



TRENTINO LAVORO

**Guida operativa al nuovo sistema di profilatura e
di autenticazione con identità digitale per aziende/organizzazioni**

Gestione della fase transitoria

**Agenzia del Lavoro
della Provincia Autonoma di Trento**

Publicazione documento:
29/11/2022

Indice

Introduzione

Passo 1 - L'azienda individua un amministratore delle utenze aziendali

Passo 2 - L'amministratore abilitato accede tramite identità digitale

Passo 3 - L'amministratore gestisce l'account personale e il/gli account aziendale/i

Capitolo introduttivo

Introduzione

Lo scopo della presente guida è accompagnare l'azienda/organizzazione nei passaggi da compiere sul portale Trentino Lavoro per una corretta gestione della fase transitoria propedeutica al nuovo servizio di gestione delle utenze e all'accesso esclusivo tramite identità digitale (SPID/CPS/CIE).

Questa fase transitoria consentirà di rendere visibili e disponibili, ai collaboratori/dipendenti dell'organizzazione abilitati, tutte le operazioni compiute sul portale tramite gli account utilizzati in passato che, una volta a regime, verranno abbandonati a favore dell'accesso esclusivo tramite identità digitale.

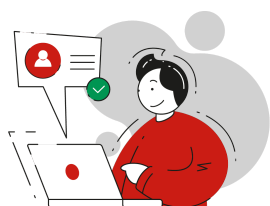
Questa prima fase è **necessaria per garantire il salvataggio delle operazioni pregresse**, quindi, tra gli altri, il trasferimento delle comunicazioni obbligatorie e le richieste di personale.

Di seguito sono indicati i tre passi che l'azienda/organizzazione dovrà svolgere per gestire con successo la fase transitoria.

Passo 1

L'azienda individua l'amministratore delle utenze aziendali

In questo primo passo vengono descritte le operazioni che l'azienda deve svolgere per l'individuazione e l'abilitazione della figura di "amministratore delle utenze aziendali" e il suo ruolo.



Passo 2

L'amministratore abilitato accede tramite identità digitale

In questo secondo passo sono descritte le modalità di accesso dell'amministratore, precedentemente abilitato, con propria identità digitale SPID/CPS/CIE. Attraverso questo unico sistema di autenticazione, l'amministratore avrà la possibilità di operare, sulla propria scrivania (ovvero l'area riservata) di Trentino lavoro, sia come "cittadino" che come "azienda", usufruendo

quindi, tramite un unico accesso, di tutti i servizi messi a disposizione sia per i cittadini, che per l'azienda che l'ha nominato "amministratore".



Passo 3

L'amministratore gestisce l'account personale e il/gli account aziendale/i

Nel terzo e ultimo passo della fase transitoria, vengono descritte le funzionalità e le azioni che l'amministratore può svolgere tramite il proprio account personale e tramite il/gli account aziendale/i.

In merito all'account personale, viene proposto un approfondimento su come l'amministratore può gestire l'anagrafica aziendale e gestire/autorizzare collaboratori/dipendenti dell'organizzazione ad operare nella scrivania aziendale di Trentino Lavoro, anch'essi accedendo con identità digitale.

In merito all'account aziendale, verranno illustrate le funzionalità e i servizi rivolti all'azienda (pubblicazione e gestione delle offerte di lavoro e invio delle Comunicazioni Obbligatorie di assunzione per il tramite del servizio SARE).



Capitolo 1

Passo 1

L'azienda individua un amministratore delle utenze aziendali

Ogni azienda/ente - inteso come soggetto con un unico codice fiscale - già registrato al portale Trentino Lavoro deve prima di tutto individuare un amministratore delle utenze aziendali, al fine di fornirgli l'abilitazione all'account aziendale.

L'**amministrazione delle utenze aziendali** riveste un ruolo importante e strategico in questa prima fase transitoria, in quanto potrà:

- ✓ gestire e aggiornare le informazioni inerenti l'azienda/ente, a partire dal completamento dei dati dell'azienda e dei dati del rappresentante legale;
- ✓ abilitare le utenze dei collaboratori/colleghi;
- ✓ gestire le unità operative dell'azienda con medesimo codice fiscale;
- ✓ aggiornare e gestire la documentazione relativa a nuovi collaboratori/dipendenti dell'organizzazione aggiunti.

Come richiedere l'abilitazione dell'amministratore

L'azienda dovrà:

1. **accedere al portale Trentino Lavoro** con le credenziali (username e password) già in proprio possesso;
2. **dalla Scrivania (ossia dall'area riservata del portale) accedere alla sezione "Profilo"** nella quale sono presenti i dati indicati in fase di registrazione;



3. dalla sezione Profilo, cliccare sul pulsante "Azioni" e selezionare l'opzione "Gestione dati Amministratore", completando il form con i dati anagrafici e i documenti da caricare

The screenshot shows a user profile interface for 'Azienda Test SRL'. A red arrow points to the 'Azioni' dropdown menu, which is highlighted with a red box. Below it, a sub-menu is visible with options: 'Modifica' and 'Gestione dati amministratore'. To the right, there are two data tables:

Dati Azienda	
Codice Fiscale	0000000000000000
Ragione Sociale	Azienda Test SRL
Indirizzo	Via belenzani
CAP	38057
Comune	Trento (TN)
Telefono	000
Fax	000

Dati richiedente	
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Data di Nascita	05/08/2003
Comune o stato di nascita	Trento (TN)

Si aprirà quindi una nuova schermata dove inserire i dati della persona individuata per il ruolo di amministratore delle utenze aziendali e la documentazione necessaria alla nomina.

In particolare, rispetto all'amministratore, l'azienda dovrà:

- inserire i **dati anagrafici** della persona individuata come amministratore (nome, cognome, data di nascita, comune o stato estero di nascita e codice fiscale)

The screenshot shows a form titled 'Dati Amministratore Aziendale' with the following fields:

- Nome *
- Cognome *
- Data di Nascita *
esempio: 13/10/2004
- Comune o stato di nascita *
- Codice Fiscale *

- inserire l'**indirizzo mail di riferimento dell'amministratore** che viene prevalorizzato di default con l'indirizzo mail del referente SARE indicato in fase di registrazione dell'utenza, ma che è possibile modificare. L'amministratore

nominato, riceverà dal portale Trentino Lavoro la comunicazione di avvenuta abilitazione o rifiuto.

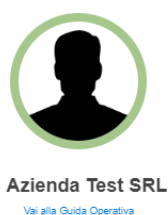
Indirizzo E-mail Amministratore aziendale *	<input type="text"/>
Indirizzo E-mail Amministratore aziendale Conferma *	<input type="text"/>

- inserire i **documenti** necessari ai fini dell'abilitazione, quindi:

- la nomina firmata dal rappresentante legale dell'azienda e dall'amministratore, la quale deve essere scaricata, compilata in ogni sua parte e ricaricata
- i documenti di riconoscimento sia della persona individuata come amministratore delle utenze aziendali che del rappresentante legale dell'azienda

Delega	<input type="button" value="Carica File"/>	Scarica documento di delega
Doc Riconoscimento	<input type="button" value="Carica File"/>	
Doc Riconoscimento Rappr. Legale		modello_nomina_amministratore_utenze.pdf
Stato	In attesa di abilitazione	

4. Una volta inserite le informazioni e la documentazione richieste, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Conferma" per finalizzare la richiesta di abilitazione.



Dati Amministratore Aziendale	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Data di Nascita *	<input type="text"/> <small>esempio: 13/10/2004</small>
Comune o stato di nascita *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo E-mail Amministratore aziendale *	<input type="text"/>
Indirizzo E-mail Amministratore aziendale Conferma *	<input type="text"/>
Delega	<input type="button" value="Carica File"/> Scarica documento di delega
Doc Riconoscimento	<input type="button" value="Carica File"/>
Doc Riconoscimento Rappr. Legale	modello_nomina_amministratore_utenze.pdf
Stato	In attesa di abilitazione

5. attendere la validazione da parte di Agenzia del Lavoro della provincia di Trento.

La richiesta di abilitazione verrà inviata automaticamente tramite il portale ad Agenzia del Lavoro che la prenderà in carico e, a seguito di opportune verifiche, la evaderà.

L'azienda riceverà un riscontro **all'indirizzo email indicato nella pagina di compilazione dei dati dell'amministratore**, in merito all'esito della richiesta di abilitazione svolta:

- se è andata a buon fine, l'amministratore potrà accedere con la propria identità digitale al portale Trentino Lavoro e operare come descritto nel paragrafo successivo (Passo 2);
- se non è andata a buon fine e, quindi, la richiesta di abilitazione risulti "da integrare" o "respinta", si dovrà accedere nuovamente con le credenziali azienda 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).

Capitolo 2

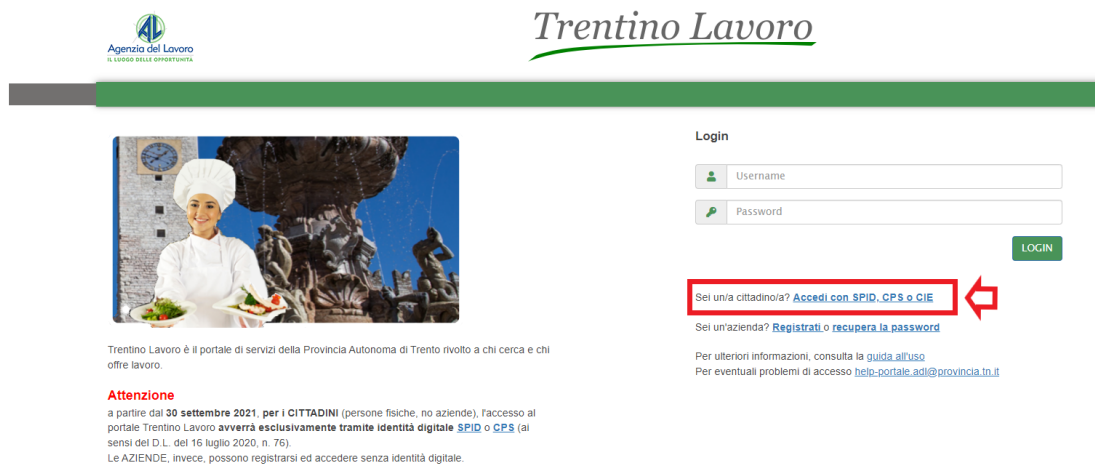
Passo 2

L'amministratore abilitato accede tramite identità digitale

Una volta ottenuta l'abilitazione a operare come azienda, l'amministratore potrà:

1. **[accedere](#) al portale Trentino Lavoro tramite la propria identità digitale (SPID, CPS o CIE);**

L'accesso con identità digitale avviene dall'area "Sei un/a cittadino/a? [Accedi con SPID, CPS o CIE](#)"



Attenzione
a partire dal **30 settembre 2021**, per i **CITTADINI** (persone fisiche, no aziende), l'accesso al portale Trentino Lavoro **avverrà esclusivamente tramite identità digitale SPID o CPS** (ai sensi del D.L. del 16 luglio 2020, n. 76).
Le **AZIENDE**, invece, possono registrarsi ed accedere senza identità digitale.

Ricorda!

In questa fase transitoria è possibile comunque continuare ad autenticarsi con l'accesso aziendale tramite credenziali tradizionali (username e password), fino al definitivo passaggio a un sistema di autenticazione con identità digitale.

2. **scegliere, a partire dalla schermata iniziale, di operare con account personale o con account aziendale**

Selezione tipologia di utente




Accedi e gestisci la tua utenza e quelle aziendali

A) **VAI AL TUO ACCOUNT PERSONALE**

Nel tuo account personale puoi gestire la tua utenza e quelle aziendali per cui risulti essere abilitato come amministratore aziendale e, al contempo, usufruire dei servizi per i cittadini. Per gestire le utenze aziendali, una volta avuto accesso al tuo account personale, recati nella sezione 'Accedi ad utenza aziendale' e scegli la/te azienda/e per la quale risulti essere amministratore aziendale. Potrai gestire le informazioni inerenti alla/alle tua/tue azienda/e e abilitare all'accesso tramite identità digitale (SPID/CPS/CIE) ulteriori collaboratori della tua organizzazione.

Accedi ai tuoi account aziendali e usufruisci dei servizi

B) **Account collegati disponibili:**

username	Ragione sociale	e-mail
 aziendanuova	Azienda Test SRL	aziendatest@test.com
 barbamama	Barba Mama SRL	barbatest@test.com
 BARBAPAPA	LIDO SRL	lidotest@test.com

Provincia Autonoma di Trento - Agenzia del Lavoro
Via Gardini, 75 - 38121 Trento (IT), C.F. e P.IVA 00337460224 - Copyright Provincia di Trento - tutti i diritti riservati

Effettuato l'accesso con identità digitale, comparirà una schermata di interfaccia tramite la quale sarà possibile:

- A. accedere alla propria scrivania/area riservata di Trentino Lavoro come cittadino e trovare abilitata la sezione per l'accesso alla/alle utenza/e aziendale/i;
- B. accedere all'elenco degli account aziendali precedentemente collegati.

Capitolo 3

Passo 3

L'amministratore gestisce l'account personale e il/gli account aziendale/i

Come indicato nel Passo 2, l'amministratore, autenticato con identità digitale a Trentino Lavoro, può accedere all'account personale, oppure all'account aziendale.

Di seguito vengono fornite le funzionalità e le azioni che l'amministratore potrà svolgere sia accedendo all'account personale, sia accedendo all'account aziendale.

1. Accesso all'account personale: le funzionalità offerte dal portale

Autenticato con identità digitale a Trentino Lavoro, l'amministratore può accedere come cittadino, cliccando su **"Vai al tuo account personale"**.

The screenshot shows the Trentino Lavoro portal interface. At the top, there are logos for the Agenzia del Lavoro and the Province of Trento. Below the header, a grey bar contains the text "Selezione tipologia di utente". Underneath, a section titled "Accedi e gestisci la tua utenza e quelle aziendali" contains a red-bordered button labeled "VAI AL TUO ACCOUNT PERSONALE". Below this button, there is a paragraph of text explaining account management and a link to "Accedi ai tuoi account aziendali e usufruisci dei servizi". At the bottom of this section, a table titled "Account collegati disponibili:" lists three accounts with columns for username, Ragione sociale, and e-mail.

username	Ragione sociale	e-mail
aziendanuova	Azienda Test SRL	aziendatest@test.com
barbamama	Barba Mama SRL	barbatest@test.com
BARBAPAPA	LIDO SRL	lidotest@test.com

Provincia Autonoma di Trento - Agenzia del Lavoro
Via Gardini, 75 - 38121 Trento (IT), C.F. e P.IVA 00357460224 - Copyright Provincia di Trento - tutti i diritti riservati

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 pulsante "Salva e vai alla mia scrivania".

In questa sezione, l'amministratore potrà svolgere **varie operazioni**:

- gestire l'anagrafica dell'azienda per cui risulta abilitato ad operare;
- inserire le unità operative riferibili all'azienda con medesimo codice fiscale;
- fornire e gestire le utenze dei collaboratori e/o dipendenti dell'organizzazione nell'accesso all'account aziendale tramite identità digitale.

Per gestire le operazioni sopra menzionate, l'amministratore deve:

1. cliccare, a partire dalla schermata iniziale, sulla portlet "Accedi ad utenza aziendale"

Questa è la tua scrivania su Trentino Lavoro, il portale della Provincia Autonoma di Trento dove trovi strumenti facili e personalizzabili per cercare lavoro. Puoi consultare gli annunci, mettere a punto il tuo CV e candidarti alle opportunità che ti interessano. Con un solo click, inoltre, potrai dare visibilità al tuo CV anche su Clickavoro, il portale nazionale pubblico per il lavoro. In più, puoi entrare in contatto con le aziende e consultare la banca dati dei corsi di formazione. Operatori specializzati ti seguiranno nella ricerca fornendoti suggerimenti e consulenze su misura.

Offerte di lavoro

Qui trovi le offerte di lavoro sul territorio provinciale inserite dai Centri per l'Impiego della Provincia autonoma di Trento e dalle imprese che le hanno pubblicate autonomamente. Per rendere più semplice e veloce la consultazione, puoi salvare i tuoi parametri di ricerca e riutilizzarli ogni volta che vorrai.

Lettera di presentazione

Se intendi candidarti a 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. Quando hai finito, puoi far leggere la lettera a un operatore specializzato, che ti risponderà con suggerimenti su misura per te.

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:

Catalogo dei corsi

Qui trovi i corsi promossi dall'Agenzia del lavoro. Puoi visionare i corsi in ordine di partenza o utilizzare la ricerca avanzata per avere un esito più mirato.

2. selezionare l'azienda per la quale intende operare come amministratore

Dalla portlet "Accedi ad utenza aziendale", nell'apposito menù a tendina in cui è riportata l'azienda/le aziende per le quali si risulta essere stati abilitati come amministratore aziendale (vi saranno tante aziende, quanto sono le autorizzazioni fornite), si dovrà selezionare quella per la quale si vuole operare come amministratore. Successivamente è necessario cliccare su "Accedi".

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

000000000000000000 - Azienda Test SRL

3. completare/perfezionare i dati a disposizione

Selezionata l'azienda e avendo confermato, si verrà rinviiati alla specifica pagina in cui l'amministratore aziendale potrà operare, che è composta dalle seguenti sezioni:

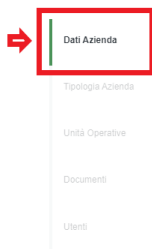
- **Dati azienda**
- **Tipologia azienda**
- **Unità operative**
- **Utenti**

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, ad eccezione del 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 pulsante, sarà possibile passare alle sezioni successive, visibili sulla sinistra.



Dati Azienda

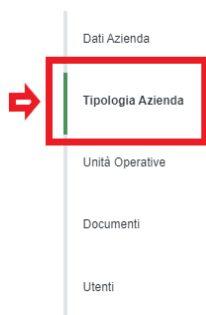
In questa sezione potrai visionare e modificare i dati e le informazioni connesse all'utenza per la quale risulti essere amministratore aziendale. Ricorda di inserire il codice fiscale ed eventualmente aggiornare i dati del rappresentante legale visualizzati.
Il salvataggio delle informazioni riportate è obbligatorio per lo sblocco delle altre sezioni.

Codice Fiscale *	0000000000000000	Partita IVA	
Ragione Sociale *	Azienda Test SRL	Provincia di riferimento *	
Telefono *		Email *	m.rossitest@test.it
Sede Legale			
Indirizzo *	Via Test, 45	CAP *	
Città *	Trento	Provincia sede legale *	
Telefono		Fax	
Cellulare			

Tipologia Azienda

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

Le informazioni visualizzate non sono modificabili in questa fase 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.



Tipologia Azienda

Di seguito sono riportate tutte le tipologie di accreditamento al SARE indicate nelle utenze aziendali presenti nel portale con lo stesso codice fiscale.

- 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 autocertificazione dei titoli di autorizzazione)
- Soggetto promotore di tirocini

[← Indietro](#) [Salva](#)

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 Trentino Lavoro aventi lo stesso codice fiscale.

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per te aventi lo stesso codice fiscale e abilitati all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

Aggiorna Unità + Aggiungi un'unità operativa

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Test SRL - aziendanuova	Trento	38057	Via belenzani	28/11/2022	31/12/2100	

← Indietro

Cliccando sul tasto "Modifica" presente sulla destra di ogni unità operativa, individuabile dall'icona a matita, si aprirà un pop-up nel quale 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 Trentino Lavoro collegata (in tal senso, nel primo campo "Descrizione Unità Operativa", sono riportati la ragione sociale dell'azienda e lo username dell'utenza).

Trentino Lavoro

Dettaglio Unità Operativa

Descrizione Unità Operativa *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Telefono *

Fax

Email

Data inizio Validità *

Data fine Validità *

Invio delle ricevute delle comunicazioni obbligatorie tramite indirizzo email PEC:

Accenso Non accenso

Email *

Annulla Salva

Qualora si voglia già in questa fase inserire manualmente ulteriori unità operative riferibili alla propria azienda, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi un'unità operativa".

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per te aventi lo stesso codice fiscale e abilitati all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

[Aggiorna Unità](#)
[+ Aggiungi un'unità operativa](#)

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Test SRL - aziendanuova	Trento	38057	Via balenzani	28/11/2022	31/12/2100	✎ 🗑️

Si aprirà un pop-up in cui inserire tutti i dati e le informazioni della nuova unità operativa e cliccando sul pulsante **"Salva"**, l'unità operativa verrà creata e risulterà visibile nella tabella insieme alle altre preesistenti.

Trentino Lavoro

Dettaglio Unità Operativa

Descrizione Unità Operativa *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Telefono *

Fax

Email

Data inizio Validità *

Data fine Validità *

Invio delle ricevute delle comunicazioni obbligatorie tramite indirizzo email PEC:

Accenso
 Non accenso

Email

[Annulla](#)
[Salva ✓](#)

Se si intende eliminare l'unità operativa inserita **manualmente**, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Elimina" (icona del "cestino") e confermare l'operazione. L'unità verrà quindi rimossa tra quelle presenti nell'elenco.

Unità Operative

Le "Unità Operative" corrispondono alle altre utenze aziendali registrate sul portale Lavoro per te aventi lo stesso codice fiscale e abilitati all'accesso al SARE. In questa sezione potrai aggiornare i dati delle unità esistenti e aggiungere nuove unità operative a cui associare uno o più operatori per comporre il tuo organigramma aziendale.

[Aggiorna Unità](#)
[+ Aggiungi un'unità operativa](#)

DESCRIZIONE UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Azienda Test SRL - aziendanuova	Trento	38057	Via balenzani	28/11/2022	31/12/2100	✎ 🗑️
Roncegno azienda	RONCEGNO TERME	38050	Via test	28/11/2022	31/12/2100	✎ 🗑️

Cliccando sul pulsante "Avanti" sarà possibile passare alla sezione successiva.

Ricorda!

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 **nuove unità** inserite agli utenti che verranno individuati nella sezione successiva.

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 fare clic sul nome del singolo documento e il sistema provvederà in automatico ad effettuare il download.

DOCUMENTO	TIPO	CARICATO IL	VALIDATO	AZIONI
Documento di riconoscimento .pdf	Documento di riconoscimento	28/11/2022 15:41	✓	
Delega.pdf	Delega di amministratore aziendale	28/11/2022 15:41	✓	
Documento di riconoscimento del Rappr. Legale.pdf	Documento di riconoscimento del Rappr. Legale	28/11/2022 15:41	✓	

Cliccando sul pulsante "Avanti" sarà possibile passare alla sezione successiva.

Utenti

All'interno della sezione "**Utenti**" sarà possibile associare le utenze aziendali preesistenti nel portale Trentino Lavoro 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 state 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").

Ricorda!

Non è possibile in questa fase eliminare l'amministratore aziendale, il quale risulta prevalorizzato a sistema e in questo frangente non eliminabile.

Gestione Associazione Utenti

In questa sezione potrai inserire i dati dei dipendenti dell'organizzazione a cui vuoi consentire l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) e associarli agli account aziendali presenti nella sezione "Unità Operative"

+ Aggiungi un utente

LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
aziendanuova	R55MRO83L650000K	ROSSI MARIO	AMMINISTRATORE	 



Indietro

Per abilitare altri collaboratori della propria azienda all'accesso al portale Trentino Lavoro tramite identità digitale, sarà necessario cliccare sul pulsante **"Aggiungi un utente"**.

Gestione Associazione Utenti

In questa sezione potrai inserire i dati dei dipendenti dell'organizzazione a cui vuoi consentire l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS) e associarli agli account aziendali presenti nella sezione "Unità Operative"

+ Aggiungi un utente

LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
aziendanuova	R55MRO83L650000K	ROSSI MARIO	AMMINISTRATORE	 

Indietro

Comparirà un pop-up in cui inserire le informazioni anagrafiche del collaboratore e individuare la/le utenza/e aziendale/i da associare/collegare a quest'ultimo.

Dettaglio Utente

Login *

Cognome *

Nome *

Data di Nascita *

esempio: 28/11/2004

Comune Nascita *

Codice Fiscale *

Annulla Salva ✓

Il campo "Login" presenta un menù a tendina che elenca tutte le utenze aziendali (o anche

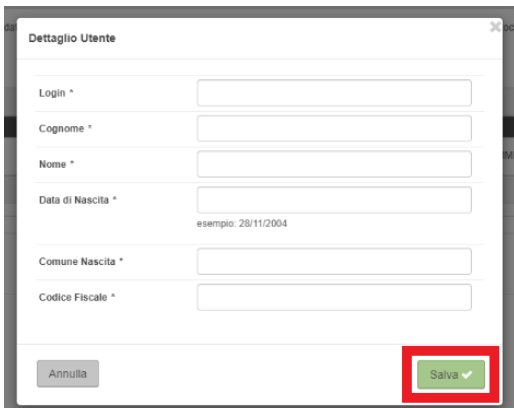
chiamati "account aziendali") per le quali l'amministratore aziendale è stato abilitato ad operare.

L'amministratore, in questa sezione, può associare una o più utenze aziendali ad uno o più collaboratore/i, al fine di consentirne l'accesso e la gestione.

Il collaboratore, una volta effettuato l'accesso al portale tramite identità digitale, potrà dunque accedere all'account aziendale cui è stato associato e visionare tutte le informazioni pregresse e le operazioni effettuate in precedenza (es. Comunicazioni obbligatorie inviate, ecc.), oltre che poter operare con lo stesso.

Selezionando dal menù a tendina un'utenza tra quelle disponibili, completati tutti i dati relativi al collaboratore, e cliccando infine sul pulsante "Salva" il collaboratore verrà inserito nell'elenco presente (con Ruolo "OPERATORE").

Sarà sempre possibile modificare tramite l'apposita funzionalità i dati del collaboratore, compresa l'associazione alla specifica utenza del portale.



In alternativa, è possibile eliminarlo dalla propria organizzazione tramite l'icona del "Cestino".



LOGIN	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	RUOLO	AZIONI
aziendanuova	RSSMRC0000000000000000	ROSSI MARIO	AMMINISTRATORE	 
aziendanuova	BNCANN8800000000000000	BIANCHI ANNA	OPERATORE	 

Ricorda!

Qualora sia necessario associare lo stesso collaboratore a più utenze del portale, sarà

necessario, in questa fase, inserire i suoi dati tante volte quante sono le utenze (campo "Login") per le quali si intende farlo operare.

2. Accesso al/agli account aziendale/i: le funzionalità offerte dal portale

Autenticato con identità digitale a Trentino Lavoro, l'amministratore può accedere anche **al/agli account aziendale/i**.

The screenshot shows the Trentino Lavoro portal interface. At the top, there are logos for 'Agenzia del Lavoro' and 'Trentino Lavoro'. Below the header, there is a section titled 'Selezione tipologia di utente'. Underneath, there are two main options: 'Accedi e gestisci la tua utenza e quelle aziendali' and 'VAI AL TUO ACCOUNT PERSONALE'. A sub-section titled 'Accedi ai tuoi account aziendali e usufruisci dei servizi' is highlighted with a red box. Below this, a table lists 'Account collegati disponibili:' with columns for 'username', 'Ragione sociale', and 'e-mail'. The table contains three entries: 'aziendanuova', 'barbamama', and 'BARRAPAPA'. At the bottom of the screenshot, there is a footer with contact information for the Provincia Autonoma di Trento - Agenzia del Lavoro.

username	Ragione sociale	e-mail
azienda <u>nuova</u>	Azienda Test SRL	aziendatest@test.com
barbamama	Barba Mama SRL	barbatest@test.com
BARRAPAPA	LIDO SRL	lidotest@test.com

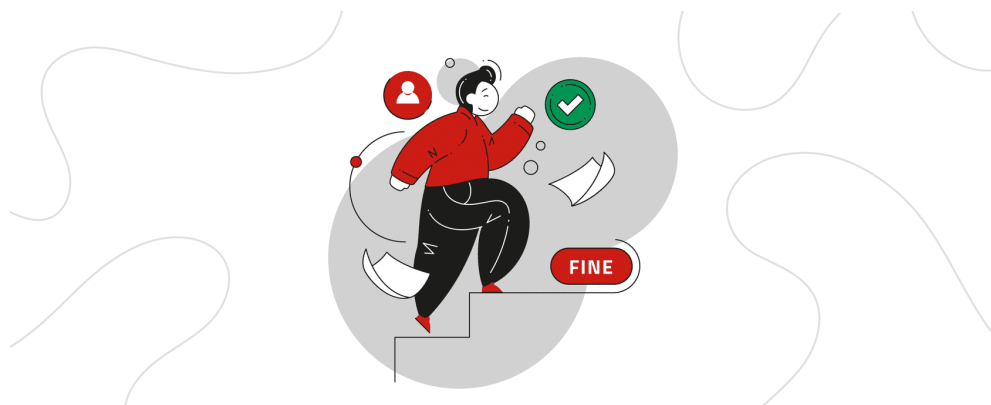
Cliccando sull'account aziendale selezionato (vi saranno tanti account aziendali, quante sono state le abilitazioni date all'amministratore) nell'area "**Accedi ai tuoi account aziendali e usufruisci dei servizi**", l'amministratore - e, in seguito, anche tutti i collaboratori/dipendenti che avrà precedentemente abilitato all'accesso - potrà accedere ai servizi rivolti all'azienda, ovvero:

- pubblicare e gestire le offerte di lavoro;
- creare una propria "Vetrina" e farsi conoscere dai cittadini iscritti al portale;
- inviare le Comunicazioni Obbligatorie di assunzione attraverso il servizio SARE.

All'interno dell'account aziendale selezionato, sarà dunque possibile:

- visionare tutte le operazioni pregresse svolte a sistema dallo specifico account (comunicazioni obbligatorie precedentemente inviate tramite il servizio SARE, le richieste di personale pubblicate, ecc.);
- continuare a operare con lo stesso.

La guida operativa si conclude qui.



**Scopri di più nella [pagina dedicata](#)
sul sito di Agenzia del Lavoro**