



LAVORO PER TE NUOVA PROFILATURA AZIENDE

ABILITAZIONE COLLABORATORI

OTTOBRE 2023



INDICE

PREMESSA	3
1. ACCESSO AMMINISTRATORE	4
2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE	5
3. CAMBIO RUOLO	11
4. ACCESSO AMMINISTRATORE NOMINATO DURANTE LA FASE TRANSITORIA	12
ALLEGATO 1 - RUOLI ASSEGNABILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE.....	14



PREMESSA

Scopo della presente guida operativa è quello di presentare il ruolo di Amministratore aziendale all'interno del portale "Lavoro per Te", approfondendo le funzionalità a disposizione e le attività da svolgere a sistema. Tale guida mostrerà le operazioni da compiere da parte dell'Amministratore sia in caso di registrazione ex novo dell'azienda al portale, sia in caso questa abbia svolto correttamente la c.d. "fase transitoria".

Al termine della guida è inoltre riportato un allegato con i ruoli attualmente gestibili e assegnabili ai collaboratori da parte dell'Amministratore.



1. ACCESSO AMMINISTRATORE

Ricevuta dalla Regione l'abilitazione dell'azienda ad operare all'interno del portale e, contestualmente, anche quella per l'Amministratore, questo, effettuato l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) dalla pagina di login del portale, visualizzerà una pagina intermedia dove potrà alternativamente:

- > **Accedere alla scrivania del cittadino**, cliccando sul tasto "Entra come cittadino", usufruendo così dei servizi online a disposizione dei cittadini (tra cui poter registrare altre aziende);
- > **Accedere alla scrivania della specifica azienda** per la quale risulta essere Amministratore.

Qualora intenda operare come azienda all'interno del portale, nel menù a tendina "Seleziona l'Azienda" sarà possibile selezionare l'azienda per la quale risulta essere Amministratore e il ruolo "Amministratore" nel menù a tendina "Scegli Ruolo".

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

EDILGAMMA SRL

Scegli Ruolo *

AMMINISTRATORE

Seleziona

NOTA BENE

La maschera iniziale, che presenta i menù "Scegli azienda" e "Scegli Ruolo", è comune sia agli Amministratori dell'azienda sia ai Collaboratori. Tali menù **sono, inoltre, dinamici**: infatti, qualora l'Amministratore assegni successivamente a sé stesso o ai collaboratori diversi livelli di visibilità, il menù "Seleziona Azienda" riporterà tutte le Unità Operative alle quali si risulta associati. Anche il menù "Scegli Ruolo" si andrà ad alimentare con tutti i ruoli che successivamente verranno assegnati. Se **l'Amministratore risulta tale per più aziende**, verranno mostrate, nel menù "Scegli azienda", tutte le imprese per le quali è stato abilitato.



2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Una volta selezionata l'azienda e il ruolo, l'Amministratore accederà alla scrivania dello specifico ruolo in cui potrà principalmente compiere due operazioni: modificare/aggiornare i dati aziendali inseriti in fase di registrazione e abilitare collaboratori, con specifici ruoli, all'accesso come azienda tramite identità digitale.

2.1 AGGIORNAMENTO DATI AZIENDALI E INSERIMENTO UNITÀ OPERATIVE

Tra le funzionalità dell'Amministratore è prevista la possibilità di modificare/aggiornare i dati dell'anagrafica azienda. Per farlo l'Amministratore dovrà cliccare sul tasto "Accedi" situato nella finestra "Anagrafica Azienda".

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online.

Anagrafica Azienda

Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

Accedi

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli

In questa sezione puoi ricercare e gestire l'abilitazione degli utenti aziendali ed assegnare loro dei ruoli.

Accedi

Una volta effettuato l'accesso all'area di modifica dei dati, sarà possibile **visualizzare e aggiornare** i dati anagrafici dell'azienda inseriti in fase di registrazione. Tutte le sezioni sono aggiornabili eccetto quella relativa alla "Tipologia Azienda", che è in sola visualizzazione.

L'Amministratore, in particolare, potrà, da questa funzionalità, intervenire su quelle che sono le **Unità Operative della propria azienda**, andando a modificare o disabilitare quelle inserite in fase di registrazione al portale oppure andandone ad aggiungere delle altre.

Per aggiungere un'Unità Operativa, sarà necessario posizionarsi sulla sezione "Unità Operative", cliccare sul pulsante "Aggiungi un'unità operativa" e compilare le informazioni richieste. In questo modo si potranno aggiungere all'organigramma aziendale tutte le sedi/uffici/servizi dell'azienda a cui assegnare poi eventuali Collaboratori con dei ruoli specifici.

+ Aggiungi un'unità operativa

(1 of 1) << < 1 > >> 10

NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
SEDE DI AOSTA	Aosta	11100	VIA TORINO, 5	11/10/2023	31/12/2100	 

Nel caso in cui si volessero modificare le informazioni relative ad un'Unità Operativa già inserita, sarà sufficiente cliccare sull'icona "Modifica" e procedere con l'aggiornamento delle informazioni presenti.

(1 of 1) << < 1 > >> 10

NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
SEDE DI AOSTA	Aosta	11100	VIA TORINO, 5	11/10/2023	31/12/2100	 

(1 of 1) << < 1 > >> 10



Se, invece, si volesse disabilitare l'Unità Operativa sarà sufficiente cliccare sull'icona "cestino". L'Unità Operativa **rimarrà comunque presente** nell'elenco, ma verrà cambiata la sua **"Data Fine Validità"** in quella odierna. Tale operazione **inibirà l'accesso ai ruoli assegnati a questa Unità Operativa** e renderà **impossibile l'abilitazione di nuovi collaboratori** su questa.

NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
SEDE DI AOSTA	Aosta	11100	VIA TORINO, 5	11/10/2023	31/12/2100	 

In caso si volesse riattivare successivamente l'Unità Operativa disabilitata, sarà sufficiente cliccare sull'icona **"Modifica"** presente nella colonna "AZIONI" e **modificare la "Data Fine Validità"** inserendo una **data futura**. Una volta operata questa modifica, cliccando sul tasto **"Salva"** l'Unità Operativa verrà riabilitata.

2.2 ABILITAZIONE DEI COLLABORATORI

L'Amministratore di un'utenza aziendale può strutturare l'organigramma aziendale ed abilitare, per ogni Gruppo Azienda e/o Sottogruppo Unità Operativa, i **rispettivi collaboratori**. Tali collaboratori saranno abilitati con degli specifici ruoli operativi e potranno accedere e agire sul portale secondo le responsabilità e le funzionalità attribuite dall'Amministratore.

Per abilitare un collaboratore dalla **scrivania dell'Amministratore** è necessario accedere alla Portlet **"Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli"**.

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online.

Anagrafica Azienda

Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

[Accedi](#)

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli

In questa sezione puoi ricercare e gestire l'abilitazione degli utenti aziendali ed assegnare loro dei ruoli.


[Accedi](#)

Cliccando su "Accedi" si verrà indirizzati direttamente alla sezione "Utenti" che, al primo accesso, presenterà solo il nome dell'Amministratore nell'elenco degli utenti abilitati ad accedere all'utenza aziendale. Per aggiungere un collaboratore sarà necessario cliccare sul tasto **"+ Aggiungi collaboratore"**.

Utenti

Filtri

Collaboratore: Gruppo: Ruolo:

 Selezionare il codice fiscale del collaboratore per abilitarlo al portale Lavoro per te e assegnargli dei ruoli.

[+ Aggiungi collaboratore](#)

PACE GIUSEPPE - PCAGPP72A01G535H



Una volta cliccato il pulsante “+ **Aggiungi collaboratore**”, sarà necessario inserire il Codice Fiscale della persona che si vuole abilitare.

NOTA BENE

Potranno essere ricercati e abilitati come collaboratori solo gli utenti che **abbiano già effettuato almeno un accesso con la propria identità digitale** al Portale “Lavoro per Te”.

Una volta inserito il Codice Fiscale del collaboratore che si intende abilitare, cliccando sul tasto “**Cerca**” si potrà selezionare la persona da associare alla propria organizzazione. Per farlo sarà necessario cliccare sul tasto “**Seleziona**” presente nel risultato mostrato.

Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Comune di Nascita	Azioni
LTRSFO89L42	LAUTARO SOFIA	1989-07-02	Pesaro (PS)	Seleziona

Il collaboratore selezionato dovrà essere inserito nel **Gruppo Azienda** o in una **Unità Operativa** inserita per il livello **Sottogruppo** e **sarà possibile assegnargli uno dei ruoli** presenti nel menù a tendina per determinare le funzioni a cui potrà accedere. Una volta selezionati livello e ruolo, cliccando sul pulsante “**Salva**” si concluderà la procedura di nomina del collaboratore.

Inserisci collaboratore e aggiungi ruolo

Codice Fiscale: LTRSFO89L42G479E
Cognome: LAUTARO
Nome: SOFIA
Gruppo/SottoGruppo: EDILGAMMA SRL
Ruolo: GESTIONE CO - SARE
Tipologia azienda: Datore di lavoro privato

Annulla Salva ✓

Per attribuire **più di un ruolo** ad un collaboratore o allo stesso Amministratore, occorrerà cliccare sul nome della persona a cui aggiungere il ruolo e **cliccare sul pulsante “+ Nuovo Ruolo”**. Procedendo come descritto in precedenza, sarà possibile assegnare tutti i ruoli che si desidera per ogni singolo collaboratore senza dover ricercare a sistema nuovamente il collaboratore.

LAUTARO SOFIA - LTRSFO89L42G479E

+ Nuovo ruolo

EDILGAMMA SRL → GESTIONE CO



NOTA BENE

L'Amministratore **non avrà automaticamente accesso a tutti i ruoli disponibili una volta abilitato ma solo a quello di "Amministratore"**. Di conseguenza, in caso volesse disporre di altre funzionalità del portale, dovrà **abilitarsi** con la procedura precedentemente descritta, associandosi gli specifici ruoli.

2.3 ABILITAZIONE RUOLO AGENDA

Diversamente da quanto accade per gli altri ruoli presenti sul Portale "Lavoro per Te", il ruolo relativo alla gestione dell'Agenda **non è attribuito dall'Amministratore** dell'utenza aziendale ma deve essere gestito tramite un ruolo dedicato.

Al fine di gestire in maniera autonoma l'abilitazione, l'Amministratore dell'utenza aziendale dovrà quindi compiere un ulteriore passo: **nominare un "Amministratore Accreditati"**.

Per abilitare un collaboratore al ruolo di "Amministratore Accreditati", è necessario **procedere analogamente a quanto descritto nel paragrafo "2.2 Abilitazione dei Collaboratori"**. Questo ruolo sarà attribuibile a livello Gruppo azienda e potrà essere attribuito a qualunque persona che abbia già effettuato almeno un accesso all'interno del portale.

Una volta abilitato al ruolo di "Amministratore Accreditati", l'utente potrà accedere al portale con lo specifico ruolo e procedere alla gestione delle abilitazioni al ruolo Agenda. Per farlo, dovrà entrare all'interno della portlet "**Abilitazione Utenti ed Assegnazione Ruoli**" presente sulla scrivania.

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online.

Anagrafica Azienda
Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli
In questa sezione puoi ricercare e gestire l'abilitazione degli utenti aziendali ed assegnare loro dei ruoli.

Una volta cliccato sul pulsante rosso "Accedi", l'"Amministratore Accreditati" si troverà all'interno della sezione "Utenti", nella quale potrà abilitare sé stesso o altri collaboratori allo specifico ruolo per l'Agenda.

Qualora l'"Amministratore Accreditati" voglia attribuire tali ruoli ad un soggetto non presente all'interno dell'utenza aziendale, dovrà cliccare sul pulsante rosso "**+ Aggiungi Collaboratore**" e procedere all'assegnazione secondo le medesime modalità e procedure descritte nel paragrafo 2.2.

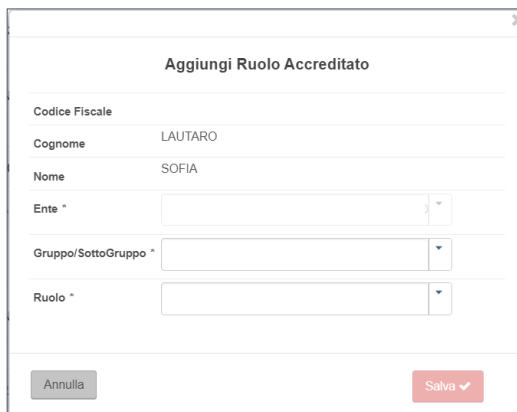
Qualora voglia attribuire, invece, tali ruoli a collaboratori già presenti all'interno dell'utenza aziendale, l'Amministratore Accreditati dovrà cliccare sul **nome** del relativo collaboratore e successivamente sul pulsante "**+ Nuovo Ruolo Accreditato**" presente sulla destra.

LAUTARO SOFIA - LTRSF089L42G479E

+ Nuovo ruolo Accreditato

TRAIT D'UNION SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE → 🔗 GESTIONE CO ☰

Una volta cliccato sul pulsante, si aprirà una finestra all'interno della quale **selezionare il livello per il quale vuole attribuire lo specifico ruolo** (si precisa che il ruolo di gestione Agenda può essere attribuito solamente a livello di Sottogruppo-Unità Operativa). In seguito si aprirà un menù a tendina dove selezionare lo specifico ruolo che l'Amministratore Accreditati vuole attribuire al collaboratore.

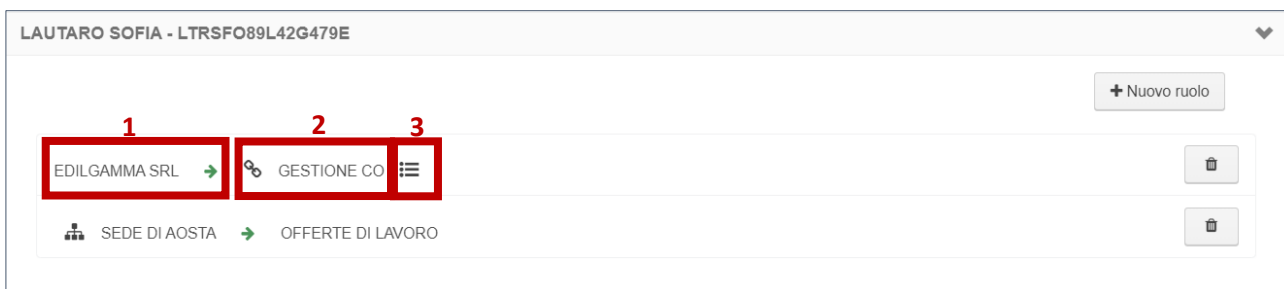


NOTA BENE

Il ruolo di "Amministratore Accreditati" risulta **visibile per tutte le aziende registrate** all'interno del portale "Lavoro per Te" ma risulta **utilizzabile solo per le aziende/enti iscritti all'elenco regionale dei soggetti accreditati ai servizi per il lavoro** in Regione.

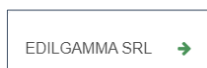
2.4 DETTAGLIO ABILITAZIONI

Una volta attribuito il ruolo, l'Amministratore può ricostruire la struttura delle abilitazioni attribuite a un collaboratore attraverso dei simboli visibili nel dettaglio del collaboratore.

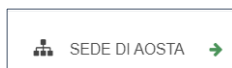


Aperto il dettaglio di un utente, l'Amministratore visualizzerà l'elenco dei ruoli che gli sono stati assegnati. Ogni ruolo è rappresentato in **tre componenti**:

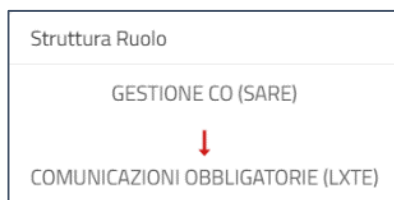
1. **Struttura Gruppo**: la prima componente descrive il livello a cui è attribuito il ruolo.
 - > Se il ruolo è attribuito a livello di Gruppo sarà visibile la ragione sociale dell'azienda;



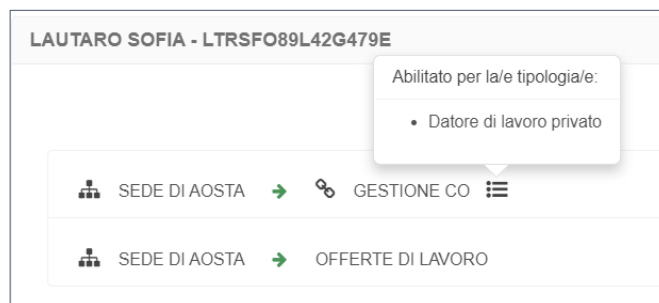
- > Se il ruolo è attribuito a livello Sottogruppo sarà visibile il nome dell'Unità Operativa a cui è stato assegnato il ruolo.



2. **Struttura Ruolo:** la seconda componente descrive l'abilitazione scelta dall'Amministratore per il ruolo assegnato al collaboratore. Portando il cursore sull'icona della catena sarà possibile visualizzare il dettaglio del ruolo e dell'abilitazione attribuita.



3. **Tipologia azienda per cui il ruolo è abilitato a operare:** in questo caso le aziende che sono abilitate a operare per più di una tipologia azienda potranno verificare per quali tipologie è stato autorizzato a operare un collaboratore per lo specifico ruolo. Per visualizzare l'informazione è sufficiente portare il cursore sopra il simbolo dell'elenco ☰ .





3. CAMBIO RUOLO

Nella nuova configurazione del Portale “Lavoro per Te”, ogni **Amministratore o collaboratore potrà essere abilitato per più ruoli e sui due livelli**. Nel caso in cui un collaboratore sia abilitato per più ruoli e/o su più livelli potrà scegliere, in fase di accesso al portale, quale livello e con quali ruoli operare.

In generale, una volta eseguito l’accesso tramite la propria identità digitale ed operata la propria scelta sul ruolo/visibilità, l’operatore accederà alla scrivania specifica del ruolo selezionato. In caso vi fosse necessità di accedere ai servizi di un altro ruolo al quale l’utente è abilitato, **la nuova struttura del portale consente due possibilità per il cambio ruolo:**

- > Se l’utente desidera accedere ad un altro ruolo sullo stesso livello di visibilità Gruppo/Sottogruppo di quello a cui ha fatto accesso in fase di login, potrà muoversi tra le “Tab” presenti nella parte alta della Scrivania.



- > Se l’utente invece vuole cambiare il livello su cui operare o vuole cambiare l’Unità operativa su cui operare, sarà necessario cliccare su “**Cambia ruolo**” cliccando sul widget (pulsante) corrispondente nella parte sinistra della schermata. Da questo pulsante si aprirà la pagina di accesso dove è possibile selezionare il livello/ruolo con il quale si vuole proseguire a operare.





4. ACCESSO AMMINISTRATORE NOMINATO DURANTE LA FASE TRANSITORIA

L'Amministratore nominato durante la "fase transitoria" potrà accedere con le sue credenziali digitali (SPID/CIE/CNS) e agire per conto dell'azienda. In occasione del primo accesso sarà suo compito **verificare la correttezza dei dati aziendali** precedentemente inseriti e procedere con l'attribuzione dei ruoli ai collaboratori.

5.1 ACCESSO AMINISTRATORE

Per agire in qualità di Amministratore aziendale, l'Utente dovrà accedere al portale "Lavoro per Te" con la propria identità digitale e selezionare il ruolo di Amministratore per il Gruppo Azienda che vuole gestire.

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

EDILGAMMA SRL

Scegli Ruolo *

AMMINISTRATORE

Seleziona

Per accedere con il ruolo di Amministratore a livello aziendale occorre selezionare nel menù a tendina "Seleziona l'Azienda" il nome dell'azienda in grassetto per cui si vuole operare, nel menù a tendina "Scegli Ruolo" il ruolo di "Amministratore" e cliccare su "Seleziona" per eseguire l'accesso.

Una volta eseguito l'accesso, l'Amministratore si troverà su una scrivania con l'accesso ai servizi predefiniti per il suo ruolo. Nella nuova scrivania potrà compiere due azioni: **aggiornare i dati aziendali** e **abilitare dei collaboratori**.

Sarà quindi responsabilità dell'Amministratore aggiornare eventualmente i dati anagrafici dell'azienda, le Unità Operative e l'organigramma dei propri collaboratori.

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online.

Anagrafica Azienda

Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

Accedi

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli

In questa sezione puoi ricercare e gestire l'abilitazione degli utenti aziendali ed assegnare loro dei ruoli.

Accedi

Una volta eseguito l'accesso, l'Amministratore aziendale potrà verificare la completezza e correttezza dei dati riportati. In particolare, le informazioni **verranno importate dalla precedente versione del portale** e i precedenti account nella versione attuale corrisponderanno alle nuove Unità Operative.



Nella nuova versione del Portale l'Amministratore potrà aggiungere, modificare o disattivare le Unità operative aziendali corrispondenti ai precedenti account dalla specifica sezione che **riporteranno come "Nome" i procedenti username.**









NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
SEDE DI AOSTA	Aosta	11100	VIA TORINO, 5	11/10/2023	31/12/2100	 

Anche i **collaboratori nominati durante la "fase transitoria", e associati ai precedenti account, saranno importati dalla precedente versione del portale.** Questi verranno importati con tutti i ruoli disponibili sia a livello di gruppo che di unità operativa (corrispondente al precedente account assegnato). L'Amministratore in questa fase dovrà effettuare, se lo ritiene necessario, un lavoro di rimozione dei ruoli per i quali lo specifico collaboratore non deve avere accesso.

L'Amministratore, sempre in questa fase, **potrà abilitare nuovi collaboratori** assegnandogli specifici ruoli e livelli di visibilità, ed inoltre potrà abilitare ad altre Unità Operative, con relativi ruoli, dei collaboratori inseriti durante la fase transitoria ma per i quali c'è la necessità di associarli a ulteriori unità operative.

LAUTARO SOFIA - LTRSF089L42G479E

+ Nuovo ruolo

 SEDE DI AOSTA	→	 GESTIONE CO	
 SEDE DI AOSTA	→	OFFERTE DI LAVORO	
 SEDE DI AOSTA	→	 PROMOTORE COMPILATORE	

PACE GIUSEPPE - PCAGPP72A01G535H

ALLEGATO 1 - RUOLI ASSEGNABILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE

GRUPPO – AZIENDA		
Ruolo	Abilitazione	Descrizione
AMMINISTRATORE	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica Azienda Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli 	<p>Permette di abilitare collaboratori a livello aziendale e a livello di Unità Operativa. Attribuisce ai collaboratori e a sé stesso i rispettivi ruoli sul portale.</p> <p>Ha la facoltà di modificare i dati aziendali inseriti in fase di registrazione e le informazioni relative alle Unità Operative.</p>
AMMINISTRATORE ACCREDITATI	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica Azienda Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli 	<p>Permette al collaboratore di un Soggetto Convenzionato di abilitare collaboratori alla gestione della funzionalità Agenda. Attribuisce ai collaboratori e a sé stesso i rispettivi ruoli sul portale.</p>
GESTIONE CO	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	<p>Permette la gestione di tutte le comunicazioni obbligatorie, quindi anche l'invio, secondo le modalità già in uso. In caso di più tipologie di accreditamento al SARE, l'Amministratore dovrà indicare in fase di abilitazione quella con la quale il collaboratore deve operare, e in caso di scelta multipla le tipologie verranno mostrate in fase di accesso al SARE.</p>
GESTIONE SOGG. OSPITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione NEET Gestione Tirocini 	<p>Permette la firma di un progetto formativo e di una convenzione per le aziende ospitanti il tirocinio.</p>
STORICO CO AZIENDALI	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	<p>Permette di operare e recuperare tutte le comunicazioni obbligatorie relative alla propria azienda anche se inviate da parte di un soggetto delegato. Tale abilitazione, disponibile solo a livello di gruppo, è fondamentale per le aziende che non hanno svolto la fase transitoria.</p>
VISUALIZZAZIONE CO	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	<p>Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione o modifica, le comunicazioni obbligatorie inviate.</p>



SOTTOGRUPPO – UNITÀ OPERATIVA		
Ruolo	Abilitazione	Descrizione
AMMINISTRATORE	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafica Azienda Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli 	Permette di abilitare collaboratori al livello di Unità Operativa per la quale è abilitato. Attribuisce ai collaboratori della sua Unità Operativa e a sé stesso i rispettivi ruoli sul portale.
GESTIONE CO	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	Consente l'invio e la gestione delle comunicazioni obbligatorie per l'Unità Operativa, alla quale si è abilitati. In caso di più tipologie di accreditamento al SARE, l'Amministratore dovrà indicare in fase di abilitazione quella con la quale il collaboratore deve operare, e in caso di scelta multipla le tipologie verranno mostrate in fase di accesso al SARE.
GESTIONE PROSPETTI INF. E CIG	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	Consente di accedere al sistema SARE esclusivamente per l'invio e la gestione dei prospetti informativi disabili delle aziende e la presentazione della domanda per l'accesso agli ammortizzatori sociali.
GESTIONE SOGG. OSPITANTE	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione NEET Gestione Tirocini 	Permette la firma di progetto formativo e convenzione per le aziende ospitanti il tirocinio.
OFFERTE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> Offerte di Lavoro Vetrina 	Consente di pubblicare e gestire richieste di personale all'interno del portale "Lavoro per Te". In particolare, consente la compilazione dell'offerta di lavoro che si intende pubblicare nel portale e gestire le candidature ricevute per questa. Tale ruolo consente inoltre di gestire la vetrina aziendale, uno spazio personalizzabile in cui è possibile presentare la propria azienda agli utenti del portale e rendere visibili le proprie offerte di lavoro caricate.
PROMOTORE COMPILATORE	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione NEET Gestione Tirocini 	Permette la compilazione di convezioni e progetti formativi di tirocini. Quest'abilitazione è rivolta ai soggetti promotori di tirocini quindi, seppur assegnabile, il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se la propria azienda risulta presente nell'apposito elenco regionale dei promotori.
PROMOTORE VALIDATORE	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione NEET Gestione Tirocini 	Consente la convalida della convenzione e del progetto formativo. Quest'abilitazione è rivolta ai soggetti promotori di tirocini quindi, seppur assegnabile, il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se la propria azienda risulta presente nell'apposito elenco regionale dei promotori.
VISUALIZZAZIONE CO	<ul style="list-style-type: none"> Accesso a SARE 	Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione, le comunicazioni obbligatorie inviate per la propria Unità Operativa.