come configurare il profilo di accesso ai servizi

La registrazione alsistema

Tipologie di registrazione

Per ottemperare alla generalità di Giunta n. 252-2021 di data 19/02/2021, l'accesso alle applicazioni del portale che prima avveniva con l'utenza standard e/o avanzata di loginFVG, viene progressivamente sostituita dalle seguenti modalità:

- **accesso di tipo 'avanzato' di loginFVG, tramite CRS o CNS o business key per chi è già in possesso di un account loginFVG di tipo standard, che non è più possibile creare a partire dal 28/04/2021**
- **accesso tramite SPID**

La registrazione dei nuovi utenti avviene attraverso **SPID.**

Per **gli utenti che sono già in possesso di un account LOGINFVG** registrato entro il 27/04/2021 si può continuare ad operare attraverso l'accesso avanzato di LOGINFVG**.**

I cittadini possono quindi utilizzare come certificato digitale la propria Carta Regionale dei Servizi (CRS) ovvero la tessera sanitaria dotata di microchip, purché la Carta stessa risulti attiva e si disponga del relativo codice PIN.
Per attivare la Carta occorre rivolgersi ad uno dei numerosi **sportelli abilitati** e una volta fatta l'attivazione si riceverà via posta il codice PIN. Per accelerare i tempi si può chiedere l'invio del PIN tramite e-mail. La Carta va inserita in un lettore per Smart Card collegato via porta USB ad un Personal Computer con accesso Internet e sul PC **va installato il software di gestione della CRS**.

Chi non dispone della CRS può utilizzare un certificato digitale di tipo "standard CNS" abbinato al proprio codice fiscale rilasciato da altre Regioni o delle Smart Card o Business Key per firma digitale rilasciate dagli enti certificatori elencati sul sito **DigitPa**. Per utilizzare un certificato digitale diverso dalla CRS potrebbe essere necessario installare gli eventuali driver e software consigliati dal fornitore del certificato digitale.

Per utilizzare il certificato digitale, nella schermata di login va scelta la modalità "Avanzata".

La scelta delruolo

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.

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.

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".

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, correlata della documentazione che ne attesti la variazione con l'indicazione della volontà o meno di associare al nuovo titolare i delegati del precedente.