

# come configurare il profilo di accesso ai servizi

## La registrazione al sistema

### *Tipologie di registrazione*

La registrazione avviene attraverso **loginFVG**, che consente di creare due tipi di account:

- L'account **BASE**, che ti permette di accedere ai servizi che richiedono un livello basso di sicurezza e, in qualunque momento, può essere trasformato in account **STANDARD** mantenendo le stesse credenziali. Per creare un account **BASE** devi avere un indirizzo e-mail personale, valido. Questo tipo di account non ti consente di fruire del servizio di Accreditamento Enti di Formazione
- L'account **STANDARD** è utilizzato per i servizi che richiedono un livello di sicurezza intermedio, prevede l'accesso con un nome utente ed una password ma richiede che la tua identità sia preventivamente certificata. Per registrarti ti serve un dispositivo che certifichi la tua identità e un indirizzo e-mail personale, valido, ciò è possibile utilizzando *una smart card standard CNS (Carta Regionale dei Servizi o Carta Nazionale dei Servizi) o una business key*

Per operare in Operazioni Occupabilità - TIROCINI devi avere un **account standard** e quindi fare il primo accesso con smart card o business key.

Se hai già un account per retelavoro, e quindi hai un account su loginFVG, devi utilizzare lo username già registrato.

## La scelta del ruolo

### *I ruoli di Operazioni Occupabilità - TIROCINI e le deleghe*

La configurazione dei ruoli e delle deleghe per operare in Operazioni Occupabilità - TIROCINI deve essere effettuata dal **legale rappresentante dell'Organizzazione** che selezionato il banner "Registrati e configura il tuo profilo":

- deve dichiararsi **titolare (menu ORGANIZZAZIONI>TIPOLOGIA DI TITOLARE)** selezionando la voce datore di lavoro, questa operazione equivale ad una autocertificazione e quindi è possibile solo se l'accesso al sistema avviene tramite smartcard;
- deve specificare qual è l'Organizzazione per cui ha titolarità ad operare (**menu ORGANIZZAZIONI > ORGANIZZAZIONI DI APPARTENENZA**) e definirne la tipologia. È possibile indicare più organizzazioni di cui si ha la titolarità, anche in momenti successivi.

Per consentire ad altre persone del proprio Ente di operare con Operazioni Occupabilità - TIROCINI è necessario che queste abbiano un account **STANDARD** in loginfvg e una delega per uno dei seguenti ruoli:

- Sostituto
- Delegato
- Incaricato

## La definizione dell'organizzazione e dei collaboratori

### *L'organizzazione di appartenenza*

#### **Perché strutturarla in settori**

Poiché la configurazione dell'organizzazione e delle deleghe è condivisa fra più servizi messi a disposizione dalla Regione (ad esempio ADELINe) è possibile definire dei settori per l'organizzazione di appartenenza. Con settore s'identifica un gruppo di operatori e la loro visibilità su domande e comunicazioni.

Se, ad esempio, all'interno dell'Organizzazione vi sono strutture distinte che inviano le CO su ADELINE e che compilano il progetto formativo di tirocinio e non vi è interesse che queste vedano reciprocamente cosa fa l'altra struttura è possibile creare all'interno dell'organizzazione due settori (ad es.: settore CO e settore Accreditamento) ed assegnare agli stessi diversi delegati.

Nel caso dei Centri per l'Impiego e dei Centri di Orientamento, che sono Soggetti Promotori ma sono strutture appartenenti ad organizzazioni, Province e Regione rispettivamente, allora è necessario che il titolare dell'organizzazione di appartenenza definisca tanti settori quanti sono i Cpl provinciali e, rispettivamente, quanti sono i COR regionali.

## ***I collaboratori***

### **Le strutture organizzative e le funzioni previste**

Per assolvere ai vari adempimenti, fra cui l'invio del progetto formativo di tirocinio, il titolare dell'organizzazione spesso si avvale di suoi collaboratori, ciò è possibile anche per l'adempimento attraverso i servizi on line.

In considerazione delle misure minime di sicurezza previste è necessario che ogni collaboratore sia dotato delle proprie credenziali di autenticazione (disciplinare tecnico del d.lgs 196/2003).

### **Le tipologie di deleghe e le loro abilitazioni**

I diversi ruoli previsti per i collaboratori sono:

- **Sostituto**
- **Delegato**
- **Incaricato.**

Il **sostituto** opera in completa vece del titolare, per l'intera organizzazione di appartenenza, quindi per tutti gli eventuali settori, non ha necessità di venire associato alle organizzazioni. Non può nominare delegati. All'interno dei servizi on line opera come il titolare. Il sostituto non può designare delegati ma può designare incaricati.

Il **delegato** per poter operare deve essere assegnato all'organizzazione o a suoi settori. All'interno di Operazioni Occupabilità - TIROCINI può predisporre le comunicazioni e inviarle e, ove assegnato a uno o più settori, ha visibilità solo sui settori che gli sono stati assegnati dal titolare. Il delegato non può designare delegati ma può designare incaricati.

L'**incaricato** per poter operare deve essere assegnato all'organizzazione o a suoi settori. All'interno di Operazioni Occupabilità - TIROCINI può predisporre le comunicazioni, ma non inviarle e, ove assegnato a uno o più settori, ha visibilità solo sui settori che gli sono stati assegnati dal titolare o dal suo sostituto o da un delegato. L'incaricato non può delegare.

## **Le deleghe**

### ***Come delegare***

Per assegnare i ruoli di sostituto, delegato e incaricato è necessario attivare il servizio DELEGHE reso disponibile in "Registrati e configura il tuo profilo".

Per delegare un proprio collaboratore questi deve essere già registrato in loginfvg con account standard.

### ***Accettazione e rifiuto della delega***

Affinché una delega abbia efficacia è necessario che la persona delegata la accetti. Fintantoché la delega non viene accettata o rifiutata, rimane nello stato sospesa e non ha alcun effetto.

Se sei un sostituto o un delegato e intendi rifiutare la delega del titolare dopo aver designato degli incaricati, prima di rifiutare la delega devi revocare la delega ai tuoi collaboratori incaricati.

## ***Revoca della delega***

In ogni momento è possibile revocare una delega ad un collaboratore, in quel momento decadono tutte le assegnazioni del collaboratore.

Se al momento della revoca un collaboratore di tipo sostituto o delegato aveva precedentemente designato degli incaricati questi rimangono operativi. In caso ciò non sia gradito è necessario far revocare le deleghe di questi ultimi.

## **L'associazione dei delegati**

### ***Le associazioni possibili***

Se sei titolare di un'organizzazione puoi associare l'organizzazione di appartenenza e i suoi settori ai tuoi collaboratori mediante la voce di menù ASSOCIA DELEGATI di "Registrati e configura il tuo profilo" con un semplice check.

In maniera altrettanto semplice potrai successivamente annullare l'associazione.

Solo il sostituto può fruire dei servizi on line senza l'associazione perché è automaticamente associato a tutte le organizzazioni del titolare.

Se sei un delegato puoi associare i tuoi collaboratori incaricati solo alle organizzazioni/settori che ti sono stati associati dal tuo titolare.

## **Il cambio del titolare**

### ***Le nuove modalità***

In caso di cambio del legale rappresentante dell'Ente, deve pervenire la comunicazione dell'evento e la richiesta di cambio del titolare dell'organizzazione a [assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it), con l'indicazione della volontà o meno di associare al nuovo titolare i delegati del precedente.

Il nuovo titolare deve nel frattempo crearsi un account standard in loginfvg.