



Manuale operatore

Accordo di servizio SOPAL e IDO

Indice generale

Premessa.....	1
1 Sottoscrizione di un nuovo AdS OPAL.....	2
1.1 Scelta del servizio.....	3
1.2 Inserimento dei dati anagrafici.....	4
1.3 Sottoscrizione dell'AdS.....	5
1.3.1 Sottoscrizione AdS con modalità PEC.....	5
1.3.2 Sottoscrizione Ads con modalità Smart card.....	7
2 Sottoscrizione di un nuovo AdS IDO.....	9

Premessa

Questo manuale descrive la procedura di accesso ai servizi applicativi OPAL (SOPAL) e IDO, disponibile sul portale www.cliclavoroveneto.it.

La procedura di accreditamento si articola in due fasi:

- 1) Autenticazione con SPID con livello di sicurezza 2 oppure utilizzando CIE 3.0 (Carta di Identità Elettronica dalla versione 3.0) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- 2) Richiesta di accesso ai servizi con sottoscrizione dell'Accordo di Servizio (AdS) per i legali rappresentanti o facenti funzione (più avanti denominati 'Soggetti Autorizzati').

L'attivazione di un Accordo di servizio (AdS) può essere richiesta dal Legale Rappresentante o da Soggetto autorizzato.

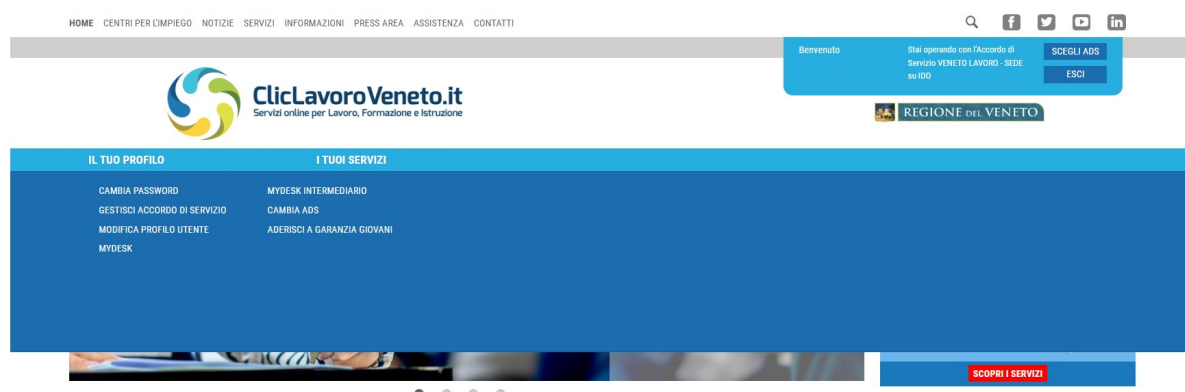
Si sottolinea che l'Accordo di Servizio non deve essere necessariamente sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Azienda, Studio di Consulenza, Scuola, Ente Accreditato o altro. Di questo può occuparsi infatti anche il cosiddetto 'Soggetto Autorizzato', ossia un collaboratore di fiducia del LR che, accedendo ai sistemi con le proprie credenziali SPID/CIE, sottoscrive l'AdS riportando comunque i riferimenti anagrafici del LR. Il soggetto autorizzato è totalmente autonomo nella gestione dell'AdS e delle deleghe.

Al soggetto che effettua l'attivazione dell'accordo di servizio viene abilitato un account di accesso "master" con il quale può abilitare nuovi account per i propri operatori per l'utilizzo degli applicativi.

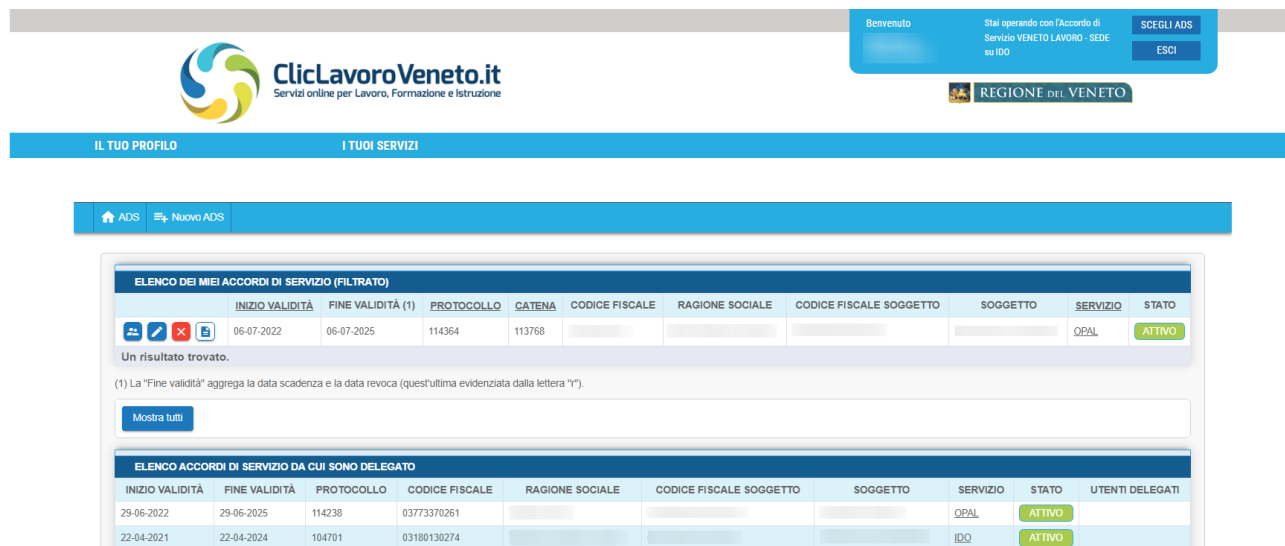
L'utente master (LR o soggetto autorizzato) ha, inoltre, la possibilità di definire utenti deleganti con facoltà di abilitare altri utenti delegati. In questo caso il "delegato delegante" ha accesso a tutte le funzionalità sui delegati ad eccezione della possibilità di aggiungere o rimuovere altri deleganti. Questa funzione rimane in capo all'utente master.

1 Sottoscrizione di un nuovo AdS OPAL

Per accedere alla sezione dedicata agli accordi di servizio, dopo aver effettuato l'accesso al portale **cliclavoroveneto** è necessario posizionare il cursore sopra la voce di menù **Il tuo profilo** e nella tendina che si apre cliccare in corrispondenza della voce **Gestisci accordo di servizio**.



Accedendo alla gestione AdS è possibile visualizzare l'elenco degli accordi di servizio attivati e tutti quelli a cui l'operatore, che ha effettuato l'accesso, è delegato.



Per la sottoscrizione di un nuovo AdS cliccare sul pulsante → **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.

ADS

Nuovo ADS

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 mediante apposita abilitazione delle proprie credenziali SPID/CIE/CNS. E' prevista la compilazione di un form on line (con possibilità di precaricare automaticamente i dati del profilo utente) e una sottoscrizione tramite una delle seguenti modalità di stipula:

- Firma Digitale
- Posta Elettronica Certificata (PEC)

Nel caso 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 riepilogativo 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'ente) 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 verranno 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:

1.1 Scelta del servizio

Deve essere effettuata la scelta sul tipo di accordo di servizio che si vuole richiedere; in questo caso OPAL. Un tasto informativo spiega nel dettaglio il significato di ogni voce.



ClicLavoroVeneto.it
 Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione



ADS

Nuovo ADS

NUOVO ACCORDO DI SERVIZIO - SCEGLIERE IL SERVIZIO

SERVIZI PER LE AZIENDE

☐ Comunicazioni obbligatorie - Apprendiveneto -
☐ Altre domande telematiche

Avanti

SERVIZI PER OPERATORI, ENTI, PA

☐ AROF/ARS, ARIS, Sopra La Media
☐ Comunicazioni obbligatorie - Apprendiveneto -
☐ Altre domande telematiche
☐ IDO
☐ Servizi di Placement
☐ SIA
☐ VERIFICAPA - Accesso ai dati della pubblica amministrazione (P.A.)
☐ UNIVENETO
☒ OPAL

Avanti

Cliccando sul pulsante → **Avanti** appare una maschera in cui specificare la tipologia di utente, ad esempio: datore di lavoro, consulente del lavoro, scuola, ecc.

3

ACCORDO DI SERVIZIO - NUOVO - SCEGLIERE IL TIPO UTENTE

Avanti

SERVIZIO
OPAL

TIPO UTENTE *

1.2 Inserimento dei dati anagrafici

Cliccando sul pulsante → **Avanti** appare la maschera dove inserire i dati anagrafici del Legale rappresentante o Soggetto Autorizzato e della azienda/ente di formazione/studio di consulenza/ecc.

ACCORDO DI SERVIZIO - NUOVO


Avanti

DATI GENERALI

SERVIZIO
OPAL

TIPO UTENTE
Ente Accreditato ai Servizi per il Lavoro

DATI AZIENDA / ENTE

CODICE FISCALE *  Riporta i dati del profilo personale utente

INDIRIZZO *


VIA *

COMUNE *

ISCRIZIONE (TIPO, NUMERO, PROVINCIA) *

EMAIL *

EMAIL CERTIFICATA (PEC) * Verificare con attenzione l'accuratezza della PEC inserita

CODICE IPA ⁽¹⁾ 

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI ⁽²⁾

FAX

RAGIONE SOCIALE *

CAP *

PROVINCIA *

TELEFONO *

CONFERMA EMAIL *

CONFERMA EMAIL CERTIFICATA (PEC) *


DATI SOGGETTO

NOME *

CODICE FISCALE *

STATO NASCITA ⁽³⁾

COGNOME *

COMUNE NASCITA ⁽³⁾ 

DATA NASCITA

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

TIPO DOCUMENTO *

NUMERO DOCUMENTO

RILASCIATO DA

DATA RILASCIO

PRIVACY/ANNOTAZIONI

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

☐ Sì ☒ No

NOTE

(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, poichè in tal modo l'iter di istituzione e approvazione del presente ADS risulta alquanto più celere.
(2) Se diverso dagli indirizzi email/anagrafici sopra indicati
(3) Obbligatori 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.

1.3 Sottoscrizione dell'AdS

Cliccando sul pulsante → **Avanti** si raggiunge la pagina in cui selezionare la modalità di sottoscrizione dell'AdS: **Pec o firma digitale**.

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

SOTTOSCRIZIONE TRAMITE FIRMA DIGITALE

dovrete avere a disposizione:

- smart card di firma digitale del "Soggetto Autorizzato" (legale rappresentante o responsabile delegato)
- il software di firma digitale (es. "Dike" scaricabile da www.firma.infosec.it oppure ARUBASIGN scaricabile da <https://www.pec.it/download-software-driver.aspx>)

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

- a. Firmare digitalmente con Dike/Arubasign in formato PADES o CADES
- b. Inviare tramite upload nella versione firmata "accordodiservizio.pdf.p7m" oppure "accordodiservizio.pdf (PADES)"

L'upload del file firmato potrà essere eseguito anche in un secondo tempo. La validità dell'accordo di servizio è pari a 3 anni.

SOTTOSCRIZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

In questa 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
- Copia della carta di identità del "Soggetto Autorizzato"

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 <https://www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio>. 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'istruttoria di approvazione risulta significativamente più celere

SCELTA DEL TIPO DI SOTTOSCRIZIONE

PEC Firma digitale (consigliata)

1.3.1 Sottoscrizione AdS con modalità PEC

Scegliendo la modalità PEC per la sottoscrizione dell'AdS compare una schermata riepilogativa contenente i dati relativi all'accordo che deve essere sottoscritto, i dati relativi all'ente che sta sottoscrivendo l'accordo e i dati relativi al soggetto che sta effettuando la procedura.

ACCORDO DI SERVIZIO CON PEC

Download Avanti

DATI GENERALI

DATA ACCORDO DI SERVIZIO 06/07/2022	DATA SCADENZA
PROTOCOLLO 114364	SERVIZIO OPAL

DATI AZIENDA / ENTE

TIPO UTENTE
Ente della Pubblica Amministrazione

CODICE FISCALE

RAGIONE SOCIALE

INDIRIZZO

CAP - COMUNE - PROVINCIA
VENEZIA VENEZIA

ISCRIZIONE
Altro/Nessuno

TELEFONO

FAX

EMAIL

EMAIL CERTIFICATA (PEC)

DATI SOGGETTO

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
----------------	----------------

Da questa schermata procedere come indicato di seguito:

1. cliccare sul pulsante → **Download** e scaricare il file "accordo di servizio_<data>.pdf" contenente la richiesta di sottoscrizione

- stampare il file, firmarlo con firma autografa e scansionarlo digitalmente
- Cliccare sul pulsante → **Avanti**

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

- La richiesta di sottoscrizione tramite il pulsante → **Scegli file** in corrispondenza di **ADS firmato e scansionato**;
- Il documento di identità tramite il pulsante → **Scegli file** in corrispondenza di **Documento di riconoscimento**

e accettare la dichiarazione di presa visione degli allegati

Dopo il clic su → **conferma**, un messaggio avvisa l'utente che sarà inviata una mail contenente il codice di convalida alla casella PEC.

Nella tabella riepilogativa degli AdS personali, la richiesta viene contrassegnata dall'etichetta **“attesa convalida email”**.

INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATENA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
06-07-2022		114364	113768	03180130274				OPAL	ATTESA CONVALIDA EMAIL

L'utente che ha richiesto l'AdS riceverà una pec contenente il codice per completare l'applicazione. Dopo aver annotato il codice di abilitazione dovrà accedere alla richiesta cliccando sull'icona posta a sinistra prima della data di inizio validità.

Inserendo il codice copiato dalla pec e cliccando sul pulsante → **Abilita** la procedura viene completata e un messaggio ne conferma la buona riuscita.

ADS Nuovo ADS

Gent.mo Le confermiamo che l'Accordo di Servizio prot. 114364 sul servizio OPAL, redatto in data 06/07/2022 sul Datore di Lavoro/Ente: _____, codice fiscale 03180130274 è **attivo e funzionante**.
Potete quindi accedere al portale www.cliclavoroveneto.it e fare login con le vostre credenziali (SPID, CIE o CNS).
Nella sezione mydesk del portale www.cliclavoroveneto.it troverete l'icona per l'accesso rapido a OPAL, ed eventualmente quelle relative agli altri servizi ai quali siete abilitati, nonché i link alle varie sezioni informative e documentali.
Per tutti i dettagli può consultare il sito www.cliclavoroveneto.it.

A questo punto lo stato della richiesta nella tabella degli AdS risulta essere **Attivo**.


ADS Nuovo ADS

ELENCO DEI MIEI ACCORDI DI SERVIZIO (FILTRATO)

	INIZIO VALIDITÀ	FINE VALIDITÀ (1)	PROTOCOLLO	CATENA	CODICE FISCALE	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE SOGGETTO	SOGGETTO	SERVIZIO	STATO
	06-07-2022	06-07-2025	114364	113768	03180130274				OPAL	ATTIVO

1.3.2 Sottoscrizione Ads con modalità Smart card

Dalla pagina dove scegliere la modalità di sottoscrizione, cliccare sul pulsante **Firma digitale**.

 REGIONE DEL VENETO

ADS Nuovo ADS

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

SOTTOSCRIZIONE TRAMITE FIRMA DIGITALE

dovrete avere a disposizione:

- smart card di firma digitale del "Soggetto Autorizzato" (legale rappresentante o responsabile delegato)
- il software di firma digitale (es: "Dike" scaricabile da www.firma.infocert.it oppure ARUBASIGN scaricabile da <http://www.pec.it/download-software-driver.aspx>)

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

- Firmare digitalmente con Dike/Arubasign in formato PADES o CADES
- Inviare tramite upload nella versione firmata "accordodiservizio.pdf.p7m" oppure "accordodiservizio.pdf (PADES)"

L'upload del file firmato potrà essere eseguito anche in un secondo tempo. La validità dell'accordo di servizio è pari a 3 anni.

SOTTOSCRIZIONE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

In questa 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
- Copia della carta di identità del "Soggetto Autorizzato"

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 <https://www.cliclavoroveneto.it/accordo-servizio>. La validità dell'accordo di servizio via PEC è pari a tre anni.

SCELTA DEL TIPO DI SOTTOSCRIZIONE

PEC Firma digitale (consigliata)

Dalla nuova schermata, cliccare su **Prosegui con le operazioni di firma digitale**

ADS Nuovo ADS

Gentile utente, la sottoscrizione dell'accordo di servizio numero 114376 procede ora in modalità "firma digitale".
La procedura prevede di scaricare tramite download il file ".pdf" dell'accordo di servizio, firmarlo digitalmente con software dike (www.firma.infocert.it) e inviare tramite upload il file ".pdf.p7m" così ottenuto.
Puoi procedere ora con le operazioni di firma digitale oppure anche successivamente mediante il quadro neoplogativo degli ads posto nella pagina principale.

Prosegui con le operazioni di firma digitale Torna alla pagina principale

Dalla nuova schermata è necessario cliccare il tasto **download** e scaricare il file "accordo di servizio_<data>.pdf" contenente la richiesta di sottoscrizione, e successivamente cliccare sul pulsante → **Avanti** per proseguire.

ACCORDO DI SERVIZIO CON FIRMA DIGITALE	
<div>Download</div> <div>Avanti</div>	
DATI GENERALI	
DATA ACCORDO DI SERVIZIO 06/07/2022 PROTOCOLLO 114378	DATA SCADENZA SERVIZIO OPAL
DATI AZIENDA / ENTE	
TIPO UTENTE Ente della Pubblica Amministrazione CODICE FISCALE RAGIONE SOCIALE INDIRIZZO CAP - COMUNE - PROVINCIA VENEZIA VENEZIA ISCRIZIONE Altro/Nessuno TELEFONO FAX EMAIL EMAIL CERTIFICATA (PEC)	
DATI SOGGETTO	
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE

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

1. firmare digitalmente tramite software Dike (scaricabile gratuitamente da www.firma.infocert.it) oppure ARUBASIGN (scaricabile gratuitamente da <https://www.pec.it/download-software-driver.aspx>) o equivalenti
2. applicare la firma digitale in modalita CADES (file p7m) oppure PADES (file pdf)
3. Cliccare sul pulsante → **Avanti**

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

4. La richiesta di sottoscrizione tramite il pulsante → **Scegli file** in corrispondenza di **File**;
5. opzionalmente 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) tramite il pulsante → **Scegli file** in corrispondenza di **Documento di delega**;
6. accettare la dichiarazione di presa visione degli allegati

ACCORDO DI SERVIZIO CON FIRMA DIGITALE - UPLOAD	
<div>Conferma</div>	
FILE FIRMATO	
FILE * (FORMATO "P7M" O "PDF FIRMATO") ⁽¹⁾ <div>Scegli file Nessun file selezionato</div>	DOCUMENTO DI DELEGA (OPZIONALE, FORMATO PDF) ⁽¹⁾ <div>Scegli file Nessun file selezionato</div>
NOTE	
(1) Max 2 MB	

Cliccare infine il tasto → **conferma**.

Il servizio prescelto viene reso immediatamente disponibile accedendo con le proprie credenziali SPID (CIE/CNS) al link www.cliclavoroveneto.it/sopal.

2 Sottoscrizione di un nuovo AdS IDO

La procedura per la sottoscrizione dell'accordo di servizio IDO descritta di seguito è rivolta a tutti gli enti **NON ACCREDITATI AI SERVIZI PER IL LAVORO** che non abbiano mai sottoscritto un accordo di servizio IDO.

Il primo passaggio è quello di inviare una richiesta di attivazione AdS IDO via email all'indirizzo politiche.lavoro@venetolavoro.it. In risposta alla richiesta verrà inviata una email contenente le credenziali per accedere alla procedura di sottoscrizione dell'accordo di servizio IDO e le indicazioni operative.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale www.cliclavoroveneto.it accedere alla sezione di **gestione accordi di servizio** (come descritto al paragrafo 1 Sottoscrizione di un nuovo AdS) e cliccare su → **Nuovo AdS**. Per procedere dalla schermata che appare cliccare sul pulsante → **Avanti**

The screenshot shows the 'CREAZIONE DI UN NUOVO ACCORDO DI SERVIZIO' page. At the top, there is a blue navigation bar with 'ADS' and 'Nuovo ADS' links. The main content area has a dark blue header with the title. Below the header, there is a paragraph explaining the subscription process. A bulleted list indicates two methods: 'Firma Digitale' and 'Posta Elettronica Certificata (PEC)'. Another paragraph mentions the use of Smart Card. A section titled 'Note importanti:' lists several conditions and terms. At the bottom right, there are two buttons: 'Avanti' and 'Annulla'.

ed effettuare la scelta sull'accordo di servizio che si vuole richiedere: **IDO**

The screenshot shows the 'NUOVO ACCORDO DI SERVIZIO - SCEGLIERE IL SERVIZIO' page. It features a blue navigation bar at the top. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'SERVIZI PER LE AZIENDE' and contains two radio button options: 'Comunicazioni obbligatorie - Apprendivento - Altre domande telematiche'. The right column is titled 'SERVIZI PER OPERATORI, ENTI, PA' and contains a list of radio button options: 'AROF/ARS, ARIS, Sopra La Media', 'Comunicazioni obbligatorie - Apprendivento - Altre domande telematiche', 'IDO' (which is selected), 'Servizi di Placement', 'SIA', 'VERIFICAPA - Accesso ai dati della pubblica amministrazione (P.A.)', 'UNIVENETO', and 'OPAL'. Each option has a question mark icon to its right. At the bottom of each column is an 'Avanti' button. A footer note at the bottom of the page explains the question mark icon and states that multiple selections are not allowed.

Dopo aver cliccato sul pulsante → **Avanti** ed effettuata la scelta della tipologia di utente

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a home icon and the text 'ADS' and 'Nuovo ADS'. Below the header is a form titled 'ACCORDO DI SERVIZIO - NUOVO - SCEGLIERE IL TIPO UTENTE'. Inside the form, there is a blue button labeled 'Avanti'. Below the button, the text 'SERVIZIO' is followed by 'IDO'. Then, the label 'TIPO UTENTE *' is followed by a dropdown menu.

inserire le credenziali ricevute via email e cliccare sul pulsante → **Avanti**.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a home icon and the text 'ADS' and 'Nuovo ADS'. Below the header is a form titled 'NUOVO ACCORDO DI SERVIZIO - AUTENTICAZIONE ENTI ACCREDITATI'. Inside the form, there is a blue button labeled 'Avanti'. Below the button, the label 'USERID *' is followed by a text input field. Below that, the label 'PASSWORD *' is followed by a text input field. At the bottom of the form, there is a small line of text: 'Le credenziali di autenticazione da inserire vengono consegnate direttamente da Veneto Lavoro in sede di stipula della convenzione o in occasione del rinnovo ads.'

Per terminare la procedura di richiesta attivazione accordo di servizio IDO procedere come descritto precedentemente nel paragrafo 1.2.

Per il servizio IDO non sono previsti l'invio del file firmato o la firma digitale in quanto l'abilitazione è immediata e avviene mediante le credenziali fornite da Veneto Lavoro. Con la compilazione e conferma dei dati anagrafici la procedura è conclusa e l'Accordo di servizio attivo.