

 **ClicLavoroVeneto.it**
Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione

IL TUO PROFILO I TUOI SERVIZI

Modifica dati Profilo

I dati verranno trattati nel rispetto del d.lgs 196/03 come da [informativa resa ai sensi dell'art 13](#) del d.lgs 196/03 che La invitiamo a visionare. I campi obbligatori sono evidenziati.

Dati personali

Nome

Cognome

Codice fiscale

Sesso

Si conferma il consenso al trattamento dei propri dati personali e clicca su Salva.

Privacy

accenso al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità previste nell' informativa ai sensi dell' art. 13 del dlgs 196/03 che dichiaro di aver visionato. *

[Accedi all'informativa](#)

Salva

Al termine della procedura appare il seguente messaggio di cortesia:

IL TUO PROFILO I TUOI SERVIZI

Modifica dati Profilo

Operazione eseguita con successo

I tuoi dati sono stati modificati

5.2 Utente già presente su ClicLavoro Veneto

Agli utenti che in sede di primo accesso dispongono di un account pregresso tradizionale, valido e attivo, creato prima del 01/03/2021, abbinato al proprio codice fiscale personale, vengono offerte le due possibilità più sotto descritte.

Nota: Per gli utenti provenienti dal canale eIDAS è poco probabile che questa fattispecie si manifesti.

Scegli come procedere

 **Abbina account**  **Crea nuovo account**

Gentile utente è stata rilevata la presenza di un account attivo sul portale ClicLavoro Veneto per il codice fiscale XYZXYZ01A01X000X. E' necessario pertanto scegliere una delle seguenti azioni:

- **Abbina account (scelta consigliata)** Dovrai inserire la password abbinata alla tua login per mantenere invariato il tuo contesto operativo pregresso (AdS e utenti delegati, elenco Comunicazioni Obbligatorie già trasmesse, ecc). In caso di necessità potrai reimpostare la tua password cliccando l'apposito link che scatenerà l'invio di una mail di recupero.
- **Crea nuovo account:** In questo caso verrà creato un nuovo utente, disabilitando l'account pregresso. Tutto il contesto operativo preesistente (AdS, delegati, elenco CO, ecc) verrà rimosso o reso inaccessibile. Proseguire con questa scelta solo se consapevoli delle conseguenze.

5.2.1 Accoppiamento con account pregresso (scelta consigliata)


In questo caso il nuovo account SPID/CIE/CNS/eIDAS viene abbinato logicamente all'account pregresso per mantenere così invariato tutto il contesto operativo pregresso (AdS e utenti delegati, elenco Comunicazioni Obbligatorie già trasmesse, ecc).

Apparirà una maschera, solamente al primo accesso, in cui verrà chiesto di inserire le vecchie credenziali login e password. E' possibile recuperare la password dimenticata accedendo a <https://www.cliclavoroveneto.it/recupera-password>. Una apposita mail di servizio verrà inviata alla casella preimpostata nel profilo utente. Qualora questa mail non arrivi occorre contattare il servizio di assistenza.

Inserisci la password

Userid

Password

 **Verifica Password**

Gentile utente, è stata rilevata la presenza di un account attivo sul portale ClicLavoro Veneto per il codice fiscale . Trattandosi del primo accesso attraverso SPID si prega di procedere con la conferma delle proprie credenziali " del portale ClicLavoro Veneto. I successivi accessi non richiederanno questa ulteriore conferma.

Se non ricordi la password puoi utilizzare il seguente [LINK](#). Ti verrà inviata una email con la procedura per il reset della password



5.2.2 Creazione di nuovo account

Per creare un nuovo profilo, privo di accordi di servizio e utenti delegati pregressi, senza accesso a nessun servizio, e predisporre un nuovo ambiente operativo, selezionare il tasto 'crea nuovo account'

Attenzione: con questa opzione l'account attivo preesistente sul portale viene chiuso. Gli AdS e le abilitazioni come utente delegato saranno rimossi, gli eventuali dati pregressi non saranno più accessibili.

6. Intranet - Mydesk

Come già descritto nel capitolo precedente, a valle del processo di autenticazione l'utente verrà reindirizzato automaticamente nella intranet, o "My Desk", del portale, che consente di:

- accedere ai diversi servizi applicativi (link "I TUOI SERVIZI")
- modificare i dati del proprio profilo limitatamente a quelli non ereditati da SPID/CIE/CNS/eIDAS (Il tuo profilo)
- sottoscrivere uno o più Accordi di Servizio (Il tuo profilo → Gestisci Accordo di Servizio")
- passare da un profilo all'altro (Scegli AdS)
- La veste grafica e funzionale del MyDesk è personalizzata sulla base del profilo utente rilevato:
- Cittadino/lavoratore
- Azienda
- NEET (età Garanzia Giovani)

Ad esempio di seguito viene visualizzata la struttura del "MyDesk Lavoratore":



Questa interfaccia consente di richiedere i servizi del Centro per l'impiego On Line, inserire CV e consultare offerte di lavoro, ecc.

Da menu "Il tuo profilo" è possibile selezionare queste funzioni:

- Modifica profilo utente
- Gestisci Accordo di Servizio, ovvero creazione, rinnovo, revoca di AdS e gestione degli utenti delegati
- Cambia ADS, ovvero modifica del profilo utente/AdS tra quelli disponibili

I tasti funzionali generali, sempre visibili, sono tre: "home", "nuovo ads", "esci".

La veste grafica del MyDesk potrà subire variazioni senza preavviso.

7. Sottoscrizione di nuovo AdS

Completata la registrazione dell'account, il Legale rappresentante o un "Soggetto Autorizzato" possono richiedere l'abilitazione del proprio account ad accedere ad un applicativo software (ad esempio COVeneto) e a tal fine procede con la sottoscrizione dell'Accordo di Servizio.

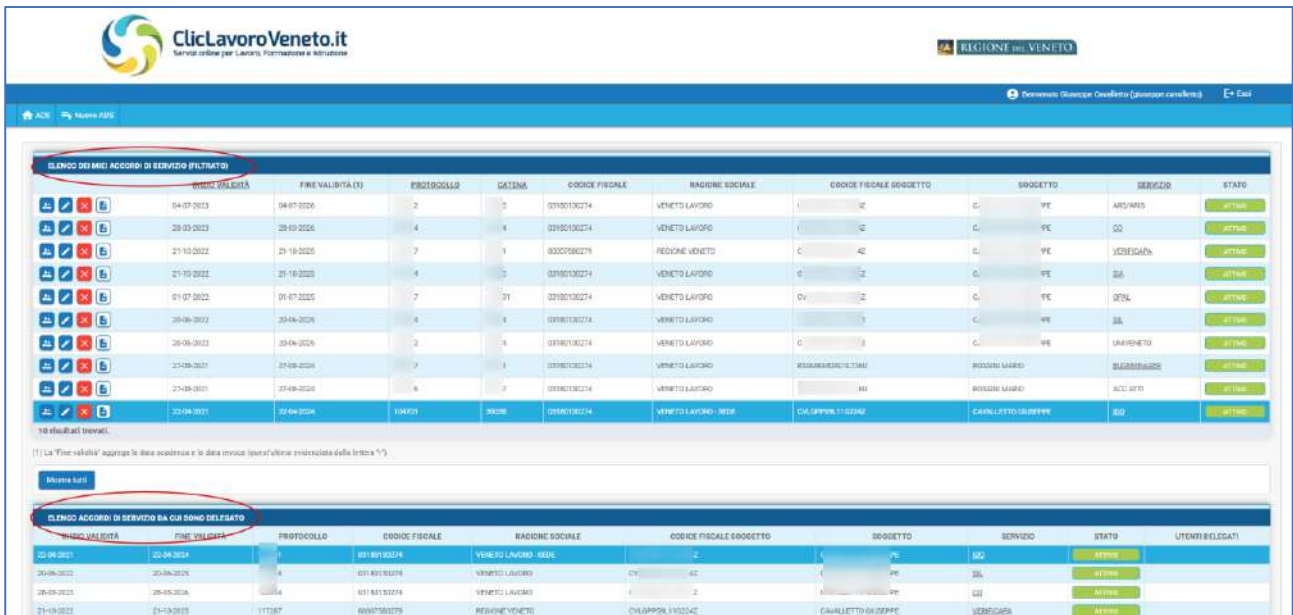
Dal punto di vista operativo l'Accordo di Servizio non deve essere necessariamente sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Azienda, Studio di Consulenza, Scuola, Ente Accreditato o altro. In linea di principio, a meno di diverse indicazioni, sono possibili questi casi:

- Un responsabile dotato di poteri esecutivi (es: direttore del personale, dirigente preposto, ecc) accede con il proprio account SPID/ecc, sottoscrive l'AdS inserendo i propri dati personali e applica la propria firma digitale.
- Un collaboratore del Legale rappresentante o del responsabile (es: funzionario di segreteria, ecc) accede con il proprio account SPID/ecc, sottoscrive l'AdS inserendo i dati personali del Legale rappresentante o del responsabile e applicando la firma digitale di quest'ultimo
- Il Legale rappresentante accede con il proprio account SPID/ecc, sottoscrive l'AdS inserendo i propri dati personali e applica la sua firma digitale.

Per semplicità l'account utilizzato per la sottoscrizione dell'AdS viene definito 'Account Master' ed è totalmente autonomo nella gestione dell'AdS (rinnovi, revoche, ecc) e degli utenti delegati (creazione, eliminazione, ecc).

Si sottolinea che l'utente master ha la possibilità di definire utenti delegati *speciali* con facoltà di creare e gestire altri utenti delegati. In questo caso il "delegato delegante" ha accesso a tutte le funzionalità sui delegati ad eccezione della possibilità di aggiungere o rimuovere altri deleganti. Questa funzione rimane in capo all'utente master.

Per accedere alla home page del gestionale dedicato agli AdS è sufficiente cliccare su: Il tuo profilo
→ Gestisci Accordo di Servizio



ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO (FILTRATO)

INDICAZIONE	FINE VALIDITÀ (1)	PROFICOLO	CATEGORIA	CODICE FISCALE	REGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
04-07-2023	04-07-2026	2	3	03700100274	VENETO LAVORO	1	VE	ARZANO	ATTIVO
28-03-2023	28-03-2026	4	4	02100100274	VENETO LAVORO	1	VE	VERGARA	ATTIVO
21-10-2022	21-10-2025	7	1	80007900279	REGIONE VENETO	C	VE	VERGARA	ATTIVO
21-10-2022	21-10-2025	4	3	03700100274	VENETO LAVORO	C	VE	BA	ATTIVO
01-07-2022	01-07-2025	7	31	02100100274	VENETO LAVORO	CV	VE	DEI	ATTIVO
28-04-2022	28-04-2025	4	4	03700100274	VENETO LAVORO	1	VE	BA	ATTIVO
28-04-2022	28-04-2025	2	4	03700100274	VENETO LAVORO	C	VE	UNIVENTO	ATTIVO
23-04-2021	23-04-2024	7	1	03700100274	VENETO LAVORO	#SOGGETTO/TERZI	ROSSINI MAURO	BUCCHIGRANO	ATTIVO
23-04-2021	23-04-2024	4	7	03700100274	VENETO LAVORO	40	ROSSINI MAURO	ACC.ATI	ATTIVO
23-04-2021	23-04-2024	4	7	03700100274	VENETO LAVORO - NEB	CAVALLETTO GIUSEPPE	CAVALLETTO GIUSEPPE	BA	ATTIVO

(1) La "Fine validità" indica la data scadenza e la data minima (ovvero l'ultima data valida).

Mostra tutti

ELENCO ACCORDI DI SERVIZIO DA CUI SONO DELEGATO

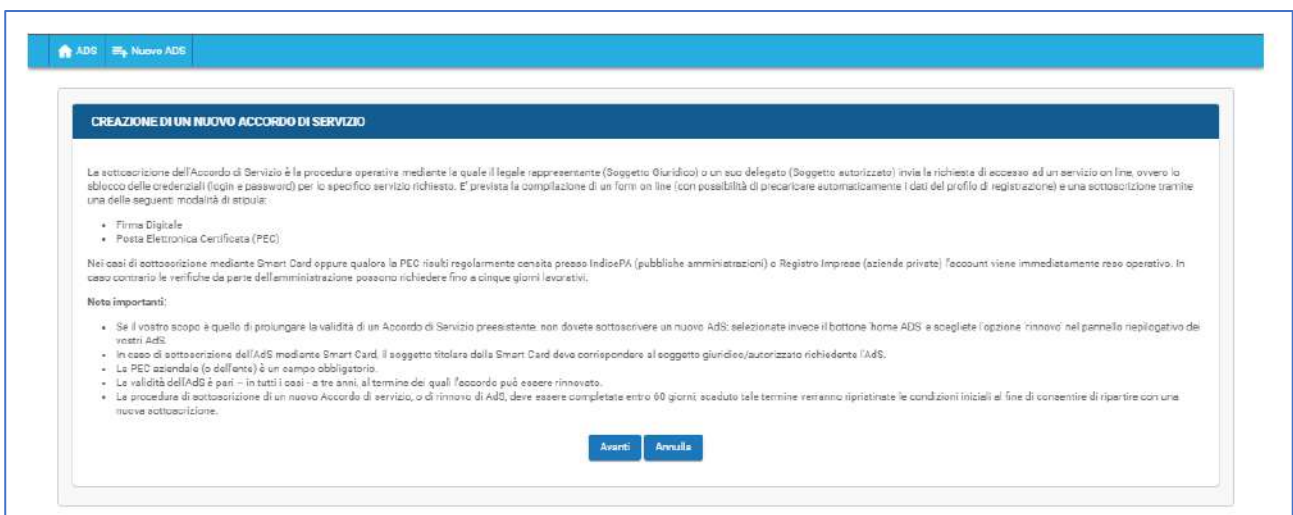
INDICAZIONE	FINE VALIDITÀ	PROFICOLO	REGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO	UTENTE/DELEGATI
28-04-2022	28-04-2025	4	VENETO LAVORO - NEB	2	VE	BA	ATTIVO	
28-04-2022	28-04-2025	4	VENETO LAVORO	2	VE	BA	ATTIVO	
21-10-2022	21-10-2025	117387	REGIONE VENETO	CAVALLETTO GIUSEPPE	CAVALLETTO GIUSEPPE	VERGARA	ATTIVO	

La tabella superiore (ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO - FILTRATO) mostra l'elenco degli AdS già attivi o in corso di sottoscrizione, mentre la tabella inferiore (ELENCO ACCORDI DI SERVIZIO DA CUI SONO DELEGATO) elenca le deleghe attive sul proprio account a partire da account master terzi.

Il tasto 'Mostra Tutti' consente di visualizzare gli eventuali AdS scaduti o revocati.

Per sottoscrivere un nuovo AdS si seleziona il tasto **'Nuovo AdS'**.

Appare una pagina informativa che ricorda come in taluni casi l'operazione da compiersi non sia una nuova sottoscrizione bensì un rinnovo o una riattivazione e in caso invita a interrompere la procedura in corso.



CREAZIONE DI UN NUOVO ACCORDO DI SERVIZIO

La sottoscrizione dell'Accordo di Servizio è la procedura operativa mediante la quale il legale rappresentante (Soggetto Giuridico) o un suo delegato (Soggetto autorizzato) invia la richiesta di accesso ad un servizio on line, ovvero lo sblocco delle credenziali (login e password) per lo specifico servizio richiesto. È prevista la compilazione di un form on line (con possibilità di precompilare automaticamente i dati del profilo di registrazione) e una sottoscrizione tramite una delle seguenti modalità di firma:

- Firma Digitale
- Posta Elettronica Certificata (PEC)

Nei casi di sottoscrizione mediante Smart Card oppure qualora la PEC risulti regolarmente censita presso IndicePA (pubbliche amministrazioni) o Registro Imprese (aziende private) l'account viene immediatamente reso operativo. In caso contrario le verifiche da parte dell'amministrazione possono richiedere fino a cinque giorni lavorativi.

Note importanti:

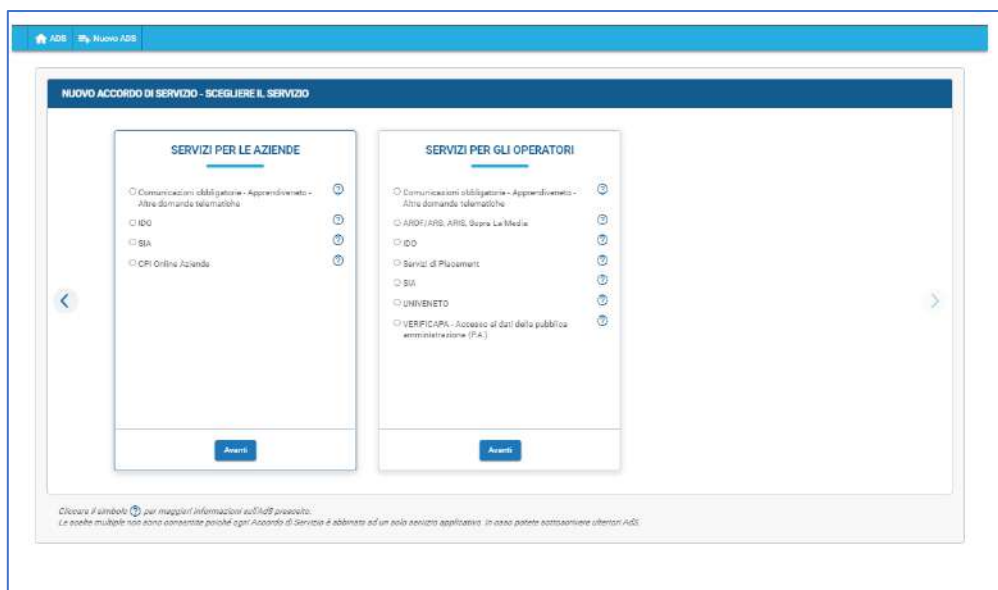
- Se il vostro scopo è quello di prolungare la validità di un Accordo di Servizio preesistente, non dovete sottoscrivere un nuovo AdS: selezionate invece il bottone "Home AdS" e scegliete l'opzione "rinnovo" nel pannello replicativo dei vostri AdS.
- In caso di sottoscrizione dell'AdS mediante Smart Card, il soggetto titolare della Smart Card deve corrispondere al soggetto giuridico/autorizzato richiedente l'AdS.
- La PEC aziendale (o dell'utente) è un campo obbligatorio.
- La validità dell'AdS è pari - in tutti i casi - a tre anni, al termine dei quali l'accordo può essere rinnovato.
- La procedura di sottoscrizione di un nuovo Accordo di servizio, o di rinnovo di AdS, deve essere completata entro 60 giorni: scaduto tale termine restano ripristinate le condizioni iniziali al fine di consentire di ripartire con una nuova sottoscrizione.

Avanti **Annulla**

Superata tale pagina inizia la procedura guidata che si articola in tre fasi:

7.1 Scelta del servizio

Si inserisce il servizio richiesto (intendendo come servizio l'applicazione software di interesse). Un tasto informativo spiega nel dettaglio il significato di ogni voce.



I servizi posti nella colonna di destra sono rivolti a enti della Pubblica Amministrazione o enti accreditati presso Regione del Veneto, quelli nella colonna di sinistra alle aziende.

Selezionato il tasto Avanti appare una maschera in cui specificare la tipologia di utente, ad esempio: datore di lavoro, consulente del lavoro, scuola, ecc



7.2 Inserimento dei dati anagrafici

Selezionando il tasto 'avanti' appare la maschera ove inserire i dati anagrafici del Legale rappresentante o Soggetto Autorizzato e della azienda/ente di formazione/studio di consulenza/ecc.





ADS Nuovo ADS

ACCORDO DI SERVIZIO

DATI GENERALI



SERVIZIO Comunicazioni obbligatorie - Apprendistato - Altre domande telematiche	TIPO UTENTE Datore di Lavoro
---	--

DATI AZIENDA / ENTE

CODICE FISCALE * <input type="text"/>  Riporta i dati del profilo personale utente	RAGIONE SOCIALE * <input type="text"/>
INDIRIZZO * VIA <input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
COMUNE * <input type="text"/> 	PROVINCIA <input type="text"/>
ISCRIZIONE (TIPO, NUMERO, PROVINCIA) * <input type="text"/>	TELEFONO <input type="text"/>
FAX <input type="text"/>	EMAIL * <input type="text"/>
CONFERMA EMAIL * <input type="text"/>	EMAIL CERTIFICATA (PEC) * <input type="text"/> Verificare con attenzione l'accuratezza della PEC inserita.
CONFERMA EMAIL CERTIFICATA (PEC) * <input type="text"/>	INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI (2) <input type="text"/>

DATI SOGGETTO

DATI SOGGETTO

NOME * <input type="text"/> 	COGNOME * <input type="text"/>
CODICE FISCALE * <input type="text"/>	COMUNE NASCITA (3) <input type="text"/> 
STATO NASCITA (3) <input type="text"/>	DATA NASCITA <input type="text"/>

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

TIPO DOCUMENTO <input type="text"/>	NUMERO DOCUMENTO <input type="text"/>
RILASCIATO DA <input type="text"/>	DATA RILASCIO <input type="text"/>

PRIVACY/NOTE

CONSENSO PRIVACY * Consenso al trattamento dei dati per le finalità e nelle modalità previste dalla informativa veduta ai sensi dell'art. 13 del dlgs 196/03. <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	NOTA <input type="text"/>
---	-------------------------------------

(1) La valorizzazione del codice IPA è riservata alle pubbliche amministrazioni. Tale codice viene rilasciato da IndicePA (<https://indicepa.gov.it>), Repository Nazionale delle PEC degli Enti della Pubblica Amministrazione. Si consiglia vivamente di inserire una casella PEC, con il relativo codice IPA, censita su IndicePA, poiché in tal modo l'iter di istruttoria e approvazione del presente Ads risulta alquanto più celere.
(2) Se diverso dagli indirizzi email/anagrafici sopra indicati
(3) Obbligatoria in alternativa

Cliccando i tasti con l'icona a matita posta accanto ai campi codice fiscale persona e codice fiscale azienda è possibile precaricare i dati a partire da quelli propri dell'account utente.

È sempre possibile valorizzare a mano i campi della maschera o modificare il contenuto dei campi prevalorizzati.



7.3 Profilazione AdS

In calce alla sezione privacy/note può comparire, a seconda del servizio su cui attivare l'AdS, un tasto funzionale per l'applicazione di una profilazione.

7.3.1 AdS su COVeneto:

In questo caso la profilazione consente di abilitare l'accesso a tre sottoservizi:

- COveneto (Comunicazioni obbligatorie) + Piani formativi apprendistato
- GEDI (Gestione Disabili)
- AGFA – Gestionale di back office per l'apprendistato ad uso esclusivo degli enti di formazione

Si precisa che l'accesso a GEDI e AGFA è condizionato da un secondo livello di profilazione, non discusso in questa guida.

7.3.2 AdS su ARS/ARIS:

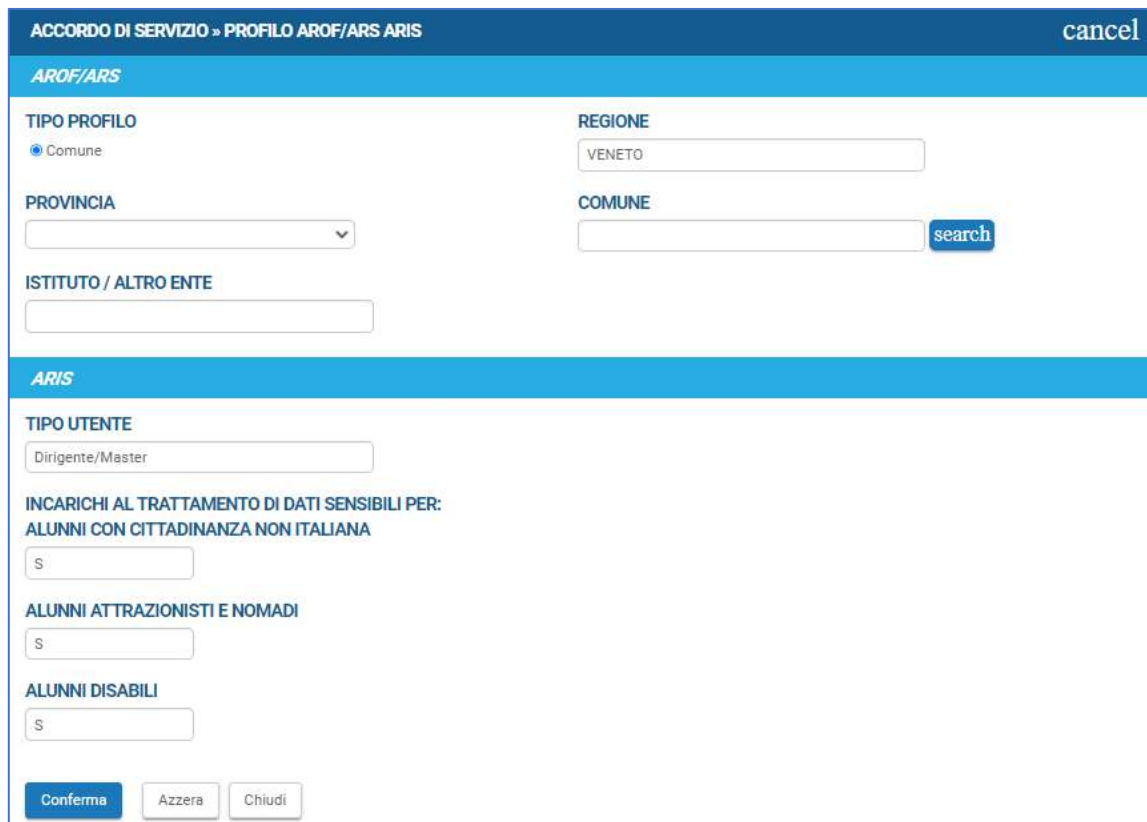
Per la parte ARS (Anagrafe Regionale Scolastica) l'utente dichiara per quale Comune del Veneto oppure Scuola (più precisamente *Ente Formatore*) egli opera.

I profili di tipo 'provincia' o 'regione' vengono creati e gestiti dall'amministratore.

Il profilo per il servizio 'ARIS' è sempre quello 'massimo', ovvero con tutte le funzioni abilitate.

Profilo ARS - Comune

L'utente sceglie il Comune al quale appartiene



The screenshot shows a web interface for configuring a profile. At the top, there is a blue header with the text "ACCORDO DI SERVIZIO » PROFILO AROF/ARS ARIS" and a "cancel" button. Below the header, the interface is divided into two main sections: "AROF/ARS" and "ARIS".

AROF/ARS Section:

- TIPO PROFILO:** A radio button labeled "Comune" is selected.
- REGIONE:** A text input field containing "VENETO".
- PROVINCIA:** A dropdown menu.
- COMUNE:** A text input field with a "search" button to its right.
- ISTITUTO / ALTRO ENTE:** A text input field.

ARIS Section:

- TIPO UTENTE:** A text input field containing "Dirigente/Master".
- INCARICHI AL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI PER: ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA:** A text input field containing "S".
- ALUNNI ATTRAZIONISTI E NOMADI:** A text input field containing "S".
- ALUNNI DISABILI:** A text input field containing "S".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Conferma" (highlighted in blue), "Azzera", and "Chiudi".



Profilo ARS - Ente Formatore

L'utente sceglie l'Ente Formatore al quale appartiene

PRIVACY/NOTE

CONSENSO PRIVACY *
Consenso al trattamento dei dati per le finalità e nelle modalità previste dalle [informazioni](#) redatta ai sensi dell' art. 13 del dlgs 196/03.

Sì No

NOTA

DATI PROFILAZIONE

Imposta Profilo

<p>REGIONE null</p> <p>COMUNE</p> <p>TIPO UTENTE ARIS</p> <p>ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA N</p> <p>ALUNNI DISABILI N</p>	<p>PROVINCIA null</p> <p>ISTITUTO</p> <p>INCARICHI AL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI PER</p> <p>ALUNNI ATTRAZIONISTI E NOMADI N</p> <p>RUOLI</p>
---	--

(1) La valorizzazione del codice IPA è riservata alle pubbliche amministrazioni. Tale codice viene rilasciato da IndicePA (<https://indicepa.gov.it>), Repository Nazionale delle PEC degli Enti della Pubblica Amministrazione. Si consiglia vivamente di inserire una casella PEC, con il relativo codice IPA, censite su IndicePA, poiché in tal modo l'iter di istruttoria e approvazione del presente AdS risulta alquanto più celere.
(2) Se diverso dagli indirizzi email/anagrafici sopra indicati.
(3) Obbligatoria in alternativa.

cancel

ACCORDO DI SERVIZIO » PROFILO AROF/ARS ARIS

AROF/ARS

TIPO PROFILO

Comune Ente formatore

REGIONE

VENETO

PROVINCIA

▼

COMUNE

ISTITUTO / ALTRO ENTE

search

ARIS

TIPO UTENTE

Dirigente/Master

INCARICHI AL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI PER:

ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA

S

ALUNNI ATTRAZIONISTI E NOMADI

S

ALUNNI DISABILI

S

Conferma

Manuale per l'accreditamento ai servizi

Pag 20 / 37

7.3.3 AdS su VerifichePA:

Mediante questa scheda è possibile specificare a quali dati afferenti al SILV (Sistema Informativo Lavoro Veneto) si è interessati ad accedere, a scelta tra le seguenti voci:

- Studenti frequentanti della Regione Veneto
- Verifica condizione non occupazione dei lavoratori
- Organico lavoratori per Azienda
- Storico Comunicazioni Obbligatorie Lavoratore

In sede di istruttoria verrà concesso in toto o in parte quanto richiesto.

RUOLO

Studenti frequentanti della Regione Veneto Verifica condizione non occupazione dei lavoratori
 Organico lavoratori per Azienda Storico Comunicazioni Obbligatorie Lavoratore

DICHIARAZIONE DI APPARTENENZA ALLE FORZE DELL'ORDINE

Il sottoscrittore Ente dichiara sotto propria responsabilità di far parte delle Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale, Polizia Penitenziaria, Guardia Costiera, Esercito)

Conferma

Azzera

Chiudi

7.4 **Controllo anti duplicati**

Al passaggio successivo viene effettuato un controllo sulla eventuale presenza di un altro AdS sullo stesso servizio e sullo stesso codice fiscale aziendale. Tale controllo può essere di tipo soft (warning) o hard (bloccante). Se tale AdS viene rilevato:

- nel caso di COVeneto è possibile creare un nuovo AdS oppure interrompere la procedura per richiedere il “subentro” (se attivo) oppure la riattivazione (se scaduto)
- con IDO è possibile realizzare il “subentro implicito”

ADS
➔
Nuovo ADS

ATTENZIONE:
Il sistema rileva che sei titolare di almeno un Accordo di Servizio su COveneto associato al codice fiscale XXXXXXXXXX

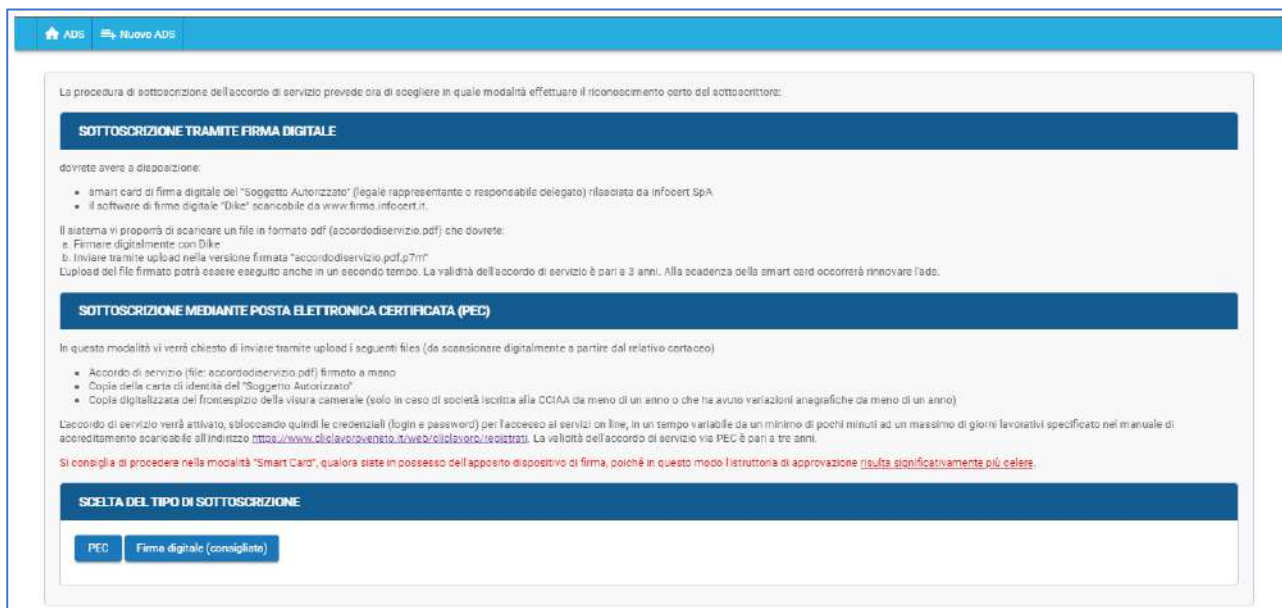
- Se intendi riattivare tale AdS, purché in stato **revocato** o **scaduto**, interrompi la presente procedura guidata, torna tramite tasto "pagina principale" (casetta) al pannello riepilogativo iniziale e seleziona la voce "riattiva". Potrai anche eliminare l'AdS in corso di sottoscrizione.
- Se intendi modificare i dati anagrafici dell'azienda o del titolare (soggetto giuridico o autorizzato) di tale AdS, purché in **stato attivo**, interrompi la presente procedura guidata, torna tramite tasto "pagina principale" (casetta) al pannello riepilogativo iniziale e seleziona la voce "rinnova". Potrai anche eliminare l'AdS in corso di sottoscrizione.
- Se intendi creare un nuovo AdS, sullo stesso codice fiscale 03180130274, diagunto dal precedente, seleziona il tasto "Procedi con nuovo AdS" (scelta sconsigliata).

Procedi con nuovo Ads



7.5 Sottoscrizione dell'AdS

Come ultimo step della procedura viene richiesta l'apposizione di una firma digitale o cartacea.



La procedura di sottoscrizione dell'accordo di servizio prevede ora di scegliere in quale modalità effettuare il riconoscimento carteo del sottoscrittore:

SOTTOSCRIZIONE TRAMITE FIRMA DIGITALE

dovrete avere a disposizione:

- smart card di firma digitale del "Soggetto Autorizzato" (legale rappresentante o responsabile delegato) rilasciato da infocert SpA
- il software di firma digitale "Dike" scaricabile da www.firma.infocert.it.

Il sistema vi proporrà di scaricare un file in formato pdf (accordodiservizio.pdf) che dovete:

- Firmare digitalmente con Dike
- Inviare tramite upload nella versione firmata "accordodiservizio.pdf.p7m"

L'upload del file firmato potrà essere eseguito anche in un secondo tempo. La validità dell'accordo di servizio è pari a 3 anni. Alla scadenza della smart card occorrerà rinnovare l'ado.

SOTTOSCRIZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

In questo modalità vi verrà chiesto di inviare tramite upload i seguenti files (da scansionare digitalmente a partire dal relativo cartaceo)

- Accordo di servizio (file: accordodiservizio.pdf) firmato a mano
- Copie della carta di identità del "Soggetto Autorizzato"
- Copie digitalizzate del frontespizio della visura camerale (solo in caso di società iscritta alla CCIAA da meno di un anno o che ha avuto variazioni anagrafiche da meno di un anno)


L'accordo di servizio verrà attivato, sbloccando quindi le credenziali (login e password) per l'accesso ai servizi on line, in un tempo variabile da un minimo di pochi minuti ad un massimo di giorni lavorativi specificato nel manuale di accreditamento scaricabile all'indirizzo <http://www.cliclavoroveneto.it/web/cliclavoro/registraz>. La validità dell'accordo di servizio via PEC è pari a tre anni.

Si consiglia di procedere nella modalità "Smart Card", qualora siate in possesso dell'apposito dispositivo di firma, poiché in questo modo l'istruzione di approvazione risulta significativamente più celere.

SCELTA DEL TIPO DI SOTTOSCRIZIONE

PEC Firma digitale (consigliato)

E' possibile interrompere in questa fase il processo di sottoscrizione per riprenderlo successivamente, nel qual caso basta selezionare il tasto 'freccia' sul pannello sinottico:



	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATENA	CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
+	28-09-2021		101496	100900	03			CO		INDEBITO
+	24-09-2021		101495	100899	03			CO		ATTESA CONVALIDA EMAIL

2 risultati trovati.

(1) La "Fine validità" aggrega la data scadenza e la data revoca (quest'ultima evidenziata dalla lettera "r").

MOSTRA TUTTI

NB: Tramite tasto 'barilotto' è anche possibile eliminare quanto sin qui fatto.

Proseguendo invece con la procedura guidata il passo successivo riguarda la scelta della modalità di sottoscrizione. In generale a seconda del servizio prescelto (CO, IDO, ecc) sono possibili diverse possibilità

servizio	Modalità sottoscrizione Ads
IDO, PLACEMENT SCOLASTICO	Invio di Codici di sblocco (modalità azienda) a seguito della stipula di apposita convenzione presso gli Uffici di Veneto Lavoro. Per informazioni contattare Veneto Lavoro (tel. 041.2919311, mail: mail.lavoro@venetolavoro.it) In sede di convenzione vengono consegnati al legale rappresentante i codici di sblocco da usare nella successiva fase di sottoscrizione Ads.
COVeneto, ARS, VerifichePA, ecc	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digitale (smart card) oppure: • Posta Elettronica Certificata (PEC)

La validità temporale dell'AdS è pari a tre anni, indipendentemente dalla modalità di sottoscrizione,



e potrà essere rinnovato.

Il rinnovo dell'AdS, inteso come modifica e aggiornamento dei dati anagrafici, può e deve essere effettuato ogniqualvolta questi vengano modificati (ad esempio per cambio titolare, cambio dirigente scolastico, trasferimento locali, ecc)

In caso di sottoscrizione mediante firma digitale si precisa che la smart card impiegata per la firma deve appartenere al soggetto dichiarato nell'AdS (Legale Rappresentante o Soggetto Autorizzato).

La sottoscrizione attraverso smart card è immediatamente attiva nel senso che non richiede intervento manuale da parte dell'amministrazione. Controlli a campione circa l'autenticità degli accessi vengono regolarmente eseguiti.

La sottoscrizione mediante PEC può richiedere una istruttoria di approvazione da parte degli Uffici di Veneto Lavoro che potrà richiedere fino a 5 giorni lavorativi.

L'abilitazione degli AdS da parte dell'Amministrazione richiede fino a 5 giorni lavorativi. Per questo motivo si consiglia vivamente di sottoscrivere l'AdS tramite Smart Card o tramite PEC (se censita su indicepa o registro imprese)

7.5.1 Sottoscrizione nuovo AdS tramite codici di sblocco

L'inserimento dei codici di sblocco (IDO, PLACEMENT) avviene come in figura:



Come già evidenziato, i codici di sblocco vengono inviati dai referenti amministrativi di Veneto Lavoro successivamente alla sottoscrizione della convenzione per l'accesso ai servizi SILV.

7.5.2 Sottoscrizione nuovo AdS in modalità Firma Digitale

Cliccando il tasto 'firma digitale' appare la seguente pagina:



Cliccando su Prosegui appare la pagina seguente:



ADS Nuovo ADS

ACCORDO DI SERVIZIO CON PEC

Download Avanti

DATI GENERALI

DATA ACCORDO DI SERVIZIO 26/09/2021	DATA SCADENZA
PROTOCOLLO 101496	SERVIZIO CO

DATI AZIENDA / ENTE

TIPO UTENTE Datore di Lavoro	CODICE FISCALE 03180130274
RAGIONE SOCIALE Veneto Lavoro	INDIRIZZO [REDACTED]
CAP - COMUNE - PROVINCIA 10172 VENEZIA VENEZIA	ISCRIZIONE Altro/Nessuno
TELEFONO 0412919311	FAX 0412919312
EMAIL ppistolato@gmail.com	EMAIL CERTIFICATA (PEC) ppistolato@gmail.com

DATI SOGGETTO

NOME E COGNOME [REDACTED]	CODICE FISCALE [REDACTED]
------------------------------	------------------------------

A questo punto occorre

- cliccare il tasto “download” e scaricare il file “accordo di servizio_<data>.pdf” contenente la richiesta di sottoscrizione
- cliccare su Avanti

Successivamente, **senza chiudere la finestra del browser**, si proceda a:

- firmare digitalmente tramite software apposito, ad esempio:
 - DIKE scaricabile gratuitamente da www.firma.infocert.it
 - ARUBASIGN, scaricabile gratuitamente da <https://www.pec.it/download-software-driver.aspx>) o equivalenti
 - NAMIRIAL SIGN scaricabile gratuitamente da <https://www.namirial.it/app-per-firma-digitale/>
- applicare la firma digitale in modalita CADES (file p7m) oppure PADES (file pdf)
- caricare il file firmato tramite il primo tasto “sfoglia”
- **opzionalmente** è possibile inviare un documento di delega (ad esempio il documento con cui il legale rappresentante autorizza il Soggetto Autorizzato a operare in nome e per conto proprio)
- accettare la dichiarazione di presa visione degli allegati



ADS Nuovo ADS

ACCORDO DI SERVIZIO CON FIRMA DIGITALE - UPLOAD

Conferma

FILE FIRMATO

FILE* (FORMATO P7M O PDF FIRMATO) ⁽¹⁾
 Nessun file selezionato

DOCUMENTO DI DELEGA (OPZIONALE, FORMATO PDF) ⁽¹⁾
 Nessun file selezionato

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEGLI ALLEGATI ALLA RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO E RELATIVA ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL CONTENUTO
 Accetto Non accetto

Leggi allegato [Comunicazioni obbligatorie](#) - [AggiungiVeneto](#) - [Altre domande telematiche](#)

NOTE

(1)
(Max 2 MB)

Cliccare infine il tasto 'conferma'. L'accesso al servizio prescelto viene reso immediatamente disponibile.

7.5.3 Sottoscrizione nuovo AdS in modalità PEC

Scegliendo la modalità PEC appare questa pagina:

ADS Nuovo ADS

ACCORDO DI SERVIZIO CON PEC

Download Avanti

DATI GENERALI

DATA ACCORDO DI SERVIZIO 28/09/2021	DATA SCADENZA
PROTOCOLLO 101496	SERVIZIO CO

DATI AZIENDA / ENTE

TIPO UTENTE Datore di Lavoro	CODICE FISCALE 03180130274
RAGIONE SOCIALE Veneto Lavoro	INDIRIZZO [REDACTED]
CAP - COMUNE - PROVINCIA 10172 VENEZIA VENEZIA	ISCRIZIONE Altro/Nessuno
TELEFONO 0412919311	FAX 0412919312
EMAIL ppistolato@gmail.com	EMAIL CERTIFICATA (PEC) ppistolato@gmail.com

DATI SOGGETTO

NOME E COGNOME [REDACTED]	CODICE FISCALE [REDACTED]
------------------------------	------------------------------



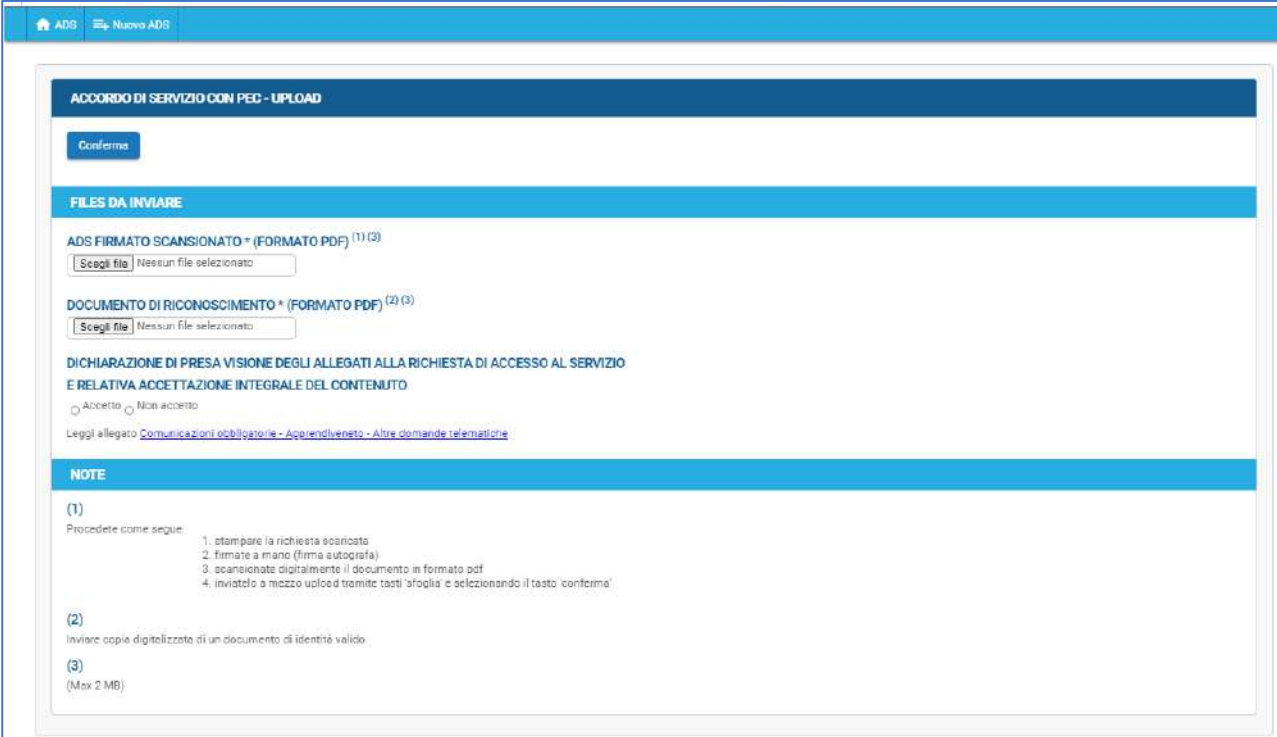
Le operazioni da compiere a questo punto sono le seguenti:

- cliccare il tasto “download” e scaricare il file “accordo di servizio_<data>.pdf” con la richiesta di sottoscrizione
- stampare il file, firmarlo con firma autografa, scansionarlo digitalmente e caricarlo tramite il primo tasto “sfoglia”
- Cliccare su avanti


Alla pagina successiva inviare tramite i due tasti di upload rispettivamente:

- il testo dell’AdS appena scaricato, sottoscritto a mano e digitalizzato
- copia del documento di Identità del Soggetto Autorizzato

e accettare la dichiarazione di presa visione degli allegati



Dopo il clic su conferma potrà essere attivata, a seconda dei casi, una istruttoria manuale propedeutica alla conclusione della procedura. In questo caso apparirà la seguente pagina:



In entrambi i casi alla casella PEC nell'utente sarà inviata una mail contenente il codice di convalida:



Gent.mo

MARIO ROSSI

ACME SPA

VIA ROMA 1

30170 MESTRE VENEZIA

Rif: mario rossini (mario.rossi@miamail.it)

per procedere alla abilitazione dell'Accordo di Servizio nr 12345, sottoscritto in data 01/07/2014 per l'accesso al servizio CO è sufficiente:

- 1) Entrare nella applicazione degli Accordi di Servizio
- 2) Cliccare il link 'abilita' nel quadro riepilogativo degli ads posto nella pagina principale, in corrispondenza dell'ads n. 12345
- 3) Inserire i seguenti parametri di attivazione:
 - protocollo ads: 12345
 - codice di attivazione: ABCDEFGH

Per ulteriori informazioni può consultare il sito www.cliclavoroveneto.it.

Distinti Saluti

Staff Cliclavoroveneto.it

Il testo della email è auto esplicativo; in sostanza occorre accedere nuovamente all'applicazione e, relativamente all'AdS in corso di sottoscrizione, cliccare il tasto 'abilita' e inserire il codice di attivazione.

ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO (FILTRATO)										
INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATEGORIA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO	
28-09-2021		101495	100900	03180130274	VENETO LAVORO	PSTPTRE6T2SL736P	PISTOLATO PIETRO	CO	ATTENDI	
24-09-2021		101495	100899					CO	ATTESA CONVALIDA EMAIL	

2 risultati trovati.

(1) La "Fine validità" aggrega la data scadenza e la data revoca (quest'ultima evidenziata dalla lettera "Y").

[MOSTRA TUTTI](#)

ADS [Nuovo ADS](#)

ABILITAZIONE

[Abilita](#)

PROTOCOLLO ACCORDO DI SERVIZIO *

CODICE DI ABILITAZIONE *



Nota importante

L'inserimento del codice di attivazione deve essere effettuato entro 24 ore, pena il decadimento della richiesta di sottoscrizione dell'AdS.

7.6 Tempistiche di attivazione

Le procedure di nuova sottoscrizione e rinnovo AdS devono essere completate entro queste scadenze:

1. dalla data di avvio procedura ci sono 50 giorni per completare l'invio tramite upload dei documenti pdf (modalità PEC) o del file firmato digitalmente (modalità Smart card)
2. Dalla data di avvio procedura esistono 60 giorni per completare la procedura con attivazione del nuovo AdS
3. dalla data di invio della mail con il codice di attivazione ci sono 30 giorni di tempo per completare l'attivazione.

Allo scadere delle soglie di cui ai punti 1 e 2 la richiesta di sottoscrizione decade e occorre in ogni caso ripartire dall'inizio.

Allo scadere della soglia di cui al punto 3 (se non è scaduta anche quella di cui al 2) è possibile annullare e ripartire dal principio oppure contattare il servizio di assistenza per richiedere il reinvio del codice di attivazione.

8. Gestione dell'Accordo di Servizio

8.1 Rinnovo dell'Accordo di Servizio

Qualora si renda necessario:

- modificare i dati anagrafici del Legale Rappresentante o del Soggetto Autorizzato oppure i dati della sede legale del datore di lavoro/studio/scuola
- prolungare la validità di un Accordo di Servizio in scadenza

si procede con l'operazione di "modifica/rinnovo" dell'Accordo di Servizio.

Dal punto di vista operativo il rinnovo è una operazione del tutto simile alla sottoscrizione di un nuovo AdS, l'unica differenza è che non è prevista la scelta del "servizio" essendo questo implicitamente ereditato dall'AdS precedente.

Nel caso particolare di rinnovo di un AdS su "CO" al termine dell'operazione viene mantenuta la totale visibilità e operatività sulle comunicazioni obbligatorie precedentemente inviate.

Nel pannello sinottico posto nella Homepage dell'applicativo "AdS2" viene mostrata la catena di tutti gli AdS che sono stati oggetto di rinnovo, dal primo fino all'ultimo corrente. Questi si troveranno tutti nello stato di revoca ad eccezione dell'ultimo sottoscritto in ordine di tempo.

Per altri servizi applicativi quali ArS, VerifichePA, IDO, UNIVENETO, PLACEMENT non si pone il problema del mantenimento del contesto rispetto a prima ed il rinnovo assume quindi unicamente la valenza di prolungamento del periodo di validità dell'AdS.

La modalità di sottoscrizione in caso di rinnovo per un AdS su CO, ArS, VerifichePA, IDO non deve



necessariamente essere la stessa utilizzata nel corso della prima sottoscrizione. Nel caso di AdS su IDO oppure Placement invece l'unica modalità prevista rimane unicamente quella tramite codici di sblocco.

Nella maschera di inserimento dei dati anagrafici vengono riproposti per comodità quelli del legale rappresentante e aziendali inseriti all'atto della prima sottoscrizione. Tali dati potranno essere confermati oppure modificati a seconda delle circostanze.

Nel quadro sinottico la colonna denominata 'catena' aiuta ad individuare gli AdS che costituiscono la sequenza che parte dalla prima sottoscrizione e prosegue con i vari rinnovi.



ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO (FILTRATO)										
	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATENA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
	30-06-2021	30-06-2024	101491	39038	03180130274	VENETO LAVORO	CVLSP99L11G29KZ	CAVALLETTO GIUSEPPE	IDO	ATTIVO
	09-09-2020	09-09-2023	99946	30505					ARS/ARS	ATTIVO
	24-04-2020	09-06-2023	97083	11874					CO	ATTIVO
	16-12-2019	16-12-2022	93862	54580					SIA	ATTIVO
	16-12-2019	16-12-2022	93860	40441					VERIFICARA	ATTIVO
	11-09-2019	11-09-2022	91392	50674					SIL	ATTIVO
	11-09-2019	11-09-2022	91389	50504					UNIVENETO	ATTIVO

7 risultati trovati.

8.2 Revoca Accordo di Servizio

La funzione **'Revoca'** rende inaccessibile l'applicativo on line oggetto dell'AdS revocato sia da parte dell'utente master che di tutti gli eventuali delegati.


Nel caso di COVeneto, ad esempio, questo implica l'inaccessibilità delle comunicazioni on line inviate e la disabilitazione automatica delle eventuali login delegate collegate.

Per revocare un AdS è sufficiente cliccare il bottone apposito e successivamente confermare cliccando 'revoca'.

				11-09-2019	11-09-2022	91392	50674
				11-09-2019	11-09-2022	91389	50504
				28-05-2018	28-05-2021	83422	39038
				18-09-2017	09-09-2020 R	78008	30505



ACCORDO DI SERVIZIO

Revoce 

DATI GENERALI

DATA ACCORDO DI SERVIZIO 11/09/2019	DATA SCADENZA 11/09/2022
PROTOCOLLO 91389	SERVIZIO [REDACTED]

DATI AZIENDA / ENTE

TIPO UTENTE Ente della Pubblica Amministrazione	CODICE FISCALE 03180130274
RAZIONE SOCIALE VENETO LAVORO	INDIRIZZO VIA ce marcello 67
CAP - COMUNE - PROVINCIA 30100 VENEZIA VENEZIA	ISCRIZIONE Altro/Nessuno
TELEFONO 0412795682	FAX 0412795948
EMAIL [REDACTED]	EMAIL CERTIFICATA (PEC) [REDACTED]

DATI SOGGETTO

NOME E COGNOME [REDACTED]	CODICE FISCALE [REDACTED]
-------------------------------------	-------------------------------------

Si conferma l'avvenuta revoca dell'Accordo di Servizio prot. 91389 sul servizio UNIVENETO sottoscritto in data 11/09/2019 sul Datore di Lavoro/Ente: VENETO LAVORO, codice fiscale 03180130274. E' possibile ripristinare l'accesso al servizio UNIVENETO del portale cliclavoroveneto.it sottoscrivendo un nuovo AdS sullo stesso Datore/Ente nelle stesse modalità.


Le è stata appena inviata una email di promemoria.

Per ulteriori informazioni può consultare il sito www.cliclavoroveneto.it.

8.3 Riattivazione Accordo di Servizio revocato

È sempre possibile riattivare un AdS revocato semplicemente selezionando la funzione “riattiva” posta sul pannello sinottico generale della pagina principale.

Qualora l’AdS revocato sia l’ultimo di una catena di rinnovi, la funzione ‘riattiva’ viene resa disponibile, come è giusto che sia, solamente per l’ultimo revocato (in ordine di tempo).

	10/12/2017	10/12/2022	30000	10000	0000/300274	REGIONE VENETO
	11-09-2019	11-09-2022	91392	50674	03180130274	VENETO LAVORO
RIATTIVA 	11-09-2019	29-09-2021 R	91389	50504	03180130274	VENETO LAVORO
	28-05-2018	28-05-2021	83422	39038	03180130274	VENETO LAVORO
	18-09-2017	09-09-2020 R	78008	30505	03180130274	VENETO LAVORO
	23-06-2017	09-06-2020 R	75924	11874	03180130274	VENETO LAVORO

8.4 Subentro di AdS

In alcune circostanze, e tipicamente con riferimento all’AdS sul servizio COVeneto, è possibile che ci sia la necessità per un utente di “scalzare” un’altra login prendendo visibilità e operatività sulle comunicazioni obbligatorie inviate da quest’ultima, ovvero creare un Ads che subentri ad un altro Ads associato ad altra login.

Quest’ultima troverà il proprio AdS implicitamente “revocato” senza più visibilità delle comunicazioni inviate.

Si tratta come detto di una eventualità piuttosto infrequente che, per essere resa tecnicamente



possibile, ha bisogno di una sorta di “preabilitazione” da parte dei servizi informatici di Veneto Lavoro. Si invita l’utente interessata ad attivare sulla propria login la possibilità di sottoscrivere Ads in modalità ‘subentro’ a contattare l’assistenza con le modalità indicate nella seguente sezione <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk>.

La procedura di subentro, da un punto di vista operativo, è molto simile a quella descritta per la stipula di un Nuovo AdS, le peculiarità sono:

- Necessità di preabilitazione
- Necessità di specificare il codice e la data di protocollo dell’AdS a cui subentrare
- Necessità di una abilitazione finale da parte dell’amministrazione nel corso di una istruttoria comunque ‘manuale’ (indipendentemente dalla modalità di sottoscrizione)

8.4.1 Quando utilizzare il subentro


La procedura di subentro può risultare utile nei seguenti casi:
















- legale rappresentante di più aziende o dirigente scolastico di più scuole, gestito in passato attraverso login distinte e AdS distinti, che desidera riunire sotto ad una unica login centralizzata l’intera gestione
- sostituzione del legale rappresentante/dirigente scolastico con altra persona nel caso in cui il soggetto uscente disponga di una login personale che non viene ‘comunicata’ al subentrante
- altro

Si invitano gli utenti ad usare questa funzione solo se strettamente necessario e consapevoli degli effetti.

8.5 **Stampa Accordo di servizio**

Nel pannello sinottico è presente un bottone per la stampa della richiesta di accesso.



	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATEGORIA	CODICE FISCALE	RAZIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
  	30-06-2021	30-06-2024	101491	39038					DD	ATTIVO
  	09-09-2020	09-09-2023	99946	30503					ABS/ABS	ATTIVO
  	24-04-2020	09-06-2023	97083	11874					DD	ATTIVO
  	16-12-2019	16-12-2022	93862	54580					SIS	ATTIVO
  	16-12-2019	16-12-2022	93860	40441					VERIFICAPS	ATTIVO

In caso di AdS revocato, scaduto o attivo la stampa presenta l’informazione circa lo stato.

RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO IDO E SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI SERVIZIO N. 83422

(Accordo di servizio revocato in data 30/06/2021)

La/Il sottoscritta/o Sig.ra/Sig. _____ nata/o a _____
soggetto autorizzato per la società/ente VENETO LAVORO con sede legale in VENEZIA, VENEZIA, ..., VIA ca' marcello 67, Cod. Fisc. 03180130274

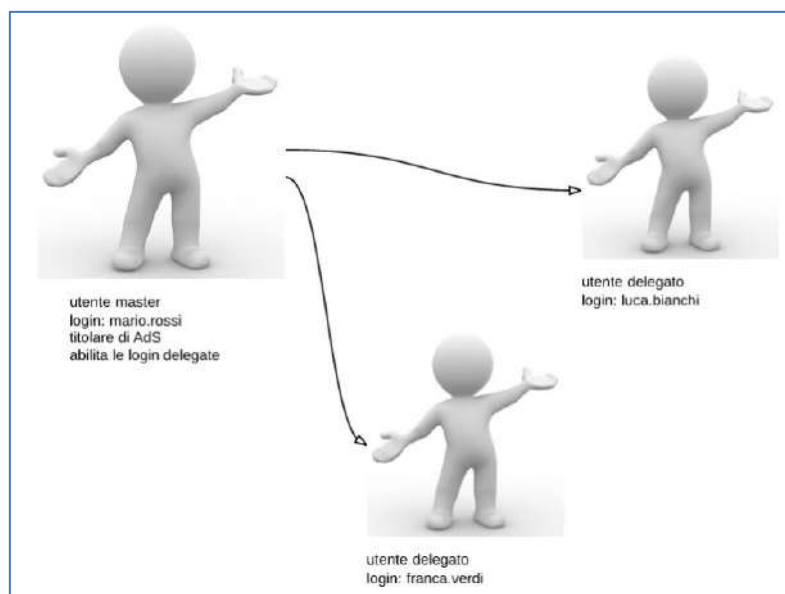
9. Utenti delegati

Come già anticipato gli utenti abilitati ad operare sugli applicativi appartengono necessariamente ad uno dei seguenti profili:

- utenti master (legali rappresentanti e soggetti autorizzati)
- utenti delegati

I primi sottoscrivono la richiesta di accesso con Accordo di Servizio, e corrispondono in linea di principio ai legali rappresentanti, titolari, dirigenti scolastici, dirigenti delegati, ecc.

I secondi non sottoscrivono alcun AdS e operano sotto la responsabilità di un utente delegante il quale può abilitare la delega (eventualmente con diritti limitati), disabilitarla, abilitarla a tempo.



Le deleghe possono essere configurate solamente sullo stesso servizio applicativo sul quale è stato stipulato, da parte del Legale Rappresentante o Soggetto Autorizzato (per esemplificare: da un AdS su CoVeneto si possono attivare unicamente deleghe su CoVeneto).

Ogni delega è attiva solo per l'AdS corrispondente. Se una login master presenta più AdS distinti (sullo stesso servizio o su servizi distinti) occorrerà configurare per ciascuno di questi le relative deleghe. In altri termini un utente delegato solamente da uno degli ads può accedere solamente a


quel contesto operativo e non a quello degli altri.

Per creare un utente delegato è necessario che quest'ultimo disponga di un proprio account SPID/CIE/CNS/eIDAS.

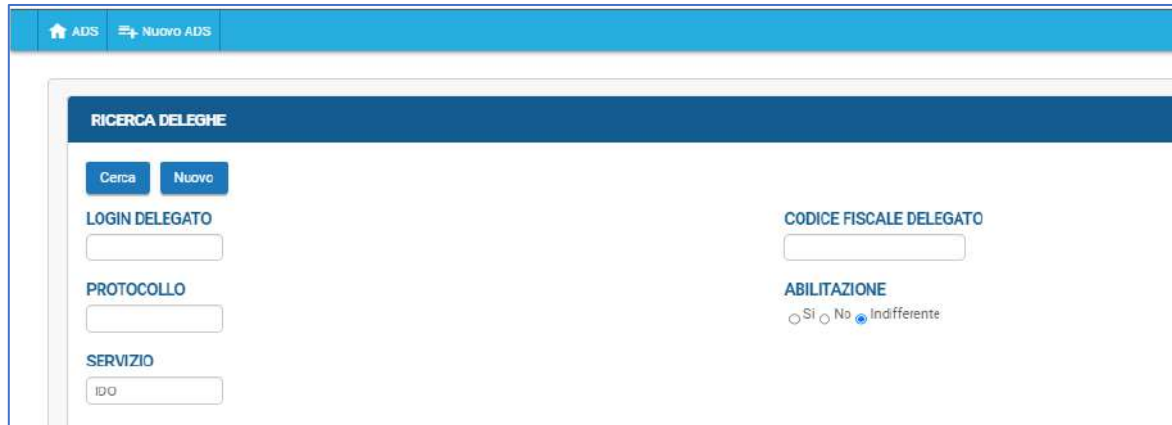
Il master (delegante) accede quindi al sistema (www.cliclavoroveneto.it/accordo) tramite il proprio account e abilita il delegato ad operare nelle modalità e nei termini che egli stabilisce.

Dopo il login, e limitatamente ai soli AdS attivi, il pannello sinottico posto nella pagina principale presenta nella colonna 'Utenti Delegati' il menu funzionale 'deleghe':



ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO					
	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATENA	
   	30-06-2021	30-06-2024	101491	39038	
   	09-09-2020	09-09-2023	99946	30505	
   	24-04-2020	09-06-2023	97083	11874	
   	16-12-2019	16-12-2022	93862	54580	
   	16-12-2019	16-12-2022	93860	40441	
   	11-09-2019	11-09-2022	91392	50674	

Selezionato l'apposito tasto si procede con la creazione di nuovi utenti delegati o la ricerca di quelli già configurati:



RICERCA DELEGHE

LOGIN DELEGATO

PROTOCOLLO

SERVIZIO

CODICE FISCALE DELEGATO

ABILITAZIONE
 Si No Indifferente

Tramite tasto **'Nuovo' (Nuova Delega)** il sistema presenta la seguente maschera:



DELEGA

DATI DELEGA

LOGIN / CODICE FISCALE DELEGATO* <input type="text"/> <input type="button" value="matita"/>	CODICE FISCALE DELEGATO <input type="text"/>
NOME DELEGATO <input type="text"/>	COGNOME DELEGATO <input type="text"/>
PROTOCOLLO ACCORDO DI SERVIZIO <input type="text" value="101491"/>	DATA INIZIO VALIDITÀ* <input type="text"/>
DATA FINE VALIDITÀ (1) <input type="text"/>	SERVIZIO <input type="text" value="IDQ"/>
DELEGATO - DELEGANTE (2) <input type="checkbox"/>	

NOTE

(1) Campo facoltativo; valorizzare ad esempio in caso di utente delegato con contratto a tempo determinato. Se il campo non viene valorizzato la delega ha validità illimitata (ovvero fino alla data di scadenza o di revoca dell'Accordo di Servizio).
Nel dubbio lasciare il campo vuoto (sarà sempre possibile revocare o disabilitare la delega anche in futuro)

(2) Attivando questa opzione il titolare dell'Accordo di Servizio attribuisce al presente utente la facoltà di gestire tutte le funzionalità inerenti le deleghe (aggiunta, rimozione, ecc)

La procedura di creazione degli utenti delegati avviene, come riportato nei manuali, in due passi:
1. creazione dell'utente tramite procedura di registrazione: (<https://www.cliclavoroveneto.it/vebis/cliclavoro/registriati>)
2. abilitazione della delega attraverso la presente maschera applicativa

Operativamente si inserisce il codice fiscale del delegato e si clicca sul tasto 'matita'. Il sistema valorizza automaticamente i campi su fondo grigio per un'opportuna verifica. Quindi si sceglie il periodo temporale di validità (data inizio obbligatoria, data fine facoltativa: se tale campo viene lasciato vuoto la validità è a tempo illimitato) e il servizio sul quale attivare la delega. E' possibile disabilitare la login delegata tramite apposito bottone, ed eventualmente riabilitarla successivamente.

Nel caso di AdS sottoscritti su alcuni specifici servizi, i relativi utenti delegati possono essere opportunamente profilati, come descritto nel prosieguo.

9.1 Profilazione deleghe su CoVeneto

Agli utenti delegati su CO sono applicabili i seguenti livelli di personalizzazioni:

1.1.1 Profilazione per sottoservizio

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	gestione 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 (*)

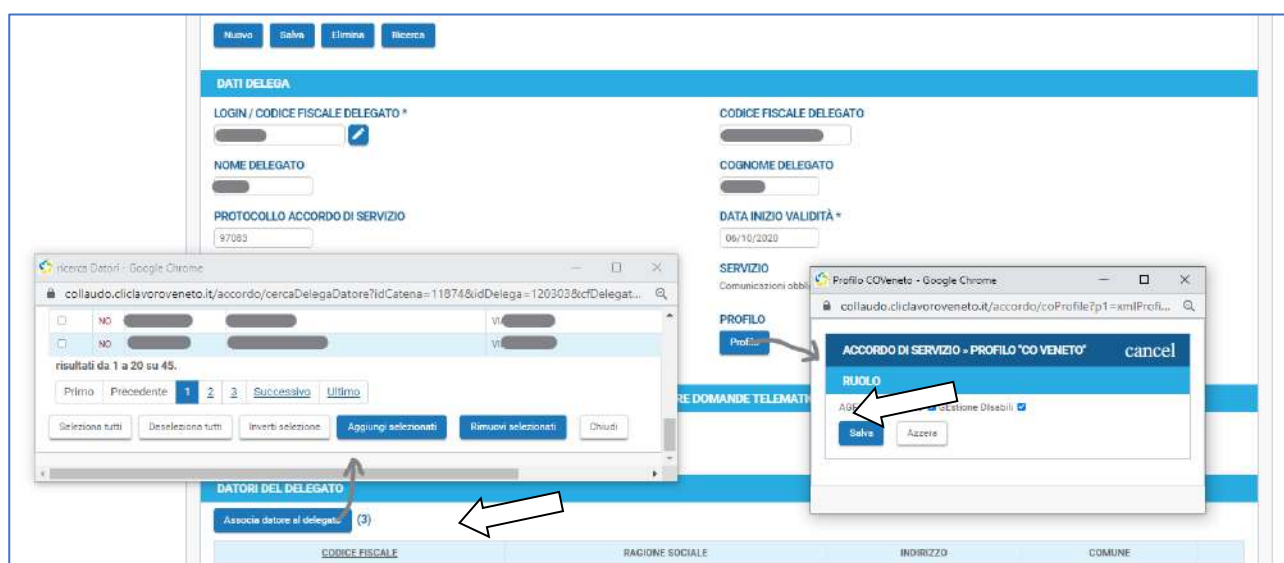
() L'accesso ai servizi AGFA e GEDI è condizionato comunque ad altre abilitazioni, che qui non vengono esaminate. Per AGFA si consiglia di contattare i relativi capofila di partenariato e/o gli uffici apprendistato di Regione del Veneto.*

9.1.3 Profilazione COVeneto per azienda 'cliente'

Gli utenti delegati su AdS CoVeneto visualizzano e possono gestire di norma tutte le comunicazioni obbligatorie inviate dagli delegati e dal titolare dell'AdS.

È possibile, utilizzando la funzione 'associa datore al delegato', consentire ad un delegato di accedere solamente alla lista di comunicazioni obbligatorie pertinenti ad alcuni specifici datori di lavoro (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.



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).

9.1.4 Profilazione deleghe 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.



ACCORDO DI SERVIZIO » PROFILO AROF/ARS ARIS cancel

RUOLI

RUOLO

Arof

Aris

Sopra la Media

Pif

Trasporti

Solo dati aggregati

Accesso Centrale Veneto Lavoro

AROF/ARS

REGIONE
VENETO

PROVINCIA
▼

COMUNE
 search

ISTITUTO / ALTRO ENTE
 search

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**

9.1.5 Profilazione deleghe 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.



ACCORDO DI SERVIZIO » PROFILO SIL cancel

PROFILO SIL

ORGANIZZAZIONE

RUOLO

AMMINISTRATORE SIL

OPERATORI

UTENTE SPI

UTENTE CPL

OPERATORI MOBILITA

OPERATORI GEDI

OPERATORI MODIFICA CF

9.1.6 Profilazione deleghe su VerifichePA

L'operazione è la stessa descritta ai punti precedenti, l'utente carica la login del delegato, conferma con il tasto matita, 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 impostare per i delegati alcune o tutte le profilazioni abilitate per l'utente master, sottoscrittore dell'AdS.

ACCORDO DI SERVIZIO » PROFILO "VERIFICHE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" cancel

RUOLO

Studenti frequentanti della Regione Veneto Verifica condizione non occupazione dei lavoratori Organico lavoratori per Azienda

Storico Comunicazioni Obbligatorie Lavoratore

10. Servizio di Contact Center e assistenza tecnica

Per ricevere assistenza in merito a tutte le tematiche riguardanti l'accesso ai sistemi è possibile inviare un ticket oppure contattare il servizio di assistenza telefonica i cui riferimenti e recapiti sono descritti alla pagina <https://www.cliclavoroveneto.it/help-desk>