



# LAVORO PER TE NUOVA PROFILATURA AZIENDE

---

INFORMAZIONI GENERALI

OTTOBRE 2023



---

## INDICE

PREMESSA .....	3
1. VISIBILITA' PER GRUPPO .....	4
2. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI .....	5
ALLEGATO 1 - RUOLI ASSEGNABILI DALL'AMMISTRATORE AZIENDALE.....	7



---

## PREMESSA

Obiettivo del seguente documento è quello di presentare le logiche introdotte dal nuovo sistema di profilatura aziende del portale “Lavoro per Te”, complementari all’accesso esclusivo al portale per i cittadini e per le imprese solo tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS).

In particolare, in questo documento, verranno illustrati i concetti di gruppo/sottogruppo, che determinano livelli di visibilità differenti sui dati e le informazioni gestite dall’azienda all’interno del portale, e quello di ruolo che prevede la possibilità di accedere a specifiche funzionalità definite del portale.



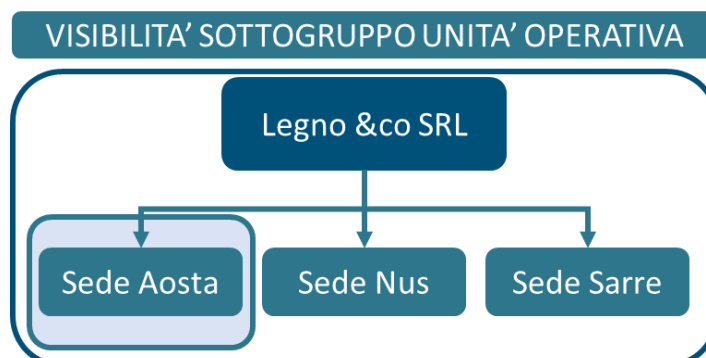
## 1. VISIBILITA' PER GRUPPO

La nuova struttura del portale “**Lavoro per Te**” dedicata ai servizi per le aziende prevede due livelli di visibilità: **Gruppo** e **Sottogruppo**.

Il **Gruppo** è il livello di visibilità che consente di visualizzare le informazioni relative a tutta l'azienda. Accedendo al livello **Gruppo** si visualizzano tutte le informazioni relative al **Gruppo azienda**.

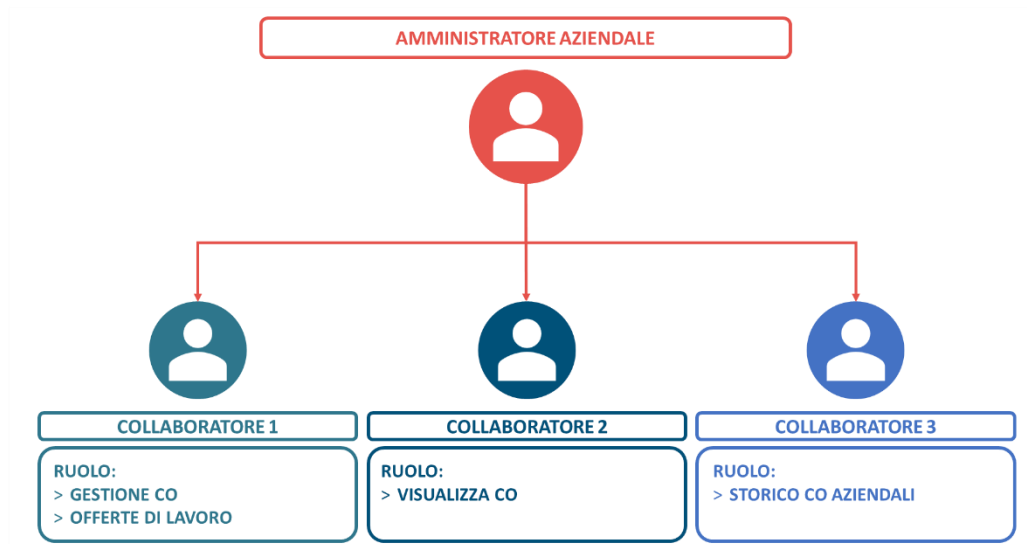


Il **Sottogruppo** è invece il livello di visibilità che consente di gestire le informazioni relative ad una specifica Unità Operativa. Accedendo ad una Unità Operativa del livello **Sottogruppo** si visualizzano solo le informazioni della singola Unità Operativa

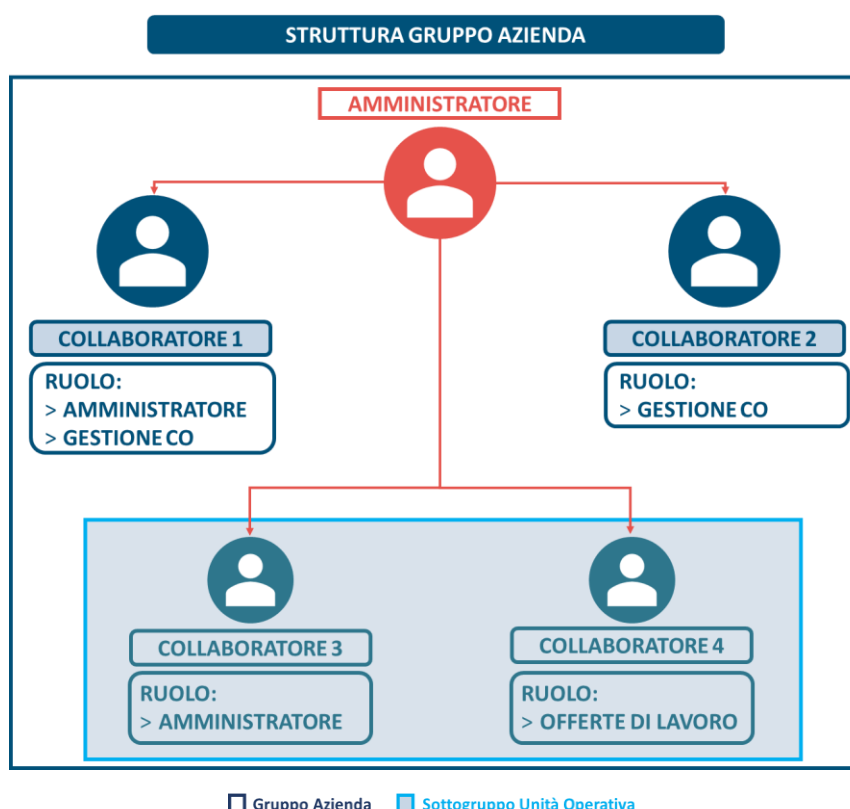


## 2. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI

La nuova struttura del Portale “Lavoro per Te” dedicata ai servizi per le aziende prevede la **possibilità di assegnare ai collaboratori degli specifici ruoli** con cui operare per conto dell'azienda. Tali ruoli consentono all'Amministratore aziendale di **determinare le funzionalità a cui possono accedere i collaboratori**.

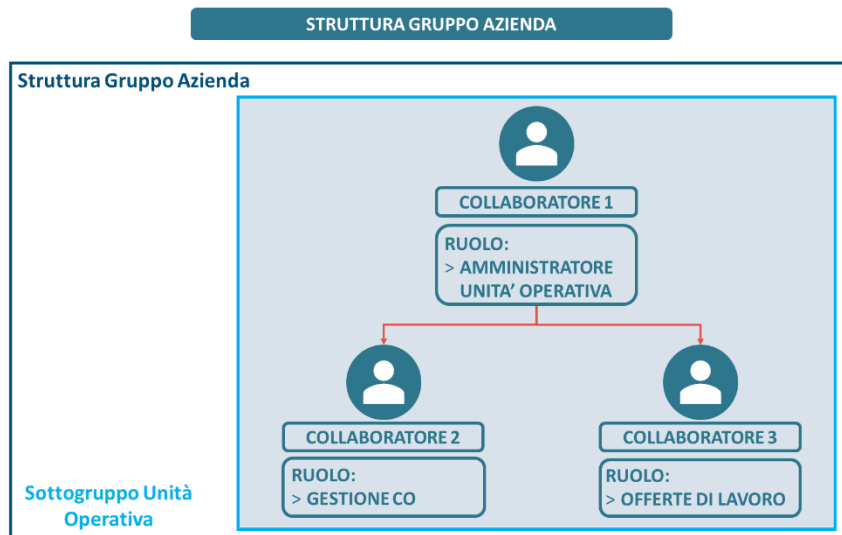


Quando l'Amministratore aziendale abilita dei collaboratori ad operare per conto dell'azienda deve assegnare loro almeno un ruolo. Per assegnare un ruolo, **l'Amministratore ne deve determinare sia il livello di visibilità, scegliendo fra Gruppo – Azienda – o Sottogruppo –** specifica Unità Operativa - **sia il ruolo operativo** che il collaboratore potrà utilizzare accedendo con la propria identità digitale.





Tra i ruoli che l'Amministratore aziendale può assegnare è prevista la possibilità di nominare altri **Amministratori**. Tali Amministratori potranno essere nominati a livello Gruppo, e quindi avranno la possibilità di assegnare ruoli su tutti i livelli, o a livello Sottogruppo, e quindi avranno la possibilità di assegnare ruoli solo sull'Unità Operativa per la quale operano.





**ALLEGATO 1 - RUOLI ASSEGNABILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE**

<b>GRUPPO – AZIENDA</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Abilitazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>AMMINISTRATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafica Azienda</li> <li>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</li> </ul>	<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>
<b>AMMINISTRATORE ACCREDITATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafica Azienda</li> <li>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</li> </ul>	<p>Permette al collaboratore di un soggetto accreditato di abilitare collaboratori alla gestione della funzionalità Agenda. Attribuisce ai collaboratori e a sé stesso i rispettivi ruoli sul portale.</p>
<b>GESTIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	<p>Permette la gestione e l'invio di tutte le comunicazioni obbligatorie 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>
<b>GESTIONE SOGG. OSPITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione NEET</li> <li>Gestione Tirocini</li> </ul>	<p>Permette la firma di progetto formativo e convenzione per le aziende ospitanti il tirocinio.</p>
<b>STORICO CO AZIENDALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	<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>
<b>VISUALIZZAZIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	<p>Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione o modifica, le comunicazioni obbligatorie inviate.</p>



SOTTOGRUPPO – UNITÀ OPERATIVA		
Ruolo	Abilitazione	Descrizione
<b>AMMINISTRATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafica Azienda</li> <li>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</li> </ul>	Permette di abilitare collaboratori a 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.
<b>GESTIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	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.
<b>GESTIONE PROSPETTI INF. E CIG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	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.
<b>GESTIONE SOGG. OSPITANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione NEET</li> <li>Gestione Tirocini</li> </ul>	Permette la firma del progetto formativo e della convenzione per le aziende ospitanti il tirocinio.
<b>OFFERTE DI LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offerte di Lavoro</li> <li>Vetrina</li> </ul>	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 per questa ricevute. Tale ruolo consente, inoltre, di gestire la vetrina aziendale, che è uno spazio personalizzabile in cui è possibile presentare la propria azienda agli utenti del portale e rendere visibili le proprie offerte di lavoro caricate.
<b>PROMOTORE COMPILATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione NEET</li> <li>Gestione Tirocini</li> </ul>	Permette la compilazione di convezioni e progetti formativi del tirocinio. Quest'abilitazione è rivolta ai soggetti promotori di tirocinio quindi, seppur assegnabile, il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se la propria azienda risulta presente nell'apposito elenco regionale dei promotori.
<b>PROMOTORE VALIDATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione NEET</li> <li>Gestione Tirocini</li> </ul>	Consente la convalida della convenzione e del progetto formativo. Quest'abilitazione è rivolta ai soggetti promotori di tirocinio quindi, seppur assegnabile, il sistema verificherà, in fase di accesso alla piattaforma, se la propria azienda risulta presente nell'apposito elenco regionale dei promotori.
<b>VISUALIZZAZIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso a SARE</li> </ul>	Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione, le comunicazioni obbligatorie inviate per la propria Unità Operativa.