



**REGIONE CALABRIA**

**LAVORO PER TE – NUOVA PROFILATURA AZIENDE**  
**FASE TRANSITORIA**  
**GUIDA OPERATIVA**

Versione 1 | 20.04.2023



## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LE NOVITÀ INTRODOTTE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DATI DELL'AMMINISTRATORE AZIENDALE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ACCESSO ALL'UTENZA COLLEGATA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ACCESSO COME AMMINISTRATORE AZIENDALE .....</b>	<b>7</b>



## 1. INTRODUZIONE

Lo scopo della presente guida è di fornire indicazioni sulle operazioni da compiere sul portale Lavoro per Te al fine di una corretta gestione della fase transitoria che consentirà, l'accesso al portale Lavoro per Te tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) anche per le aziende.

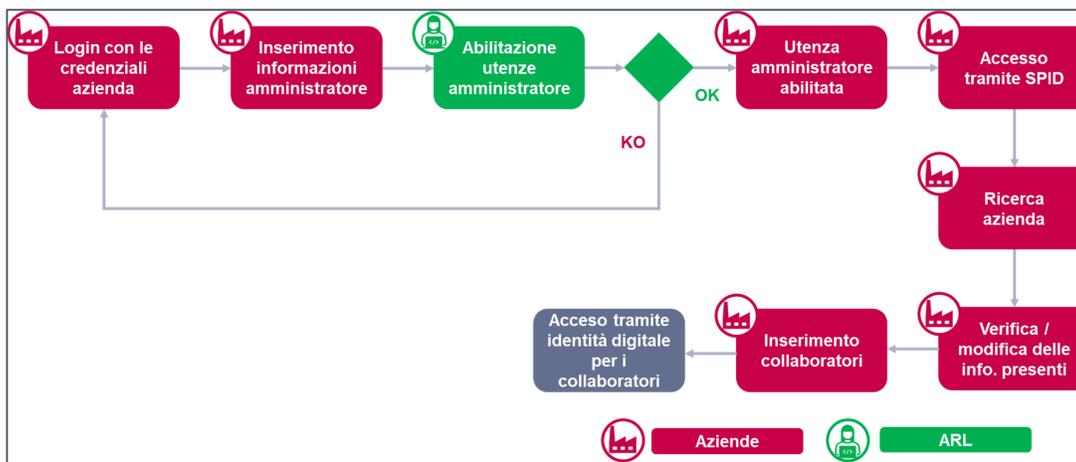
L'Azienda Calabria Lavoro ha intrapreso un percorso di aggiornamento del portale Lavoro per Te che comporterà, al termine, l'accesso anche per le utenze di tipo azienda – nuove e già esistenti – **esclusivamente** tramite identità digitale (SPID, CIE e CNS), in analogia con quanto già accade per le utenze di tipo cittadino.

## 2. LE NOVITÀ INTRODOTTE

Il percorso di aggiornamento del portale Lavoro per Te si articolerà in più fasi e prevede l'avvio con una fase transitoria descritta in questa guida.

La gestione della fase transitoria consentirà alle aziende di rendere visibili e disponibili agli operatori abilitati tutte le operazioni fatte sul portale tramite gli account utilizzati in passato (che a regime verranno abbandonati a favore dell'accesso **esclusivamente** tramite identità digitale).

Di seguito è descritto il processo in cui si articola la "fase transitoria":



## 3. INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRATORE DELLE UTENZE AZIENDALI

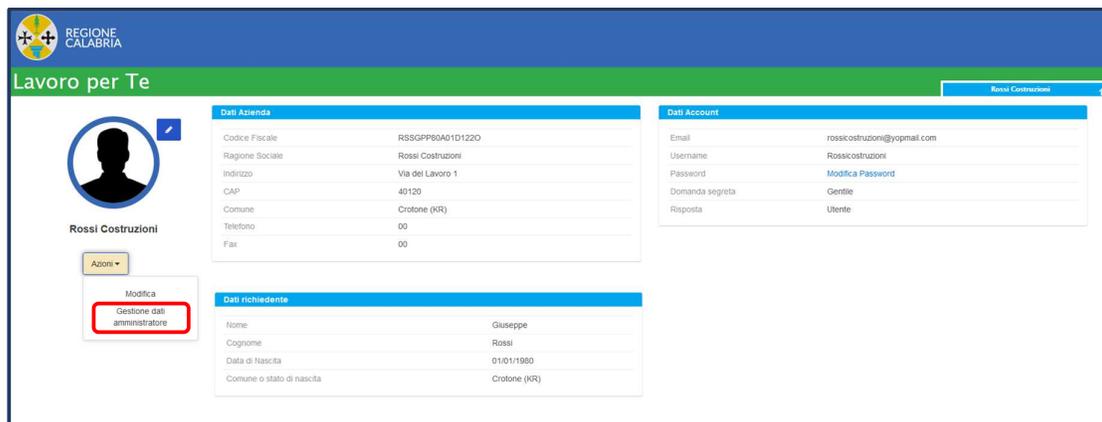
Ogni azienda/ente (soggetto con un unico codice fiscale) già registrata al portale deve individuare un **unico amministratore delle utenze aziendali**. La persona individuata dall'azienda per poter richiedere l'abilitazione come amministratore delle utenze aziendali dovrà effettuare l'accesso come azienda con le credenziali dell'account in suo possesso.

Effettuato l'accesso a azienda, dovrà avviare la procedura per richiedere l'abilitazione come amministratore delle utenze aziendali. Per farlo, basterà cliccare sul **nome dell'azienda** posto in alto a destra della scrivania dell'account e selezionare l'opzione **"Profilo"** presente.



Si accederà quindi alla sezione profilo dell'utenza che si sta utilizzando e saranno presentati tutti i dati e le informazioni indicate in fase di registrazione.

Da questa sezione sarà quindi necessario cliccare, sul tasto rosso "Azioni" e selezionare l'opzione "Gestione dati Amministratore".



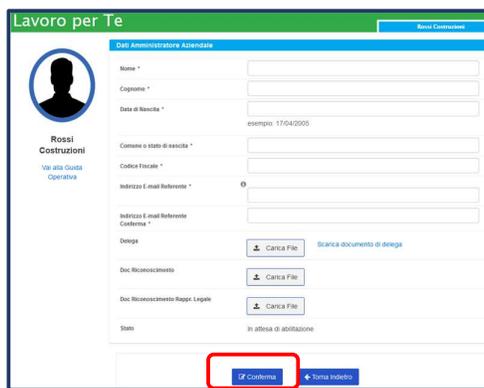
The screenshot shows the 'Lavoro per Te' profile page for 'Rossi Costruzioni'. It features three main sections: 'Dati Azienda', 'Dati Account', and 'Dati richiedente'. A 'Modifica' dropdown menu is open, with 'Gestione dati amministratore' highlighted in a red box. The 'Dati Azienda' section includes fields for Codice Fiscale, Ragione Sociale, Indirizzo, CAP, Comune, Telefono, and Fax. The 'Dati Account' section includes Email, Username, Password, Domanda segreta, and Risposta. The 'Dati richiedente' section includes fields for Nome, Cognome, Data di nascita, and Comune o stato di nascita.

### 3.1 DATI DELL'AMMINISTRATORE AZIENDALE

Si aprirà quindi una nuova schermata dove inserire i dati di colui che sarà l'amministratore delle utenze aziendali e la documentazione necessaria alla nomina.

In particolare, in tale sezione andranno indicati e caricati:

- **I dati anagrafici** della persona che si intende abilitare come amministratore (nome, cognome, data di nascita, comune o stato estero di nascita e codice fiscale);
- **L'indirizzo mail di riferimento dell'amministratore** sul quale riceverà la comunicazione con l'esito della verifica sulla domanda da parte del Centro per l'Impiego;
- **I documenti** necessari ai fini dell'abilitazione, quindi la nomina firmata del rappresentante legale dell'azienda, il documento di riconoscimento della persona individuata come amministratore delle utenze aziendali e il documento di riconoscimento del rappresentante legale dell'azienda.



The screenshot shows the 'Dati Amministratore Aziendale' form. It includes fields for Nome, Cognome, Data di nascita (with an example date), Comune o stato di nascita, Codice Fiscale, Indirizzo E-mail Referente, and a Confirmazione field. There are three 'Carica File' buttons for uploading documents: 'Carica File' (with a sub-label 'scarica documento di delega'), 'Carica File' (for 'Doc Riconoscimento'), and 'Carica File' (for 'Doc Riconoscimento Reg. Legale'). A 'Stato' field is set to 'In attesa di abilitazione'. At the bottom, the 'Conferma' button is highlighted in a red box, along with a 'Torna indietro' button.

Una volta inseriti tutte le informazioni e la documentazione richiesta, sarà sufficiente cliccare sul tasto **“Conferma”** presente in fondo alla pagina per finalizzare la richiesta.

La richiesta di abilitazione verrà quindi **inviata automaticamente all’Azienda Calabria Lavoro**, che, tramite gli operatori dei Centri per l’Impiego, la prenderà in carico per le opportune verifiche e, nel caso, la validerà.

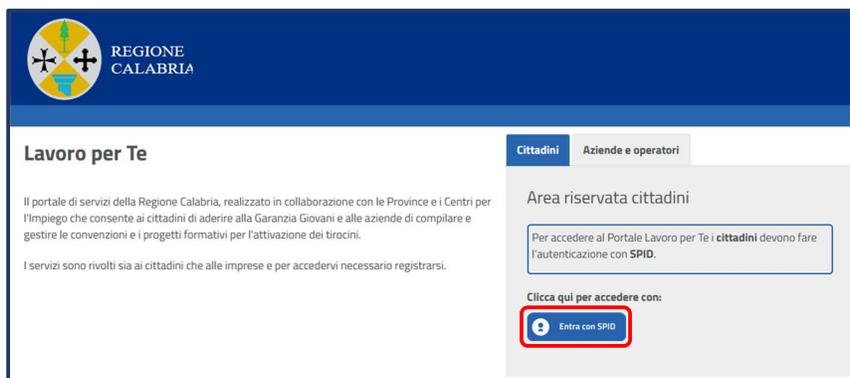
L’azienda **riceverà sempre un riscontro da parte degli operatori dei Centri per l’Impiego**, all’indirizzo mail indicato nella pagina di compilazione dei dati dell’amministratore, circa l’esito della richiesta di abilitazione svolta.

Se questa **risulta essere andata a buon fine**, l’amministratore potrà quindi **accedere con la propria identità digitale** al portale Lavoro per Te e operare come di seguito descritto.

Qualora invece la richiesta di abilitazione risulti **da integrare o respinta**, si dovrà **accedere nuovamente con le credenziali azienda** in proprio possesso e ripetere le operazioni precedentemente descritte (l’azienda riceverà in questi casi una mail con le indicazioni di cosa integrare o le motivazioni del diniego).

#### 4. DATI DELL’AMMINISTRATORE AZIENDALE

Una volta ottenuta l’abilitazione, l’amministratore **potrà accedere all’account aziendale tramite la propria identità digitale** selezionando nella pagina di login del portale Lavoro per Te, sezione cittadini del box sulla destra, uno dei canali disponibili (SPID, CIE, CNS).



Effettuato l’accesso con la propria identità digitale, il sistema proporrà una schermata dove sarà possibile:

Accedere a una delle **utenze azienda per le quali risulta associato** e riportate nella tabella in basso (**“Account collegati disponibili”**). Cliccando su una delle utenze riportate, sarà possibile visualizzare tutta l’attività pregressa svolta all’interno del portale Lavoro per Te/SARE dell’utenza azienda alla quale si risulta essere associati.

Accedere come **amministratore aziendale/cittadino** al portale Lavoro per Te (cliccando sul testo **“PUOI CLICCARE QUI”** presente nel testo riportato). Tramite questa funzionalità potrà operare per gestire l’azienda per la quale risulta amministratore delle utenze.

Selezione tipologia di utente

**PUOI CLICCARE QUI** per gestire la/le azienda/e per cui risulti essere abilitato come **amministratore aziendale** e, al contempo, usufruire dei servizi per i cittadini.

Una volta entrato come cittadino, dalla sezione 'Accedi ad utenza aziendale' scegli l'azienda per la quale risulti essere amministratore aziendale. Potrai gestire le informazioni inerenti alla tua azienda e abilitare all'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) ulteriori collaboratori della tua organizzazione.

In alternativa, puoi scegliere di accedere al profilo azienda preesistente cui risulti associato tra quelli di seguito riportati.

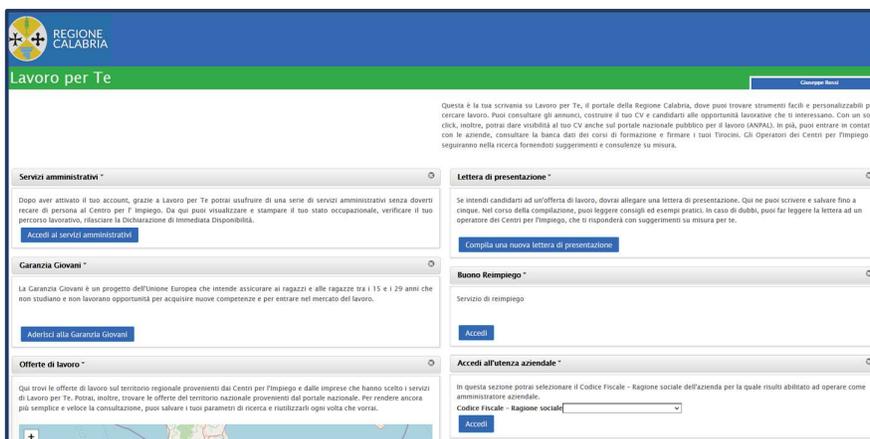
Account collegati disponibili:

username	Ragione sociale	e-mail
<b>RossiCostruzioni</b>	Rossi Costruzioni	rossicostruzioni@yopmail.com

## 5. ACCESSO ALL'UTENZA COLLEGATA

Per accedere a **una delle utenze aziende collegate al proprio codice fiscale**, sarà sufficiente selezionarla cliccando sull'username riportato nella tabella.

Il sistema rimanderà quindi **alla scrivania dell'utenza dell'azienda selezionata** in cui si potranno visionare tutte le operazioni svolte a sistema dallo specifico account (invio CO, firma tirocini, richieste di personale caricate, ecc.) e continuare a operare con questo.



Questa è la tua scrivania su Lavoro per Te, il portale della Regione Calabria, dove puoi trovare strumenti facili e personalizzabili per cercare lavoro. Puoi consultare gli annunci, costruire il tuo CV e candidarti alle opportunità lavorative che ti interessano. Con un solo click, inoltre, potrai dare visibilità al tuo CV anche sul portale nazionale pubblico per il lavoro (ANPAL). In più, puoi entrare in contatto con le aziende, consultare la banca dati dei corsi di formazione e firmare i tuoi Tirocini. Gli Operatori dei Centri per l'Impiego ti seguono nella ricerca fornendoti suggerimenti e consulenze su misura.

**Servizi amministrativi**  
Dopo aver attivato il tuo account, grazie a Lavoro per Te potrai usufruire di una serie di servizi amministrativi senza doverci recare di persona al Centro per l'Impiego. Da qui puoi visualizzare e stampare il tuo stato occupazionale, verificare il tuo personale lavorativo, sfiduciare la Dichiarazione di Immediata Disponibilità.  
[Accedi ai servizi amministrativi](#)

**Lettera di presentazione**  
Se intendi candidarti ad un'offerta di lavoro, dovrai allegare una lettera di presentazione. Qui ne puoi scrivere e salvare fino a cinque. Nel corso della compilazione, puoi leggere consigli ed esempi pratici. In caso di dubbi, puoi far leggere la lettera ad un operatore dei Centri per l'Impiego, che ti risponderà con suggerimenti su misura per te.  
[Compila una nuova lettera di presentazione](#)

**Garanzia Giovani**  
La Garanzia Giovani è un progetto dell'Unione Europea che intende assicurare ai ragazzi e alle ragazze tra i 15 e i 29 anni che non studiano e non lavorano opportunità per acquisire nuove competenze e per entrare nel mercato del lavoro.  
[Adattarsi alla Garanzia Giovani](#)

**Buono Reimpiego**  
Servizio di reimpiego  
[Accedi](#)

**Offerte di lavoro**  
Qui trovi le offerte di lavoro sul territorio regionale provenienti dai Centri per l'Impiego e dalle imprese che hanno scelto i servizi di Lavoro per Te. Ancora, inoltre, trovare le offerte del territorio nazionale provenienti dal portale nazionale. Per rendere ancora più semplice e veloce la consultazione, puoi salvare i tuoi parametri di ricerca e riutilizzarli ogni volta che vorrai.

**Accedi all'utenza aziendale**  
In questa sezione potrai selezionare il Codice Fiscale - Ragione sociale dell'azienda per la quale risulti abilitato ad operare come amministratore aziendale.  
Codice Fiscale - Ragione sociale:   
[Accedi](#)

## 6. ACCESSO COME AMMINISTRATORE AZIENDALE

Selezionando invece **l'opzione di accesso come amministratore aziendale**, cliccando sulla voce "PUOI CLICCARE QUI", si avrà accesso alla propria scrivania come cittadino nella quale, oltre a poter usufruire dei servizi e delle funzionalità rivolte ai cittadini, è presente la sezione **"Accedi ad utenza aziendale"** per poter operare come amministratore delle utenze aziendali.

Qualora **sia la prima volta che viene effettuato l'accesso al portale tramite la propria identità digitale**, il sistema proporrà una schermata di completamento dei dati a partire dalle informazioni ricavate dall'identità digitale. I campi da completare sono tutti obbligatori e per finalizzare l'operazione sarà necessario prendere visione dell'informativa sulla privacy e cliccare sul tasto **"Salva e vai alla mia scrivania"**.

**Completamento dati**

Per completare l'identificazione correttamente, abbiamo bisogno ancora di qualche dato prima di procedere con l'installazione di sistema. Compilate i dati mancanti nei campi sotto riportati, accettate l'informatica e i privilegi alla sua scrivania.

**Dati account**

E-mail  
prova@system.com

**Dati personali**

Codice Fiscale  
RSSGPP80A01D1220

Nome  
Nome

Cognome  
Cognome

Comune e stato di nascita  
Comune di nascita  
Bologna (BO)

Indirizzo domicilio  
Via Piana

Indirizzo residenza \*  
Indirizzo residenza \*

Comune di residenza \*  
Cittadinanza \*  
Documento d'identità \*  
Numero del documento \*  
Data di scadenza \*

Il Servizio Lavoratori mette a disposizione i servizi on line dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Ente Regionale. La richiesta di scegliere dalla lista sottostante il servizio territoriale dell'Agenzia a cui affidare le sue richieste.  
Scegli una provincia

Una volta effettuata l'operazione, all'interno della propria scrivania sarà presente la portlet **"Accedi ad utenza aziendale"**. Da questa, nell'apposito menu a tendina in cui è riportata l'azienda/le aziende per le quali si risulta essere stati abilitati come amministratore aziendale, si dovrà **selezionare quella per la quale si vuole operare** come amministratore.

**Accedi all'utenza aziendale**

In questa sezione potrai selezionare il Codice Fiscale - Ragione sociale dell'azienda per la quale risulti abilitato ad operare come amministratore aziendale.

Codice Fiscale - Ragione sociale

Accedi

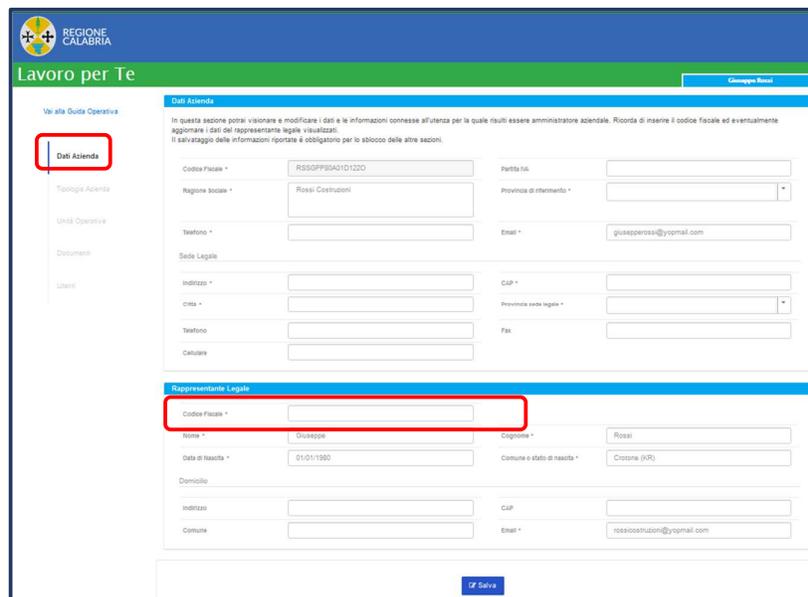
RSSGPP80A01D1220 - Rossi Costruzioni

Selezionata quindi l'azienda, **si verrà rinviati alla specifica pagina** in cui potrà operare l'amministratore aziendale, che è composta dalle seguenti sezioni:

- Dati azienda;
- Tipologia azienda;
- Unità operative;
- Documenti;
- Utenti.

## 6.1 DATI AZIENDA

In questa sezione sono riportati **tutti i dati e le informazioni anagrafiche dell'azienda** per la quale si risulta essere abilitati come amministratore. **Tali dati**, tutti modificabili e aggiornabili eccetto il codice fiscale azienda, sono già prevalorizzati sulla base di quelli indicati in fase di registrazione dell'utenza per la quale si è effettuata la richiesta di abilitazione come amministratore aziendale.



Di **particolare rilevanza** ai fini del corretto aggiornamento e salvataggio dei dati, è **l'inserimento del codice fiscale del legale rappresentante** all'interno della sezione in basso della pagina visualizzata. Tale dato infatti non risulta prevalorizzato ed è obbligatorio in questa fase.

Una volta salvati i dati, tramite l'apposito tasto, sarà possibile passare alle sezioni successive, **visibili sulla sinistra**.

**N.B.** Nel caso di un'azienda non accreditate al SARE e alla gestione tirocini, oltre al codice fiscale del rappresentante legale, occorre inserire anche le altre informazioni nei campi vuoti contraddistinti dal simbolo dell'asterisco dell'asterico (\*). Nello specifico è necessario inserire:

- un numero di telefono,
- la provincia di riferimento dell'azienda
- I dati relativi alla sede legale dell'azienda (provincia, città, CAP e indirizzo)

## 6.2 TIPOLOGIA AZIENDA

### 6.2.1 Aziende accreditate al SARE e alla Gestione tirocini

In questa sezione sono riportate **tutte le tipologie di accreditamento al SARE indicate nelle utenze aziendali presenti nel portale Lavoro per Te** e aventi lo stesso codice fiscale dell'azienda per la quale si sta operando come amministratore.

Le informazioni visualizzate **non sono in questa fase modificabili** da parte dell'amministratore aziendale, ma possono essere di supporto nella ricostruzione di tutte le utenze presenti a sistema per l'azienda e per visionare le tipologie di accreditamento al SARE concesse per le varie utenze.



Cliccando sul tasto “**Avanti**” presente in fondo alla pagina sarà possibile passare alla sezione successiva.

### 6.2.2 Aziende NON accreditate al SARE e alla Gestione tirocini

In questa sezione sono riportate tutte le **tipologie di azienda disponibili nel portale Lavoro per Te**. L’amministratore aziendale dovrà quindi selezionare una delle tipologie presenti tra le seguenti:

- Agenzia di somministrazione;
- Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 276/2003);
- Datore di lavoro privato;
- Datore di Lavoro Pubblico (PA);
- Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro; (Allegare auto certificazione dei titoli di autorizzazione)
- Soggetto promotore di tirocini.

Nel caso nel caso la tipologia scelta sia quella di “Agenzie di Somministrazione” o “Soggetti Abilitati ad agire per conto del datore di lavoro” **occorrerà completare i campi necessari al fine di salvare le informazioni richieste per la specifica tipologia.**

In particolare, nel caso delle “**Agenzie di Somministrazione**” verrà richiesto il numero e la data del Provvedimento, il comune di iscrizione, la data di iscrizione e il numero di iscrizione all’Albo. Nel caso dei “**Soggetti abilitati ad agire per conto del datore di lavoro**” sarà invece richiesto di selezionare il proprio ordine professionale dal menu a tendina che comparirà, indicare l’iscrizione all’ordine provinciale di riferimento, il numero di iscrizione, la data di iscrizione e il comune dell’iscrizione.

Al termine dell’operazione sarà sufficiente **cliccare sul tasto “Salva”** per poter salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

**N.B.** Si Si specifica che in questa fase è possibile indicare per le aziende non accreditate al SARE e alla gestione tirocini, una sola tipologia di azienda.

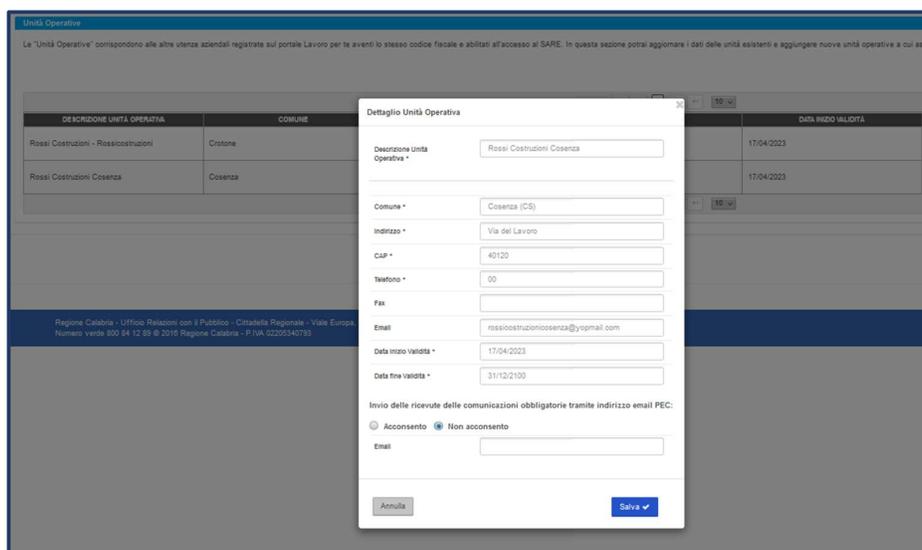


### 6.3 UNITÀ OPERATIVE

In questa sezione sono riportate tutte le “Unità operative” dell’azienda per la quale si sta operando come amministratore aziendale. Nella fase transitoria le "Unità Operative" **corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per Te aventi lo stesso codice fiscale e abilitate all'accesso al SARE.**



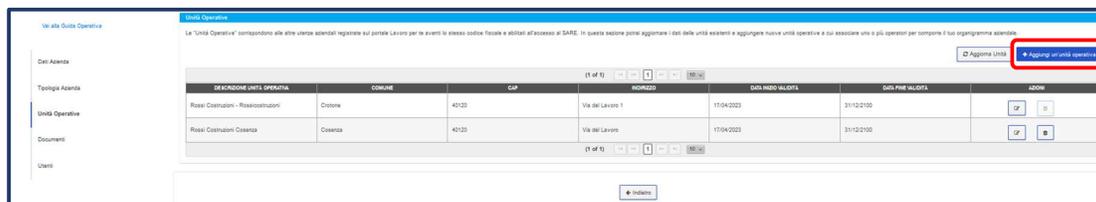
Cliccando sul tasto “**Modifica**” presente sulla destra di ogni unità operativa, individuabile dall’icona a matita, si aprirà **pop-up in cui sono visibili tutte le informazioni riferibili a quella specifica unità** e i cui dati risultano alimentati da quelli indicati nella sezione profilo dell’utenza del portale Lavoro per Te collegata (in tal senso nel primo campo “**Descrizione Unità Operativa**” sono riportati la ragione sociale dell’azienda e l’username dell’utenza).



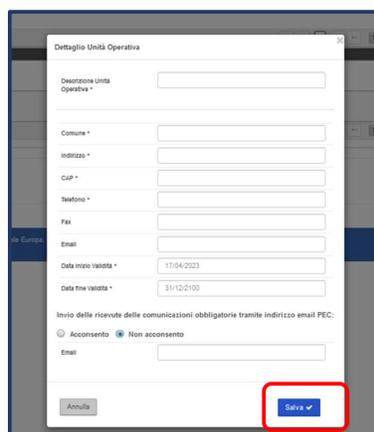
**Tutti i dati sono modificabili** e per salvare le modifiche e gli aggiornamenti effettuati, sarà sufficiente cliccare sul tasto “**Salva**” presente in basso a destra del pop-up.

**N.B.** Le unità operative già presenti a sistema sono modificabili ma non eliminabili.

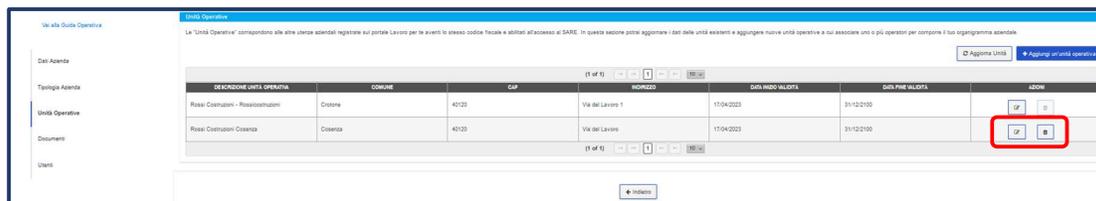
Qualora si voglia già in queste fase **inserire manualmente ulteriori unità operative** riferibili alla propria azienda, sarà sufficiente cliccare sul tasto in alto a destra della schermata “**Aggiungi un’unità operativa**”.



Cliccando su questo, si aprirà una schermata un pop-up in cui **inserire tutte i dati e le informazioni della nuova unità operativa** e cliccando sul tasto **“Salva”** presente in basso a destra, l’unità operativa verrà creata e risulterà visibile nella tabella insieme alle altre preesistenti.



Se si intende **eliminare l’unità operativa inserita manualmente**, sarà sufficiente cliccare sul tasto **“Elimina”** presente sulla destra dell’unità operativa (icona del “cestino”) e confermare l’operazione. L’unità verrà quindi rimossa tra quelle presenti nell’elenco.



**N.B.** Nella fase transitoria l’inserimento di nuove unità operative tramite l’apposita funzionalità sarà sempre possibile e sarà utile per gli sviluppi futuri del sistema di profilatura del portale, tuttavia in questa fase, non sarà possibile associare le unità inserite agli utenti che verranno individuati nella sezione successiva.

## 6.4 DOCUMENTI

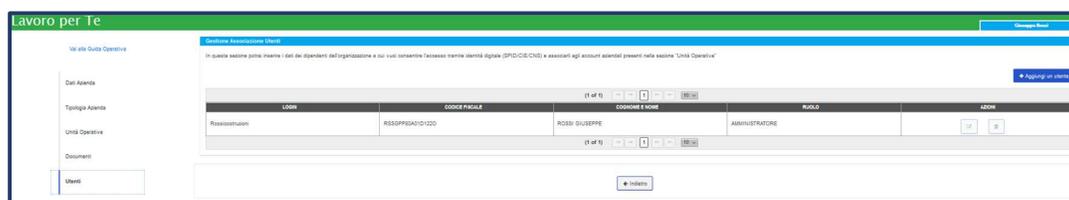
In questa sezione **sono visibili e scaricabili i documenti inseriti in fase di richiesta di abilitazione** come amministratore delle utenze.

Qualora si voglia **effettuare il download dei documenti presenti**, sarà sufficiente sul nome del singolo documento e il sistema procederà in automatico ad effettuare il download.



## 6.5 UTENTI

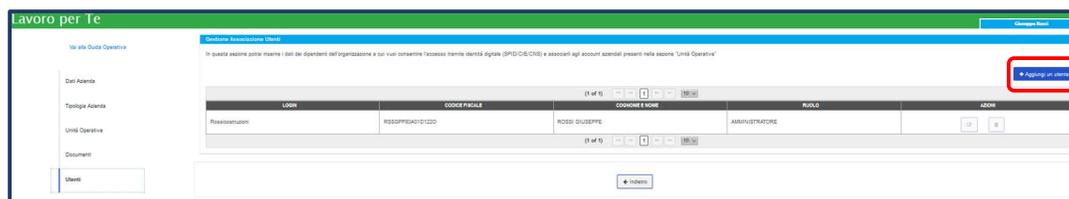
All'interno di questa sezione sarà possibile **associare le utenze aziendali preesistenti nel portale Lavoro per Te**, e riportate nella sezione "Unità Operative", **con il codice fiscale dei dipendenti dell'organizzazione** a cui si vuole consentire l'accesso al portale tramite identità digitale.



**Accedendo alla sezione per la prima volta**, l'unico nominativo presente nell'elenco riportato sarà quello dell'amministratore aziendale in quanto le informazioni relative a questo sono stata fornite in fase di richiesta di abilitazione dell'utenza amministratore (il fatto di essere l'amministratore delle utenze per l'azienda è visibile nella colonna **"Ruolo"**).

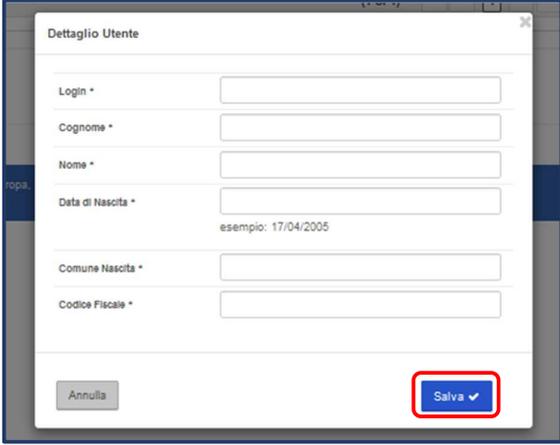
**N.B.** Non è possibile in questa fase eliminare l'amministratore aziendale che risulta prevalorizzato a sistema

Per abilitare altri collaboratori della propria azienda all'accesso al portale Lavoro per Te tramite identità digitale, sarà necessario cliccare sul tasto **"Aggiungi un utente"** presente in alto a destra della pagina.

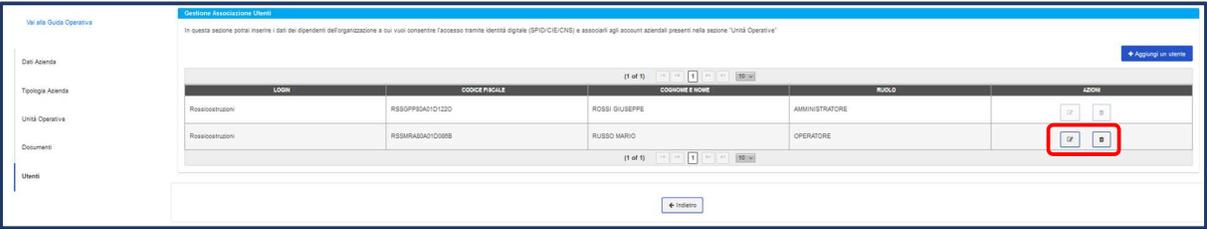


Cliccando su questo **comparirà un pop-up** in cui inserire le informazioni anagrafiche del collaboratore e individuare il login da associare. Il campo **"Login"**, infatti, presenta un menu a tendina che riporta tutte le utenze registrate al portale dell'azienda per la quale si sta operando e selezionandone una tra quelle presenti, il collaboratore effettuato l'accesso al portale tramite la sua identità digitale la ritroverà nella griglia presente nella pagina "intermedia".

Da questa potrà operare con quell'utenza e visionare tutte le informazioni pregresse e le operazioni effettuate in precedenza con questa (es. CO inviate, tirocini firmati, ecc.).



Cliccando sul tasto “**Salva**” presente nel pop-up il collaboratore verrà inserito nell’elenco presente (con “Ruolo” operatore) e sarà **sempre possibile modificare** tramite l’apposita funzionalità i dati di questo, compresa l’associazione alla specifica utenza del portale, **oppure eliminarlo** dalla propria organizzazione (tramite l’icona del “Cestino”).



LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
RSSGPPGSA010220	RSSGPPGSA010220	ROSSI GIUSEPPE	ADMINISTRATORE	[Icone]
RSSMRABSA010008	RSSMRABSA010008	RUSSO MARIO	OPERATORE	[Icone]

**N.B.** Qualora sia necessario associare lo stesso collaboratore a più utenze del portale, sarà in questa fase necessario inserire i suoi dati tante volte quante sono le utenze (campo “Login”) per le quali si intende farlo operare.