



AGENZIA DEL LAVORO
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Portale Trentino Lavoro

Nuove modalità di registrazione azienda

Giugno 2023



Indice

Obiettivo del seguente incontro è quello di presentare le nuove modalità di registrazione al portale Trentino Lavoro da parte delle aziende e il nuovo sistema di gestione di queste all'interno del portale.

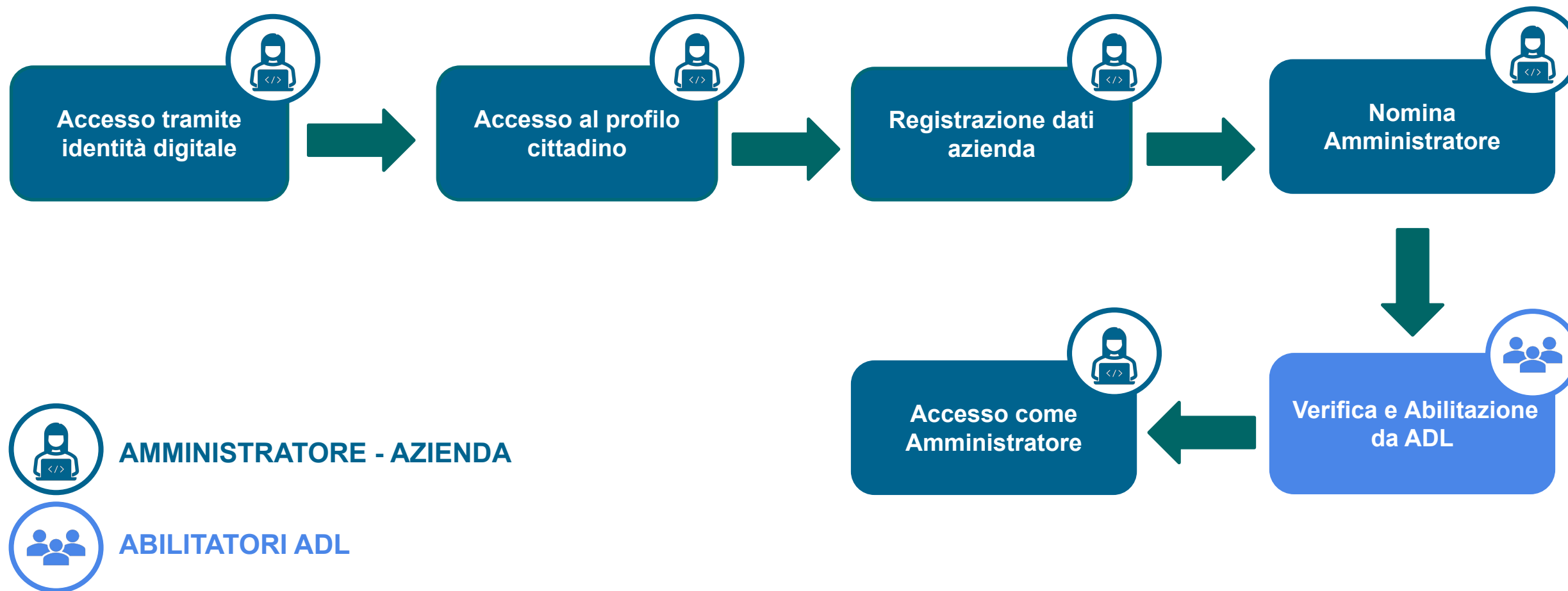
In particolare verranno approfonditi i temi riguardanti:

- > La nuova modalità di registrazione al Portale;
- > L'accesso dell'amministratore individuato;
- > La gestione dei ruoli e dell'abilitazioni di ulteriori collaboratori;
- > Focus sulla gestione del ruolo COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE;

Al fine di un corretto svolgimento **dell'incontro si richiede, nel caso di quesiti, di scriverli direttamente nella chat** in modo che questi possano essere risposti direttamente in questa. Nel caso di domande ricorrenti queste verranno risposte dal relatore al termine della presentazione.

REGISTRAZIONE AZIENDA

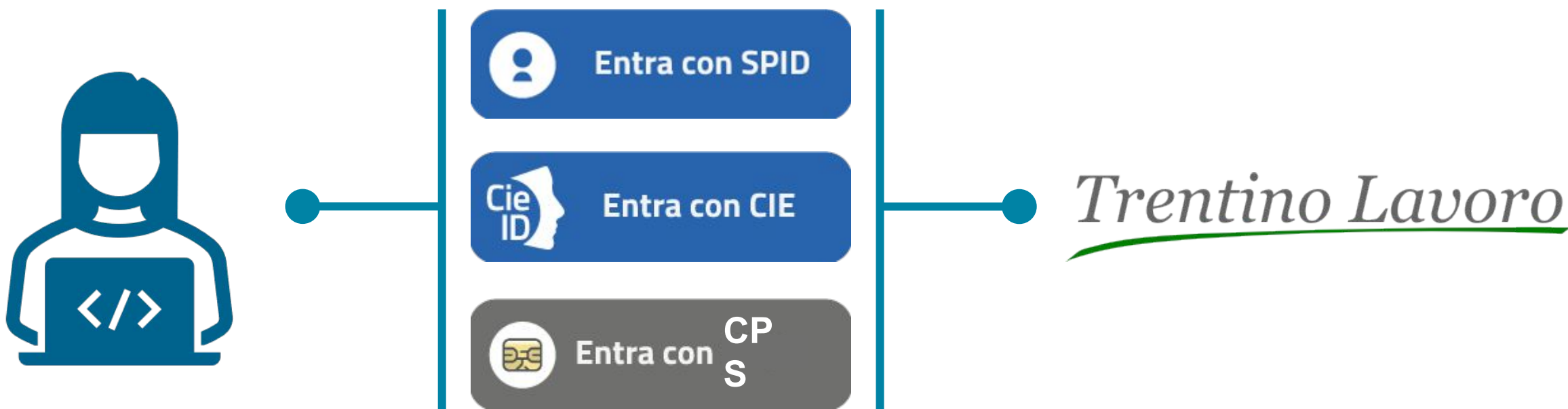
Flusso di registrazione utenza aziendale



Nuova registrazione utenza aziendale – 1

Ogni utente potrà accedere al Portale Trentino Lavoro **esclusivamente con la propria identità digitale** (SPID/CIE/CPS).

Nella pagina di accesso al Portale dovrà quindi cliccare su uno dei **tre pulsanti nella schermata di login e procedere con l'autenticazione**



Nuova registrazione utenza aziendale – 2

Effettuato l'accesso si verrà rimandati alla nuova scrivania del cittadino in cui, tra i servizi online già presenti, ci sarà la possibilità di registrazione una nuova utenza di tipo azienda sul Portale Trentino Lavoro. Per farlo sarà necessario cliccare sul widget **"Abilita la tua azienda"**.

LORENZO VENTURI

Abilita la tua azienda

Questa è la tua Scrivania di Trentino Lavoro! In quest'area puoi consultare le **offerte di lavoro**, mettere a punto il tuo **Curriculum vitae** e candidarti alle offerte di lavoro di tuo interesse. Puoi anche usufruire degli ulteriori **servizi online** messi a disposizione dall'Agenzia del Lavoro della Provincia autonoma di Trento. Ricorda che se hai un'azienda puoi inoltre richiedere l'abilitazione ai servizi aziendali dedicati

Accesso agli Atti

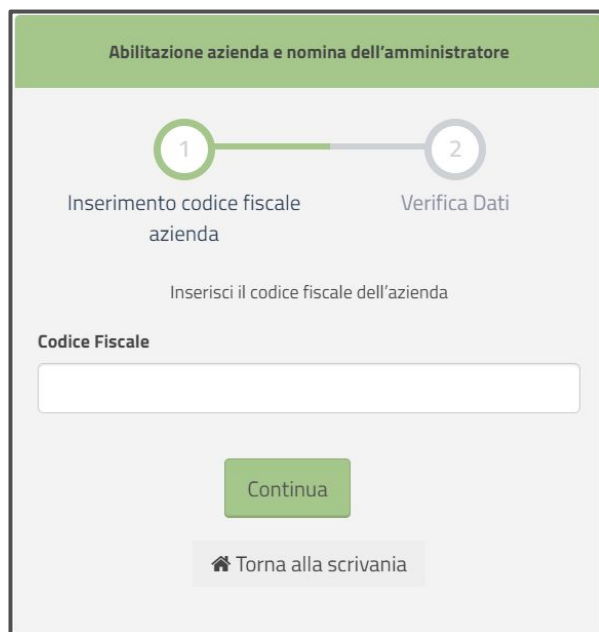
In questa sezione è possibile inviare ad Agenzia del lavoro le richieste di accesso agli atti ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/92.

Curriculum Vitae

In questa sezione puoi compilare il **CV** con cui potrai candidarti alle offerte di lavoro. Puoi produrne e salvarne fino a cinque, che potrai modificare e riutilizzare anche successivamente. Nel corso della compilazione, puoi leggere inoltre consigli ed esempi utili per la compilazione.

Nuova registrazione utenza aziendale – 3

Una volta cliccato sul widget, si aprirà una finestra in cui sarà necessario **inserire il codice fiscale dell'azienda** che si vuole registrare.



Nel caso in cui il **codice fiscale non sia già in uso**, si aprirà la pagina di registrazione e l'Amministratore potrà procedere con la compilazione della domanda e l'inserimento dei dati aziendali.

NOTA BENE

In caso ci sia già una domanda **in attesa di abilitazione per la stessa azienda**, da parte di un altro Amministratore, non sarà possibile procedere. La seconda richiesta verrà infatti bloccata dall'errore che spiegherà che per l'azienda in questione è già in corso una richiesta in fase di verifica e che quindi non è possibile proseguire con l'inserimento dei dati dell'azienda.

Nuova registrazione utenza aziendale – 4

La persona che effettua la registrazione dell'azienda **verrà in automatico identificata dal sistema quale «Amministratore»**. Tale figura riveste un ruolo centrale nella gestione del portale Trentino Lavoro da parte dell'azienda. Questo infatti avrà il compito di:



Costruire l'eventuale organigramma aziendale;



Definire chi opera e il relativo ruolo per conto dell'azienda;



Delegare ciascun ruolo ad uno o più utenti «cittadino», identificati tramite CF, che verranno assegnati al proprio organigramma aziendale;



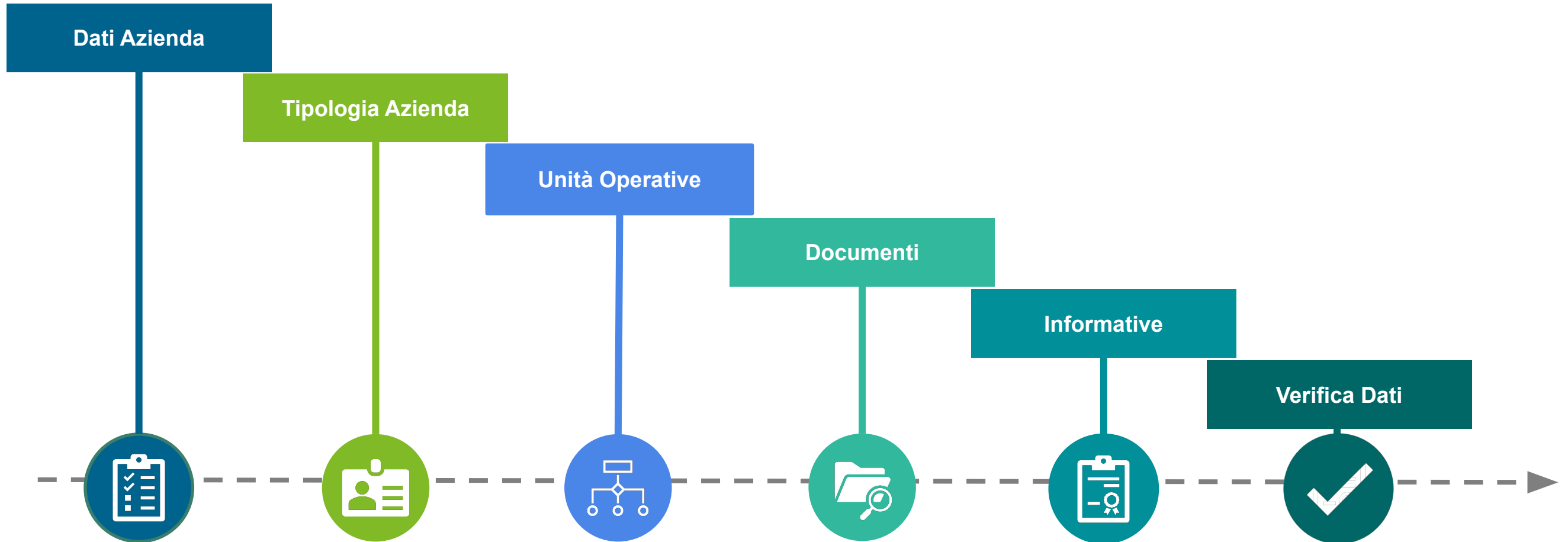
Garantire l'aggiornamento dei dati e degli accessi rispetto alla propria azienda.



I compiti degli amministratori aziendali sono specificati nella disciplina «**Condizioni di accreditamento e di utilizzo per gli utenti amministratori del Portale Trentino Lavoro**» presente nel sito dell'Agenzia.

Nuova registrazione utenza aziendale – 5

A seguito **dell'inserimento del CF aziendale** si aprirà la schermata in cui l'Amministratore dovrà inserire i dati necessari a completare la domanda di abilitazione. In questa schermata l'Amministratore dovrà inserire le informazioni **in sei specifiche sezioni**:



Dati azienda

Nella sezione «**Dati Azienda**» è necessario inserire tutti i dati anagrafici dell'azienda.

L'utente che ha fatto accesso a questa sezione e che inserisce le informazioni necessarie è automaticamente **identificato come colui che sta effettuando la domanda per diventare Amministratore aziendale** sul Portale Trentino Lavoro.







Dati Azienda

In questa sezione devi inserire le informazioni relative all'azienda che stai registrando e per la quale stai richiedendo l'abilitazione in qualità di amministratore aziendale.
Il salvataggio delle informazioni riportate è obbligatorio per proseguire.

Codice Fiscale *	<input type="text" value="00000000412"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Ragione Sociale *	<input type="text"/>		
Sede Legale			
Indirizzo *	<input type="text"/>	CAP *	<input type="text"/>
Città *	<input type="text"/>	Provincia *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>	Provincia di riferimento *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>	Note	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>		

Tipologia azienda

Nella sezione «**Tipologia azienda**» sono riportate tutte le tipologie di accreditamento al SARE per le utenze di tipo azienda disponibili per operare nel Portale Trentino Lavoro. L'Amministratore aziendale deve quindi selezionare almeno 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 autocertificazione dei titoli di autorizzazione)**
-  Soggetto promotore di tirocini

L'Amministratore aziendale in questa sezione **può richiedere l'autorizzazione a operare per più tipologie di azienda.**

Unità Operative

Nella sezione «**Unità Operative**» l'Amministratore può strutturare l'organizzazione aziendale all'interno del Portale Trentino Lavoro, così da poter gestire singolarmente le diverse sedi. Quest'ultime possono sempre essere aggiunte, disattivate o modificate dall'Amministratore aziendale in questa sezione. Al fine di procedere nell'iter di registrazione è necessario inserire **almeno un'Unità Operativa**.

Unità Operative

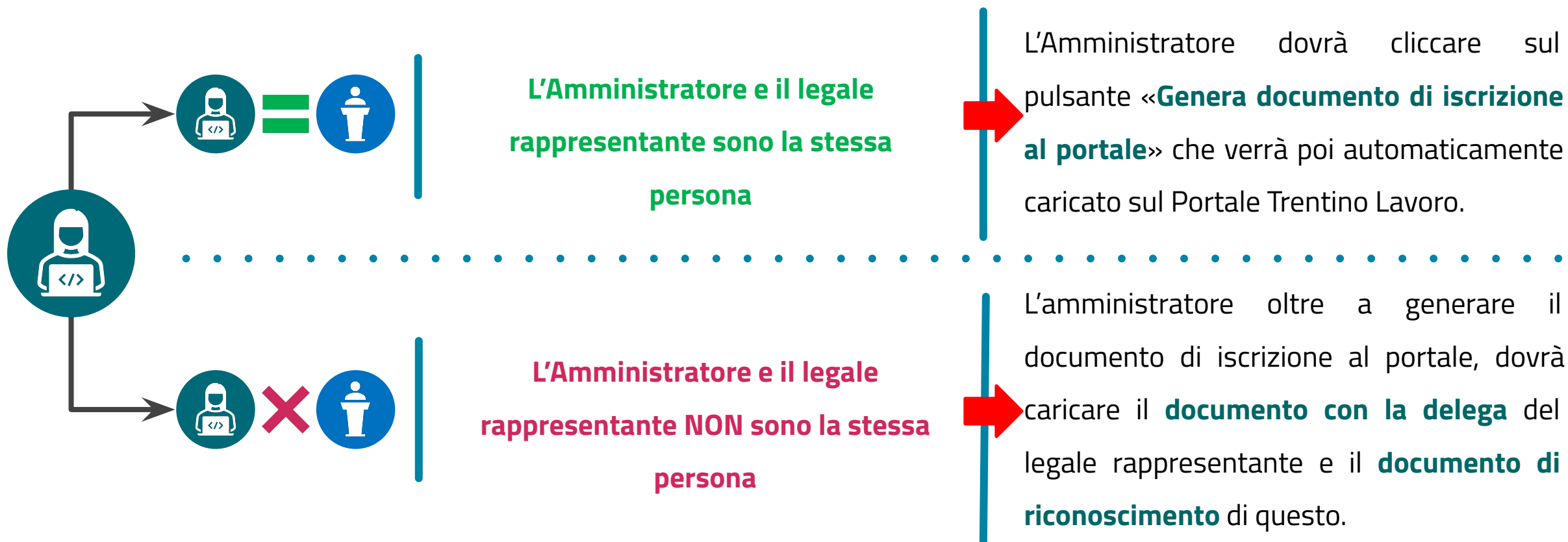
In questa sezione puoi inserire tutte le unità operative in cui si articola la tua organizzazione. Devi inserire almeno un'unità operativa per la tua azienda. Potrai poi abilitare i collaboratori della tua azienda a operare direttamente su una o più unità operative inserite.

[+ Aggiungi un'unità operativa](#)

NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Sede Trento	Trento	38121	via roma	12/05/2023	31/12/2100	 

Documenti - 1

Nella sezione «**Documenti**» l'Amministratore dovrà inserire i documenti per il completamento della richiesta di abilitazione. Possono in questo caso configurarsi due casistiche:



Documenti - 2

I documenti prodotti dal portale e le funzionalità connesse all'inserimento di questi sono tutte presenti all'interno della specifica sezione in uso all'Amministratore.

Documenti

In questa sezione sarà necessario caricare i documenti obbligatori al fine di procedere correttamente con la registrazione. Questi documenti variano sulla base della persona che sta compilando la richiesta di registrazione che sarà poi identificato come l'amministratore dell'azienda all'interno del portale.

Se l'amministratore coincide con il rappresentante legale dell'azienda, sarà sufficiente generare:

- Il documento di iscrizione al portale, tramite l'apposito tasto "Genera documento di iscrizione al portale". Il documento verrà ricaricato in automatico dal sistema.

Se l'amministratore NON coincide con il rappresentante legale dell'azienda, dovranno essere caricati:

- Il documento di iscrizione al portale, tramite l'apposito tasto "Genera documento di iscrizione al portale". Il documento verrà ricaricato in automatico dal sistema.
- Il modulo di delega, disponibile cliccando sul tasto "Scarica documento di delega amministratore", che dovrà essere compilato e firmato dal legale rappresentante e ricaricato a sistema tramite la funzionalità "Aggiungi documento".
- Copia del documento di identità in corso di validità del rappresentante legale, che dovrà essere caricato a sistema tramite la funzionalità "Aggiungi documento".

N.B. Nel caso di modifica delle informazioni nella sezione "Dati Azienda" sarà necessario produrre nuovamente il documento di iscrizione al portale, tramite l'apposito tasto "Genera documento di iscrizione al portale".

[Genera documento di iscrizione al portale](#) [+ Aggiungi un documento](#)

DOCUMENTO	TIPO	CARICATO IL	VALIDATO	AZIONI
Richiesta_registrazione_portale_Sarti	Documento di richiesta iscrizione al portale	12/05/2023 17:57		🗑️

[Scarica documento di delega amministratore](#)

Verifica dati

Dopo aver preso visione delle informative sulla privacy, del disciplinare dell'ADL e della richiesta di iscrizione al Portale, l'Amministratore accede all'ultima sezione «**Verifica dati**» della registrazione, nella quale il sistema rileverà gli eventuali errori o mancanze relative alla compilazione della richiesta.

Una volta superata la verifica dei dati lo stato della domanda passerà da "**In compilazione**" ad "**In attesa di abilitazione**".



Possibili esiti delle richiesta

Terminata la compilazione della richiesta di registrazione, questa verrà **presa in carico da parte dell'Agencia del Lavoro che provvederà a fare dei controlli rispetto alle informazioni e i documenti inseriti.**

Una volta concluse le verifiche, **verrà comunicato l'esito della richiesta con l'invio di una email** all'indirizzo mail dell'Amministratore.

Gli esiti potranno essere:

1. **Abilitato**: l'Amministratore riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta abilitazione. L'Amministratore potrà quindi accedere all'utenza aziendale con la propria identità digitale e gestire la propria organizzazione.
2. **Da Integrare**: l'Amministratore riceverà una mail con la richiesta di integrazioni alla documentazione o i dati caricati. La mail conterrà la nota con le istruzioni per le integrazioni richieste per completare l'abilitazione. L'Amministratore accederà alla scrivania del cittadino e inserendo il CF nel widget potrà modificare la richiesta di abilitazione inserita.
3. **Richiesta Respinta**: l'Amministratore riceverà una mail con il respingimento delle richiesta. La mail conterrà la nota con le motivazioni dell'esito della verifica da parte dell'Agencia. L'Amministratore potrà ripresentare una nuova domanda per lo stesso CF aziendale.

ACCESSO AMMINISTRATORE

Accesso amministratore

Ottenuta l'abilitazione da parte dell'Agenzia, che verrà comunicata tramite mail inviata dal sistema, l'Amministratore una volta fatto l'accesso tramite identità digitale, **verrà riconosciuto in automatico come tale e potrà quindi operare per conto dell'azienda.**

In particolare visualizzerà una pagina intermedia in cui potrà svolgere due operazioni:

- > **Accedere come cittadino** al portale;
- > **Selezionare l'azienda e il ruolo** con il quale intende operare all'interno del portale e accedere alla specifica scrivania.

Cambia Ruolo

ENTRA COME CITTADINO

OPPURE

Seleziona l'Azienda *

BIBIS SPA

Scegli Ruolo *

AMMINISTRATORE

Seleziona

Assegnazione ruoli - 1

Effettuato l'accesso si verrà rimandati alla nuova scrivania del cittadino in cui, tra i servizi online già presenti, ci sarà la possibilità di registrazione una nuova utenza di tipo azienda sul Portale Trentino Lavoro. Per farlo sarà necessario cliccare sul widget **"Abilitazione azienda - Amministratore"**.



The screenshot shows the user interface of the Trentino Lavoro portal. At the top, there is a header with the logo of the Agenzia del Lavoro (AL) on the left, the text "Trentino Lavoro" in the center, and the coat of arms of the Province of Trento on the right. Below the header, a navigation bar displays the user's role as "Azienda Prova srl - AMMINISTRATORE" and the name "giacomo baldazzi".

The main content area features a sidebar on the left with a "Cambia ruolo" button. The central area contains a welcome message: "Questa è la tua scrivania su Trentino Lavoro da cui puoi accedere a una serie di servizi online." Below this, there are two main service widgets:

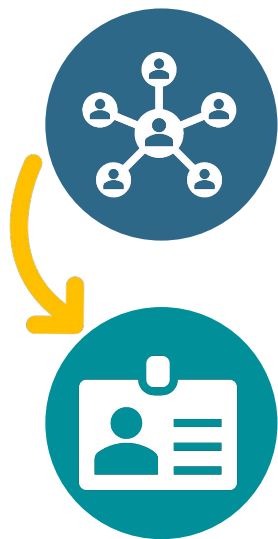
- Anagrafica Azienda:** A section for managing company data. It includes the text: "Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti." Below this text is an "Accedi" button.
- Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli:** A section for managing user permissions. It includes the text: "In questa sezione puoi gestire le abilitazioni a Trentino Lavoro dei collaboratori della tua azienda e assegnare loro dei ruoli." Below this text is an "Accedi" button, which is highlighted with a yellow arrow pointing to it from the right side of the screen.

Assegnazione ruoli - 2

Quando l'Amministratore aziendale abilita un operatore ad operare per conto **della propria struttura deve assegnargli almeno un ruolo.**

Per assegnare un ruolo, l'Amministratore deve **determinare sia il livello di visibilità**, scegliendo fra Gruppo – Azienda o Sottogruppo – specifica Unità Operativa - **sia il ruolo operativo che l'operatore** potrà ricoprire accedendo con la sua identità digitale.

L'attività quindi di abilitazione dovrà essere svolta **in due passaggi:**



IDENTIFICAZIONE DEL GRUPPO-SOTTOGRUPPO

SELEZIONE DELLO SPECIFICO RUOLO COLLEGATO AL LIVELLO

Assegnazione ruoli - 3

Cliccando sulla Portlet si verrà indirizzati direttamente alla sezione «Utenti». In questa sezione l'Amministratore troverà nella tabella dei collaboratori sé stesso e tutti i collaboratori eventualmente nominati nella fase «**Transitoria**».

Per aggiungere un collaboratore sarà necessario cliccare sul tasto «**+ Aggiungi un Collaboratore**».

The screenshot displays the 'Utenti' management interface for 'Azienda Prova srl'. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Dati Azienda', 'Tipologia Azienda', 'Unità Operative', 'Documenti', and 'Utenti'. The main content area features a search filter with fields for 'Collaboratore' (containing 'Nome, Cognome, oppure Codice Fiscale'), 'Gruppo', and 'Ruolo', along with a 'Cerca' button. A yellow arrow points to the '+ Aggiungi collaboratore' button. Below the filter, an information icon and a message state: 'Selezionare il codice fiscale del collaboratore per abilitarlo al portale Trentino Lavoro e assegnargli dei ruoli.' A table lists two users: 'BALDAZZI GIACOMO - BLDGCM94R29944B' and 'PRIOLA SIMONE - PRLSMN94E16D2050'. A pagination bar shows '1' of 1 items.

Assegnazione ruoli - 4

Una volta cliccato il pulsante "+ Aggiungi un Collaboratore", sarà necessario inserire il Codice Fiscale della persona che si vuole abilitare. In questa fase si precisa che **il portale consentirà di ricercare il codice fiscale solo fra quelli registrati sul portale Trentino Lavoro.**



Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Comune di Nascita	Azioni
No records found.				



Potranno essere abilitati come collaboratori **solo gli utenti che abbiano già effettuato almeno un accesso con la propria identità digitale** al portale Trentino Lavoro.

FOCUS GESTIONE RUOLI PER CO E SARE

Comunicazioni Obbligatorie – 1

Il ruolo Comunicazioni Obbligatorie può essere personalizzato attraverso 3 abilitazioni che cambiano a seconda del livello Gruppo/Azienda o Sottogruppo/Unità Operativa a cui il collaboratore viene assegnato.

LIVELLO	RUOLO	ABILITAZIONE	FUNZIONALITÀ
GRUPPO - AZIENDA	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	<ul style="list-style-type: none">> Gestione CO (SARE)> Storico CO Aziendali (SARE)> Visualizzazione CO (SARE)	<ul style="list-style-type: none">> Accesso a SARE per la/le tipologia/e azienda per cui si è abilitati.
SOTTOGRUPPO – UNITA' OPERATIVA	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	<ul style="list-style-type: none">> Gestione CO (SARE)> Visualizzazione CO (SARE)	<ul style="list-style-type: none">> Accesso a SARE per la/le tipologia/e azienda per cui si è abilitati.



Se l'azienda ha **più tipologie di accreditamento al SARE** all'interno del portale, in fase di assegnazione dello specifico ruolo dovrà indicare anche la tipologia azienda per il quale intende far operare il collaboratore.

Comunicazioni Obbligatorie – 2

LIVELLO	RUOLO	ABILITAZIONE	FUNZIONALITÀ
GRUPPO - AZIENDA	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	<ul style="list-style-type: none">> Gestione CO (SARE)> Storico CO Aziendali (SARE)> Visualizzazione CO (SARE)	<ul style="list-style-type: none">> Accesso a SARE per la/le tipologia/e azienda per cui si è abilitati.

A livello **GRUPPO – AZIENDA** l'Amministratore potrà assegnare le abilitazioni:

- > **Gestione CO (SARE)**: è l'abilitazione che consente di gestire tutte le CO per conto della propria tipologia azienda.
- > **Storico CO Aziendali (SARE)**: è l'abilitazione che consente di recuperare lo storico delle CO della propria azienda su SARE.
- > **Visualizzazione CO (SARE)**: è l'abilitazione che consente solo di visualizzare tutte le CO per conto della propria tipologia azienda.

Quando viene assegnata una o più di queste abilitazioni sul livello **GRUPPO – AZIENDA**, il collaboratore quando fa login con la propria identità digitale può **selezionare il livello GRUPPO – AZIENDA e scegliere di operare con il ruolo COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**.

A seconda delle abilitazioni assegnate al collaboratore e attive per l'azienda, il collaboratore potrà operare sul portale Trentino Lavoro.

Comunicazioni Obbligatorie – 3

LIVELLO	RUOLO	ABILITAZIONE	FUNZIONALITÀ
SOTTOGRUPPO – UNITA' OPERATIVA	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	<ul style="list-style-type: none">> Gestione CO (SARE)> Visualizzazione CO (SARE)	<ul style="list-style-type: none">> Accesso a SARE per la/le tipologia/e azienda per cui si è abilitati.

A livello **SOTTOGRUPPO – UNITA' OPERATIVA** l'Amministratore potrà assegnare le abilitazioni:

- > **Gestione CO (SARE):** è l'abilitazione che consente di gestire tutte le CO per conto della propria tipologia azienda.
- > **Visualizzazione CO (SARE):** è l'abilitazione che consente solo di visualizzare tutte le CO per conto della propria tipologia azienda.

Quando viene assegnata una o più di queste abilitazioni sul livello GRUPPO – AZIENDA, il collaboratore quando fa login con la propria identità digitale può **selezionare il livello SOTTOGRUPPO – UNITA' OPERATIVA e scegliere di operare con il ruolo COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE.**

A seconda delle abilitazioni assegnate al collaboratore e attive per l'azienda, il collaboratore potrà operare sul portale Trentino Lavoro.

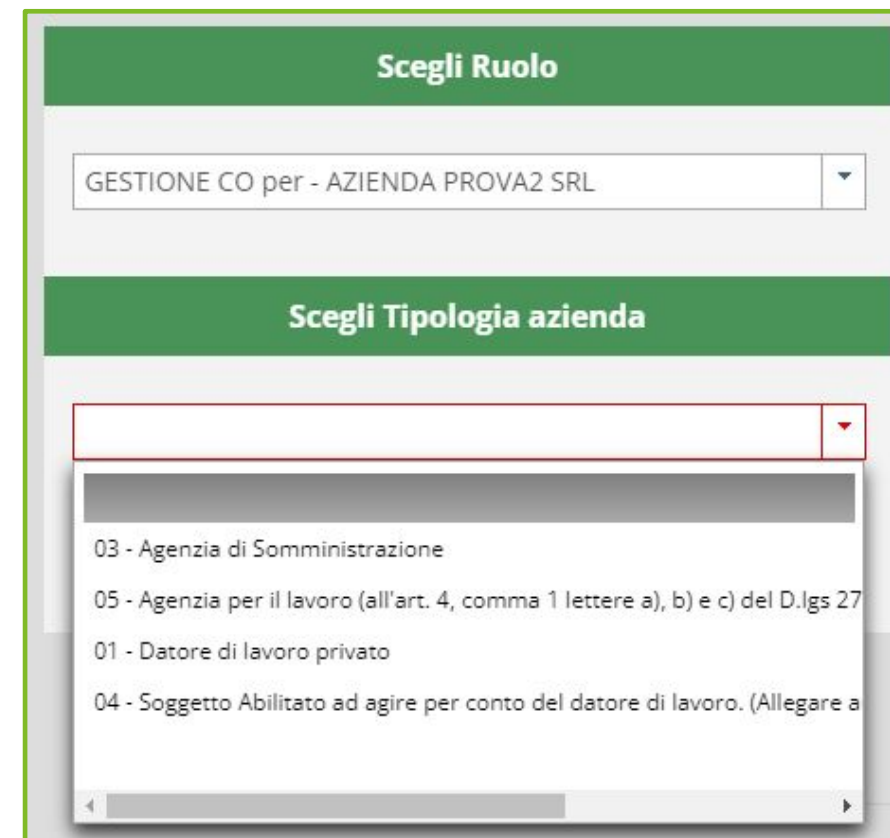
Comunicazioni Obbligatorie – 4

Nel caso di un'azienda abilitata ad operare per più di una tipologia azienda, ad esempio «Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro» e «Datore di lavoro privato», l'operatore abilitato al ruolo **di COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE** quando accede al modulo **SARE** può scegliere con quale abilitazione operare e per quale tipologia di azienda:



The screenshot shows a dropdown menu titled "Scegli Ruolo". The menu is open, displaying three options:

- GESTIONE CO per - AZIENDA PROVA2 SRL
- STORICO CO AZIENDALI per - AZIENDA PROVA2 SRL
- VISUALIZZAZIONE CO per - AZIENDA PROVA2 SRL



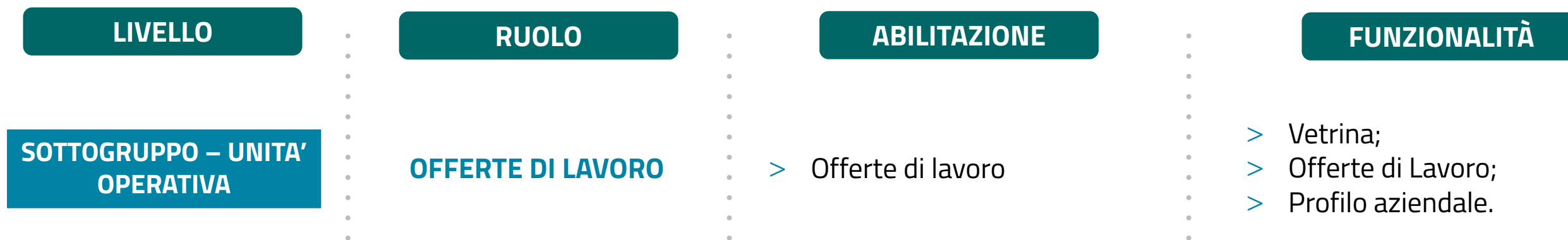
The screenshot shows a dropdown menu titled "Scegli Tipologia azienda". The menu is open, displaying four options:

- 03 - Agenzia di Somministrazione
- 05 - Agenzia per il lavoro (all'art. 4, comma 1 lettere a), b) e c) del D.lgs 27
- 01 - Datore di lavoro privato
- 04 - Soggetto Abilitato ad agire per conto del datore di lavoro. (Allegare a

FOCUS RUOLO OFFERTE DI LAVORO

Offerte di lavoro

Il ruolo offerte è attribuibile ai collaboratori solo esclusivamente a livello di Sottogruppo/Unità Operativa. Tale ruolo consente la pubblicazione in autonomia da parte delle aziende delle offerte di lavoro all'interno del portale Trentino Lavoro e la successiva gestione delle candidature ricevute da parte dei cittadini all'interno del portale.



Essendo un ruolo attribuibile solo a livello di Sottogruppo/Unità Operativa, la visibilità delle offerte di lavoro e delle candidature ricevute sarà sulla singola unità operativa.

CANALI DI ASSISTENZA

CANALI DI ASSISTENZA



PER ULTERIORI INFORMAZIONI

www.agenzia lavoro.tn.it/Schede-informative/Portale-Trentino-Lavoro/NUOVO-SISTEMA-DI-PROFILATURA



PER RICHIESTE DI ASSISTENZA

E-mail: help-portale.adl@provincia.tn.it

Telefono: 800.264.760

AGENZIA DEL LAVORO

