

*Trentino Lavoro*



# TRENTINO LAVORO – NUOVA PROFILATURA LOGICHE DI GESTIONE

VERSIONE 2 | 12.12.2023



Agenzia del Lavoro  
IL LUOGO DELLE OPPORTUNITÀ

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. VISIBILITA' PER GRUPPO</b>	<b>4</b>
<b>2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE</b>	<b>4</b>
<b>ALLEGATO 1 – RUOLI ASSEGNABILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE</b>	<b>6</b>

## PREMESSA

Obiettivo del seguente documento è quello di presentare le logiche introdotte dal nuovo sistema di profilatura aziende del portale Trentino Lavoro, complementari all'accesso esclusivo al portale anche per le imprese solo tramite identità digitale (SPID/CIE/CPS/eIDAS).

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 Trentino Lavoro 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.

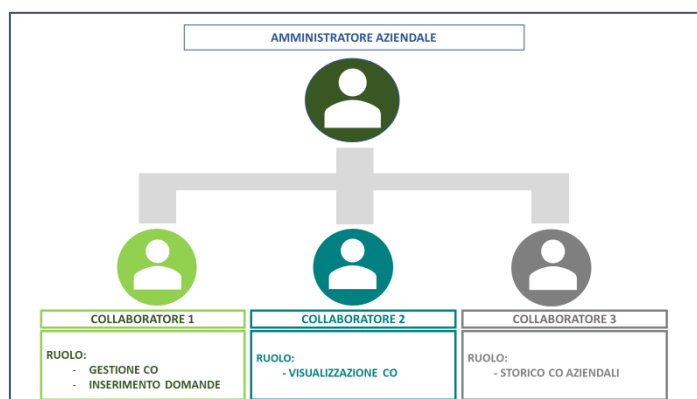


Il **Sottogruppo** è invece il livello di visibilità che consente di gestire le informazioni relative ad una specifica Unità Operativa. Accedendo ad una Unità Operativa del livello **Sottogruppo** si visualizzano solo le informazioni della singola Unità Operativa.

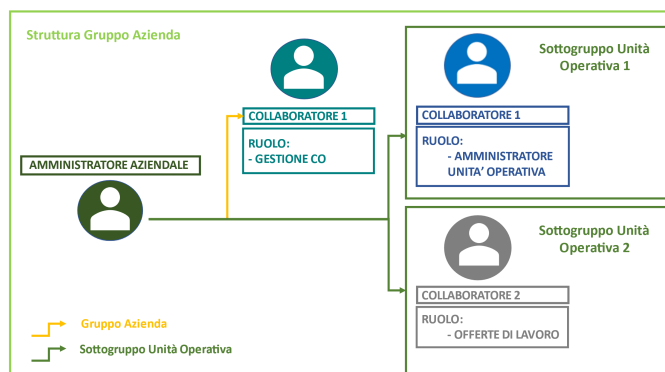


## 2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE

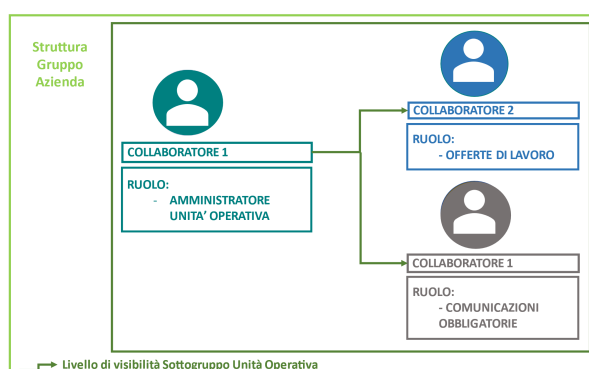
La nuova struttura del Portale Trentino Lavoro dedicata ai servizi per le aziende prevede la **possibilità di assegnare ai collaboratori degli specifici ruoli** con cui operare per conto dell'azienda. Tali ruoli consentono all'Amministratore aziendale di **determinare le funzionalità a cui possono accedere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



Quando l'Amministratore aziendale abilita dei collaboratori ad operare per conto dell'azienda deve assegnargli 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 avranno la possibilità di assegnare ruoli su tutti i livelli – o a livello Sottogruppo – e avranno la possibilità di assegnare ruoli solo sull'Unità Operativa per la quale operano.



Fanno quindi parte del Gruppo Azienda l'Amministratore aziendale **e tutti i collaboratori attribuiti al Gruppo Azienda**. Questi accedono ai servizi del Portale a seconda del loro ruolo e possono visualizzare le informazioni di tutto il Gruppo Azienda.

Appartengono invece al Sottogruppo **Unità Operativa tutti i collaboratori abilitati sulle singole Unità Operative**. Questi possono accedere solo ai servizi ed alle informazioni delle Unità operative per le quali sono abilitati.

In caso di abilitazione su più Unità Operative, il collaboratore può accedere alle informazioni e alle funzionalità delle Unità Operative per le quali è stato abilitato, ma visualizza solo i dati e le informazioni di quella per la quale in quel momento sta operando.

Un Collaboratore quindi per poter svolgere la propria attività sul Portale deve essere abilitato ad un livello (Gruppo o Sottogruppo) e ad un ruolo. L'Amministratore aziendale **assegnando un ruolo al collaboratore determina con precisione le funzionalità a cui deve accedere** per poter operare sul portale Trentino Lavoro.

Va specificato che sono presenti dei ruoli, per i quali **l'effettiva operatività è visibile e selezionabile solo all'interno dei sistemi di riferimento (ad esempio SARE)**, in quanto legata strettamente alle operazioni che possono essere svolti in questi.

**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>● <b>Anagrafica Azienda</b></li> <li>● <b>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</b></li> </ul>	<p>Permette di abilitare collaboratori a livello aziendale ed a livello di Unità Operativa. Attribuisce ai collaboratori ed 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>● <b>Anagrafica Azienda</b></li> <li>● <b>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</b></li> </ul>	<p>Permette di abilitare di abilitare collaboratori ai ruoli per la gestione dell'agenda da parte dei soggetti accreditati ai servizi per il lavoro.</p>
<b>GESTIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Accesso a SARE</b></li> </ul>	<p>Permette la gestione di tutte le comunicazioni obbligatorie, quindi anche l'invio di queste, 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>STORICO CO AZIENDALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Accesso a SARE</b></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>● <b>Accesso a SARE</b></li> </ul>	Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione o modifica, le comunicazioni obbligatorie inviate.
---------------------------	---	--

<b>SOTTOGRUPPO – UNITÀ OPERATIVA</b>		
<b>Ruolo</b>	<b>Abilitazione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>AMMINISTRATORE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Anagrafica Azienda</b></li> <li>● <b>Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli</b></li> </ul>	Permette di abilitare collaboratori al livello di Unità Operativa per la quale è abilitato. Attribuisce ai collaboratori della sua Unità Operativa ed a sé stesso i rispettivi ruoli sul portale.
<b>GESTIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Accesso a SARE</b></li> </ul>	Consente l'invio e la gestione delle comunicazioni obbligatorie per il sottogruppo, quindi 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>VISUALIZZAZIONE CO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Accesso a SARE</b></li> </ul>	Permette di visualizzare, senza possibilità di gestione o modifica, le comunicazioni obbligatorie inviate per la propria Unità Operativa.
<b>OFFERTE DI LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Offerte di Lavoro</b></li> <li>● <b>Vetrina</b></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 nell'app 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.