



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



# **SERVIZI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI PER IL LAVORO NELL'ECOSISTEMA DEL WELFARE REGIONALE**

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA  
FSE – FONDO SOCIALE EUROPEO  
POR FSE 2014-2020 SARDEGNA – ASSE V*

## **MANUALE UTENTE PER L'ACCESSO AI SERVIZI ON LINE DEL SIL SARDEGNA**





UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## INDICE

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE</b>  | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>DEFINIZIONI</b>   | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>PREREQUISITI</b>  | <b>5</b> |
| <b>4</b> | <b>UTENTI DEL SIL</b>  | <b>6</b> |
| <b>5</b> | <b>ACCESSO AI SERVIZI ON LINE DEL SIL DA PARTE DI UTENTE AUTENTICATO SPID/TS-CNS</b> | <b>7</b> |
| 5.1      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN CITTADINO   | 9        |
| 5.1.1    | Modifica profilo cittadino   | 16       |
| 5.2      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN'IMPRESA   | 19       |
| 5.2.1    | Modifica profilo Impresa   | 23       |
| 5.3      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN SOGGETTO ABILITATO  | 25       |
| 5.3.1    | Modifica profilo soggetto abilitato  | 27       |
| 5.4      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN ENTE BILATERALE   | 29       |
| 5.4.1    | Modifica profilo ente bilaterale   | 32       |
| 5.5      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN'ORGANIZZAZIONE SINDACALE                                  | 33       |
| 5.5.1    | Modifica profilo Organizzazione Sindacale  | 36       |
| 5.6      | PROFILAZIONE EX NOVO DI UN SOGGETTO ACCREDITATO                                      | 37       |
| 5.6.1    | Modifica profilo Soggetto Accreditato  | 41       |
| 5.7      | PROFILAZIONE EX NOVO UTENZE DI 2° LIVELLO  | 42       |
| 5.7.1    | Profilazione Tutor Aziendale   | 42       |
| 5.7.2    | Profilazione Utente Delegato   | 47       |
| 5.8      | GESTIONE PROFILI   | 50       |



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso che guida gli utenti, che intendono usufruire dei servizi *on line* del SIL Sardegna, nell'accesso sul portale SardegnaLavoro.

A far data dal **28.07.2021** gli utenti che intendono **accedere** al SIL Sardegna possono farlo **attraverso** il **sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna** che consente **l'autenticazione** tramite **SPID o Tessera Sanitaria TS-CNS**.

A far data dal **01.10.2021** non è più possibile utilizzare le credenziali SIL (userid e password) ed è consentito **l'accesso** ai servizi del SIL Sardegna **esclusivamente tramite autenticazione SPID/TSCNS**.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale:

- **SIL:** Sistema Informativo del Lavoro "SIL Sardegna" è una piattaforma applicativa della Regione Autonoma della Sardegna per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e la formazione professionale, operante su una banca dati unica, accessibile, attraverso differenti canali, ai soggetti istituzionali competenti in materia di mercato del lavoro e formazione professionale, secondo i rispettivi ruoli, funzioni e compiti.
- **SPID:** il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.
- **Servizi on line:** procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet.
- **TS-CNS:** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi) è una smart card contenente un certificato elettronico che consente ai cittadini di essere riconosciuti in rete con certezza della propria identità. Attraverso la TS-CNS è possibile accedere ai servizi online disponibili della Pubblica Amministrazione Locale e Nazionale.



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



### 3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online disponibili dal SIL Sardegna dovrai disporre di almeno uno dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Chrome
- Mozilla Firefox

**N.B: Alcune funzionalità del SIL NON sono progettate per essere utilizzate in modalità mobile (smartphone o tablet).**



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 4 UTENTI DEL SIL

Gli utenti del SIL che usufruiscono dei servizi *on line* del portale SardegnaLavoro sono:

- Cittadini
- Imprese
- Agenzie Formative
- Soggetti Abilitati
- Soggetti Accreditati
- Soggetti Delegati
- Enti Bilaterali
- Organizzazioni Sindacali
- Tutor



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



## 5 ACCESSO AI SERVIZI ON LINE DEL SIL DA PARTE DI UTENTE AUTENTICATO SPID/TS-CNS

Gli utenti che intendono usufruire dei servizi *on line* del portale SardegnaLavoro devono profilarsi o accedere allo stesso digitando il seguente indirizzo (URL) nella barra degli indirizzi del browser: <https://www.sardegnaLavoro.it/>

Dalla Home Page del portale SardegnaLavoro l'utente deve selezionare il link "Accedi / Registrati", così come mostrato nella figura sottostante:

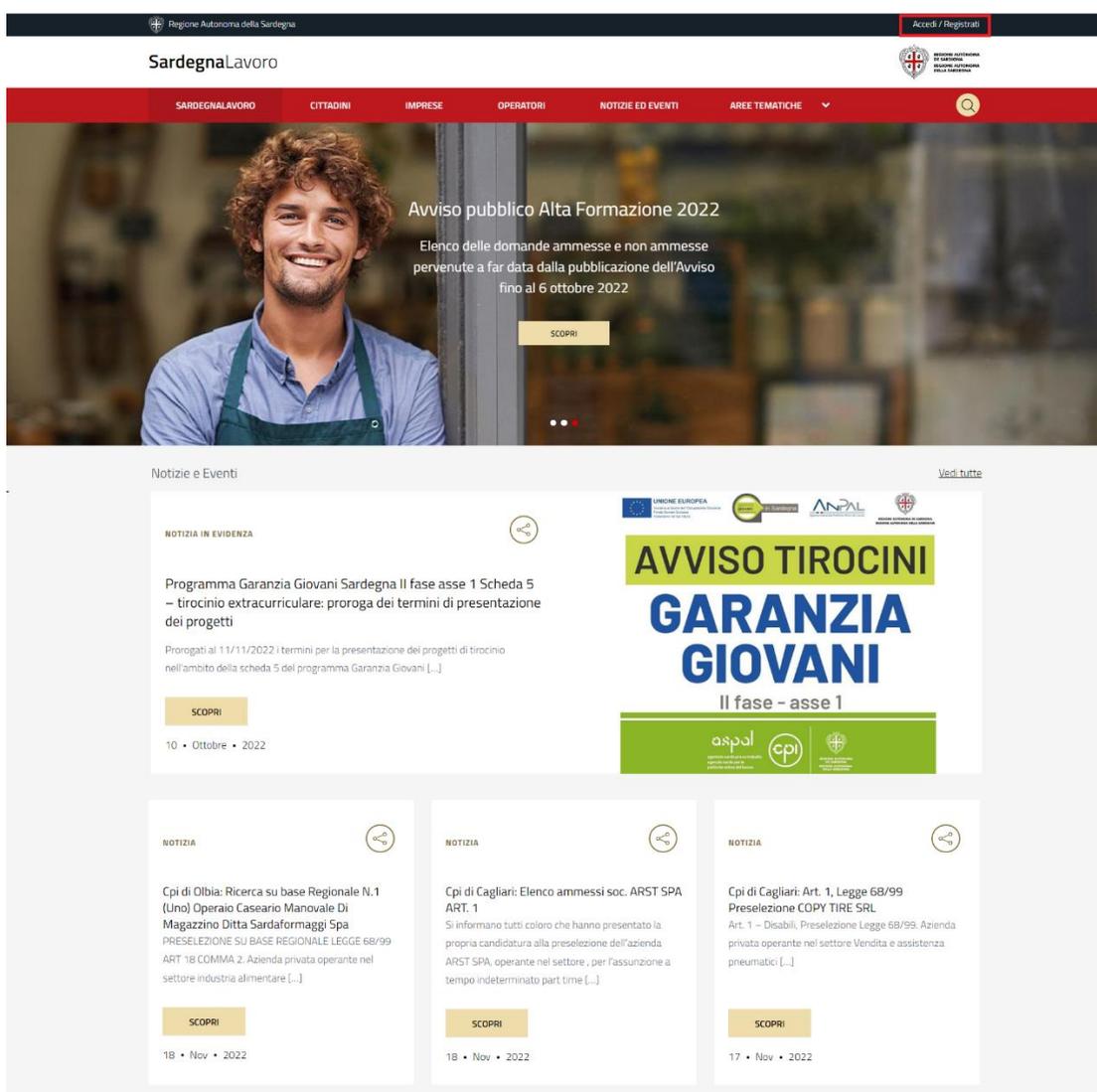
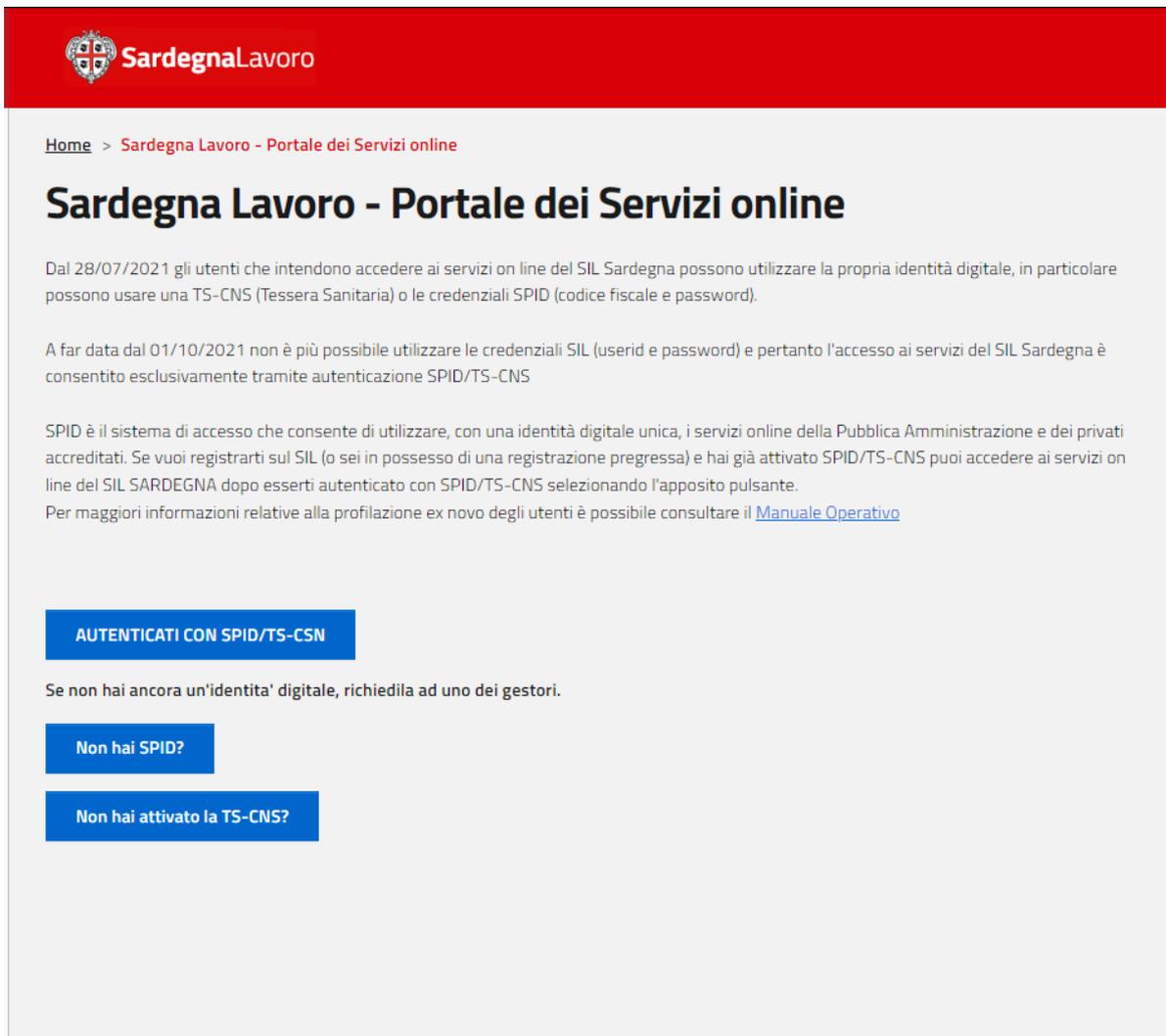


Figura 1 – "Home Page del portale SardegnaLavoro"

Alla selezione del link “Accedi /Registrati” (evidenziato in ROSSO) il sistema visualizza la maschera di accesso ai servizi, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the SardegnaLavoro website interface. At the top, there is a red header with the SardegnaLavoro logo. Below the header, a breadcrumb trail reads "Home > Sardegna Lavoro - Portale dei Servizi online". The main heading is "Sardegna Lavoro - Portale dei Servizi online". The text explains that users can use their digital identity (SPID or TS-CNS) to access services. It notes that as of 01/10/2021, access is only possible via SPID/TS-CNS. A section titled "AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS" contains three buttons: "Non hai SPID?", "Non hai attivato la TS-CNS?", and "AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS".

Figura 2 – “Maschera autenticazione”

Tale maschera è caratterizzata dalla presenza della sottosezione “**AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS**” che consente di profilarsi/accedere al SIL tramite autenticazione SPID/TS-CNS; Alla selezione del pulsante “**AUTENTICATI CON SPID/TS-CNS**” l’utente è reindirizzato nella pagina dell’Access Manager della Regione Sardegna per l’autenticazione tramite SPID/TS-CNS, così come mostrato nella figura sottostante:



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Regione Autonoma della Sardegna

## Accesso ai servizi



100%  
Digitale

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con IdM**

[Maggiori informazioni e supporto](#)  
[Rigenera password](#)

Figura 3 – "Maschera Access Manager della Regione Sardegna"

Ad autenticazione avvenuta, il SIL Sardegna verifica che il codice fiscale autenticato non sia già presente nella propria banca dati:

- **Codice fiscale non presente nella banca dati:** l'utente deve obbligatoriamente profilarsi come "cittadino". Solo successivamente a tale profilazione potrà effettuare di ulteriori differenti dalla tipologia "cittadino" (esempio: impresa, soggetto abilitato etc.);
- **Codice fiscale presente nella banca dati e associato unicamente al profilo cittadino:** l'utente accede all'area riservata del profilo "cittadino" dalla quale può usufruire dei servizi *on line* a disposizione;
- **Codice fiscale presente nella banca dati o codice fiscale associato ad un profilo diverso da cittadino:** l'utente deve obbligatoriamente profilarsi come "cittadino". Solo successivamente a tale profilazione potrà selezionare il profilo tra quelli precedentemente associati al proprio codice fiscale per accedere all'area riservata d'interesse.

### 5.1 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN CITTADINO

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS il sistema consente l'accesso all'area privata del Portale Sardegna Lavoro, e visualizza la seguente dashboard personalizzata



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Regione Autonoma della Sardegna

CHIUDI MENU

Area operativa

Area servizi

Area progetti

SardegnaLavoro

Home > Cittadino

**Cittadino**

DATI AGGIORNATI AL 1 DICEMBRE 2022

Marco Rossi  
28 ANNI

Contatti  
marco.rossi@mail.com  
347 8556782

Modifica contatti

Le mie attività

GARANZIA GIOVANI

TIROCINI

Il tuo centro per l'impiego è: CAGLIARI

Contatta il CPI

Le mie candidature

83%

Tasso di risposta alle tue candidature

83%

Aggiorna CV

8

Offerte salvate

Potrebbero interessarti

ANNUNCI

AVVIAMENTI PA

MOBILITA' IN DEROGA

Messaggi recenti

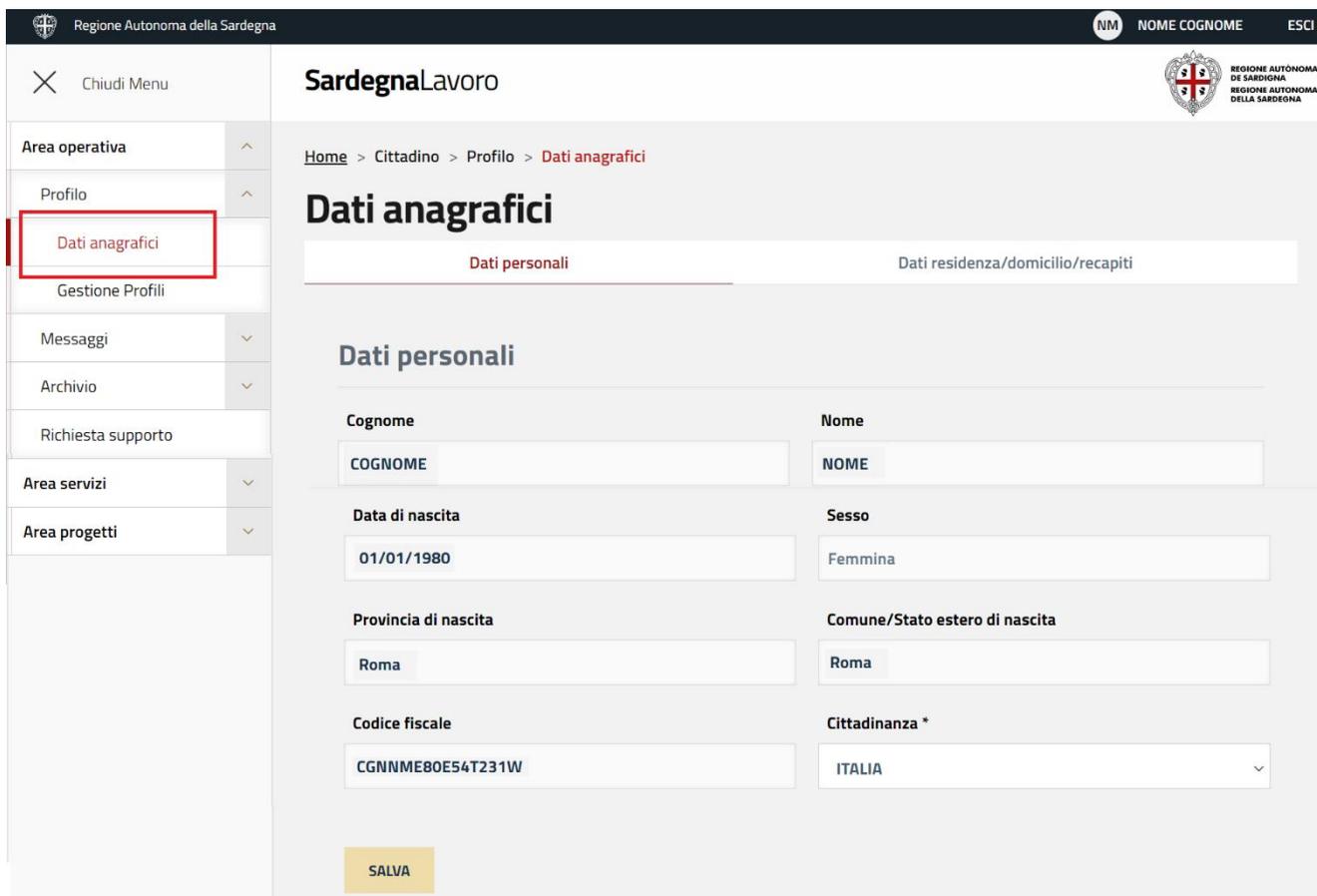
GIUSEPPE VERDI 03/08/2021  
Candidatura posizione aperta  
Lorem ipsum

NOME AZIENDA 03/08/2021  
Proposta collaborazione  
Lorem ipsum

Vedi tutti

Figura 4 - "Form di profilazione Cittadino"

Il cittadino che accede al SIL senza essere associato ad alcun profilo, nella Banca Dati del SIL, o che risulta associato a profili diversi da "cittadino", (esempio: impresa, soggetto abilitato, etc.) deve completare la profilazione. Accedendo al menu a sinistra della seguente pagina



Regione Autonoma della Sardegna

NM NOME COGNOME ESCI

Chiudi Menu

SardegnaLavoro

Home > Cittadino > Profilo > Dati anagrafici

Dati anagrafici

Dati personali Dati residenza/domicilio/recapiti

Dati personali

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Cognome              | Nome                           |
| COGNOME              | NOME                           |
| Data di nascita      | Sesso                          |
| 01/01/1980           | Femmina                        |
| Provincia di nascita | Comune/Stato estero di nascita |
| Roma                 | Roma                           |
| Codice fiscale       | Cittadinanza *                 |
| CGNNME80E54T231W     | ITALIA                         |

SALVA

Figura 5 – "Form di profilazione Cittadino - Dati Anagrafici Personali"

Il form di profilazione è composto da 3 step:

- **1 step:** caratterizzato da:
  - "Dati personali": sono riportate, in sola visualizzazione, le informazioni indicate in fase di attivazione della propria identità digitale;
  - "Dati cittadino straniero": tali campi devono essere obbligatoriamente compilati nel caso in cui la profilazione riguarda un cittadino con cittadinanza extra UE (vedi figura sottostante).

La pagina è di sola visualizzazione, l'utente può modificare solo il campo "Cittadinanza". Scegliendo un Paese extra UE dovrà completare il profilo inserendo quanto richiesto nella maschera che segue:

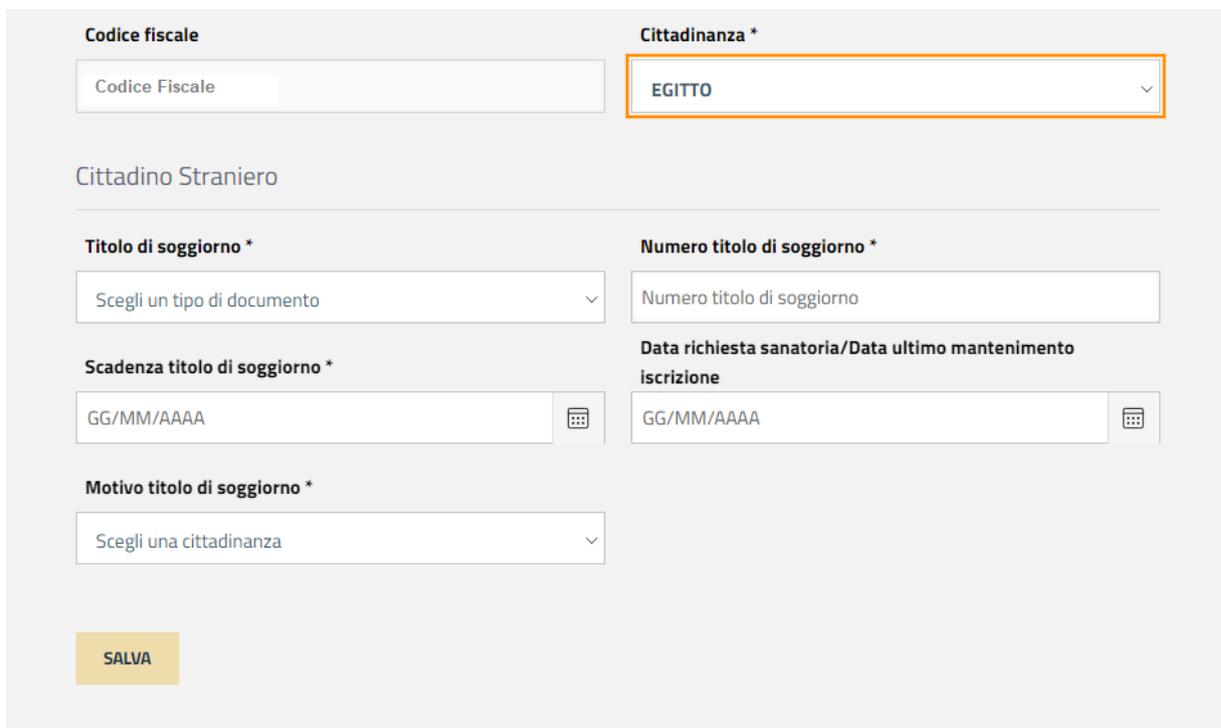


Figura 6 – "Form di profilazione Cittadino – Dati Anagrafici cittadino extra UE"

A seguito della conferma dei "dati personali", mediante il pulsante SALVA, il sistema emette in *pop up* il seguente messaggio



- **2 step:** caratterizzato dai dati relativi al domicilio, la residenza e i contatti:
  - "Residenza": sono riportate le informazioni indicate in fase di attivazione della propria identità digitale; tali informazioni sono comunque modificabili manualmente dall'utente;
  - "Domicilio": sono riportate le informazioni indicate in fase di attivazione della propria identità digitale; tali informazioni sono comunque modificabili manualmente dall'utente;
  - Contatti: nella quale l'utente può indicare eventualmente il telefono di residenza, di domicilio e il fax.

Attraverso il tab "Dati Residenza / Domicilio / Recapiti" è possibile modificare le informazioni acquisite dalla propria identità digitale e aggiungere quelle mancanti.

Regione Autonoma della Sardegna NM NOME COGNOME ESCI

**SardegnaLavoro**

Home > Cittadino > Profilo > **Dati anagrafici**

## Dati anagrafici

Dati personali Dati residenza/domicilio/recapiti

### Dati Residenza / Domicilio / Recapiti

#### Residenza

**Indirizzo \***  
VIA GIUSEPPE GARIBALDI

**Provincia \*** Roma **Comune \*** ROMA

**CAP \*** 00100 **Località** ROMA

**Telefono residenza**  
Telefono di residenza

#### Domicilio

Domicilio Corrisponde Alla Residenza?

**Indirizzo \***  
VIA GIUSEPPE GARIBALDI

**Provincia \*** Roma **Comune \*** ROMA

**CAP \*** 00100 **Località** ROMA

**Telefono domicilio**  
Telefono di domicilio

#### Contatti

**Telefono cellulare \*** +393334445678 **Indirizzo di posta elettronica \*** e-mail@mail.it

**Telefono FAX**  
Telefono FAX

**SALVA**

Figura 7 – "Form di profilazione Cittadino – Dati Residenza- Domicilio- Recapiti"

- **2a step:** caratterizzato dall'indirizzo di posta elettronica (non modificabile) e il numero di cellulare precompilati con quelli indicati in fase di attivazione della propria identità digitale. Sono informazioni obbligatorie, pertanto, non è possibile non indicarle.

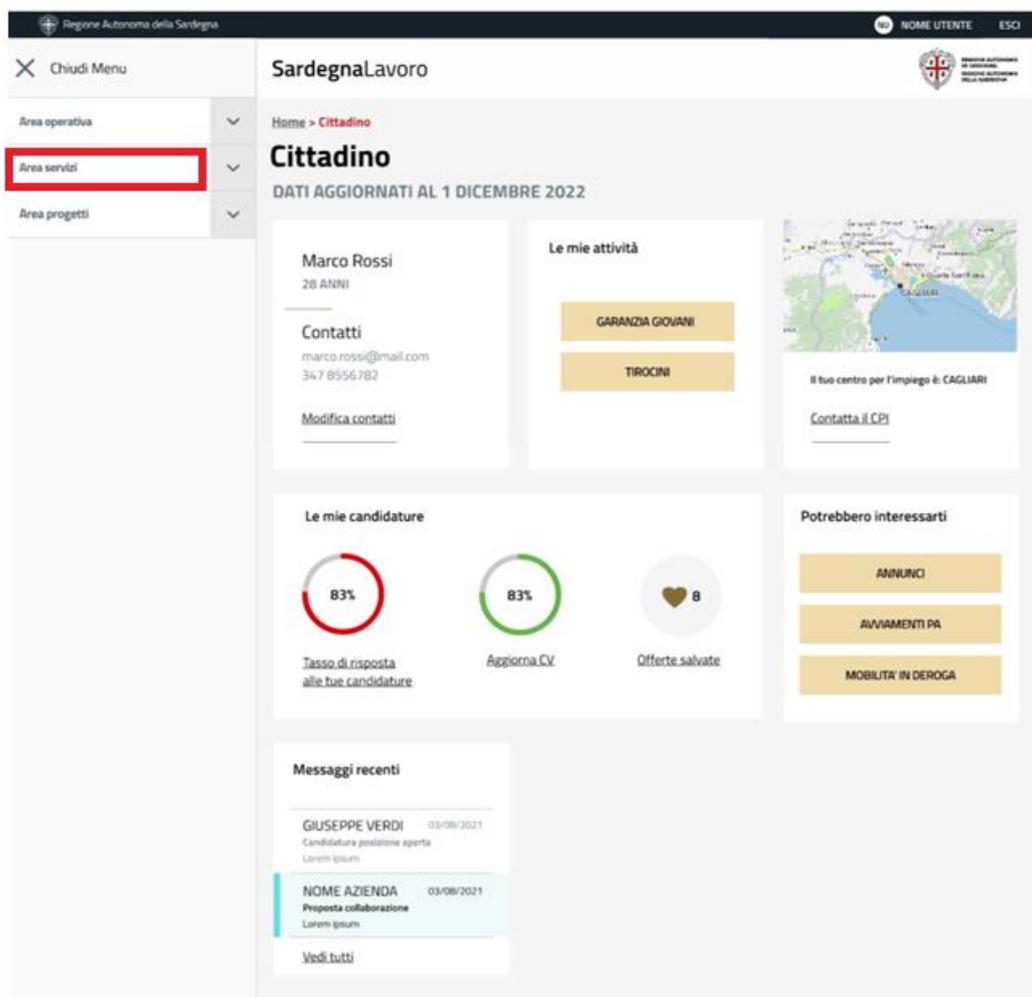


L'utente con profilo "Cittadino" può creare un nuovo profilo (IMPRESA, SOGGETTO ABILITATO, etc.) scegliendo la voce di menu "Gestione Profili" e agendo sul pulsante "Crea nuovo profilo":

The screenshot shows the user interface of the SardegnaLavoro portal. At the top, there is a navigation bar with the text "Regione Autonoma della Sardegna" on the left, and "NM NOME COGNOME ESCI" on the right. Below this, a sidebar menu is visible with the following items: "Chiudi Menu", "Area operativa", "Profilo", "Dati anagrafici", "Gestione Profili" (highlighted with a red bar), "Messaggi", "Archivio", "Richiesta supporto", "Area servizi", and "Area progetti". The main content area is titled "SardegnaLavoro" and "Gestione Profili". It includes a breadcrumb trail: "Home > Cittadino > Profilo > Gestione Profili". Below the title, there is explanatory text: "Di default il SIL Sardegna ti consente di accedere in qualità di 'Cittadino'. Al fine di associare al proprio profilo ulteriori tipologie di utenza è necessario selezionare il link di seguito riportato 'Crea nuovo Profilo'." and "In alternativa, qualora invece tu voglia accedere con un profilo a te già associato, ti invitiamo a selezionare il link 'Accedi con altro profilo'". A prominent yellow button labeled "CREA NUOVO PROFILO" is positioned below the text.

Figura 8 – "Form di profilazione Cittadino – Gestione Profili"

Il cittadino per accedere ai servizi deve aprire la voce di menu "Area servizi", come mostra la figura successiva:



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma della Sardegna' and 'NOME UTENTE ESCI'. A sidebar menu on the left contains 'Chiudi Menu', 'Area operativa', 'Area servizi' (highlighted with a red box), and 'Area progetti'. The main content area is titled 'Cittadino' and 'DATI AGGIORNATI AL 1 DICEMBRE 2022'. It features a profile card for 'Marco Rossi' (28 ANNI) with contact information and a 'Modifica contatti' link. Below this are sections for 'Le mie attività' (with 'GARANZIA GIOVANI' and 'TIROCINI' buttons), 'Le mie candidature' (with a progress indicator at 83%), and 'Potrebbero interessarti' (with 'ANNUNCI', 'AVVIAMENTI PA', and 'MOBILITÀ IN DEROGA' buttons). A 'Messaggi recenti' section shows two messages from 'GIUSEPPE VERDI' and 'NOME AZIENDA'.

Figura 9 – "Area servizi"

Dall'area riservata del profilo cittadino, l'utente può accedere ai servizi *on line* a disposizione dello stesso sul portale di SardegnaLavoro, come ad esempio:

- **"Mobilità in deroga"**: consentono agli utenti con profilo "cittadino" di inviare telematicamente la richiesta di accesso all'istituto della mobilità in deroga (rif. art. 19 l. 2/2009) e di monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento della relativa istruttoria;
- **"Lavoro"**: consentono agli utenti con profilo "cittadino" di compilare ed aggiornare il proprio Curriculum Vitae, di utilizzarlo per la selezione automatica delle offerte di lavoro più affini al profilo professionale e di proporre la propria candidatura in risposta alle offerte disponibili;
- **"Formazione"**: consentono agli utenti con profilo "cittadino" di scegliere un percorso di formazione professionale per avvicinarsi ad una professione ed entrare nel mondo del lavoro.
- **"Politiche per l'occupazione"**: consentono ai giovani di età compresa tra i 18 e i 32 anni, disoccupati, inoccupati ed inattivi, residenti in Sardegna, o emigrati o figli di emigrati ai sensi della L.R. 7/1991, di presentare la propria candidatura e manifestare la propria adesione ai progetti;



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



- **“Garanzia Giovani”**: dal 2014 offre anche in Sardegna soluzioni concrete per favorire l’inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, promuovendo e realizzando un insieme integrato di misure di politica attiva;
- **“Avviamenti PA”**: consentono agli utenti con profilo “cittadino”, in possesso dei requisiti generali e specifici, di presentare la propria candidatura per partecipare alle selezioni volte all’assunzione:
  - di personale a tempo determinato nell’ambito dei Cantieri comunali/LavoRAS;
  - di personale, a tempo determinato e indeterminato, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo nell’ambito delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell’art. 16, L. 56/87.
- **“Interventi Covid-19”**: consentono agli utenti con profilo “cittadino”, in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dagli Avvisi, di presentare la propria domanda per richiedere l’indennizzo.

Con l’accesso al portale tramite autenticazione SPID/TS-CNS sarà possibile accedere ai servizi sopra elencati senza l’autorizzazione tramite OTP e potrà usufruire di tali servizi, anche l’utente che non abbia provveduto ad effettuare l’identificazione formale presso il CPI di competenza.

### 5.1.1 Modifica profilo cittadino

Tale servizio consente all’utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione “Cittadino”.

A tale servizio si accede selezionando il link “Dati Anagrafici” (evidenziato in ROSSO) presente nell’area riservata sotto la voce profilo, che attiva la maschera mostrata nelle figure sottostanti:



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

Area operativa

Profilo

**Dati anagrafici**

Gestione Profili

Messaggi

Archivio

Richiesta supporto

Area servizi

Area progetti

SardegnaLavoro

Home > Cittadino > Profilo > Dati anagrafici

Dati personali

Dati residenza/domicilio/recapiti

**Dati personali**

Cognome

Nome

COGNOME

NOME

Data di nascita

Sesso

01/01/1980

Femmina

Provincia di nascita

Comune/Stato estero di nascita

Roma

Roma

Codice fiscale

Cittadinanza \*

CGNNME80E54T231W

ITALIA

SALVA

Figura 10 – "Maschera di modifica informazioni inserite in fase di profilazione cittadino tab Dati Personali"

Nella tab Dati Personali l'unico campo che risulta modificabile è "Cittadinanza", alla cui diversa valorizzazione risponde il sistema attivando il pulsante Salva e visualizzando altri campi in aggiunta alla pagina, come mostrato in figura:

Codice fiscale

Cittadinanza \*

Cittadino Straniero

Titolo di soggiorno \*

Numero titolo di soggiorno \*

Scadenza titolo di soggiorno \*

Data richiesta sanatoria/Data ultimo mantenimento iscrizione

Motivo titolo di soggiorno \*

SALVA

Figura 11 - Maschera di modifica informazioni con Cittadinanza diversa da Italiana inserite in fase di profilazione cittadino tab Dati Personali"

Nella tab Dati Residenza/Domicilio/Recapiti tutti i campi risultano modificabili (ad eccezione del campo e-mail) come mostrato in figura:

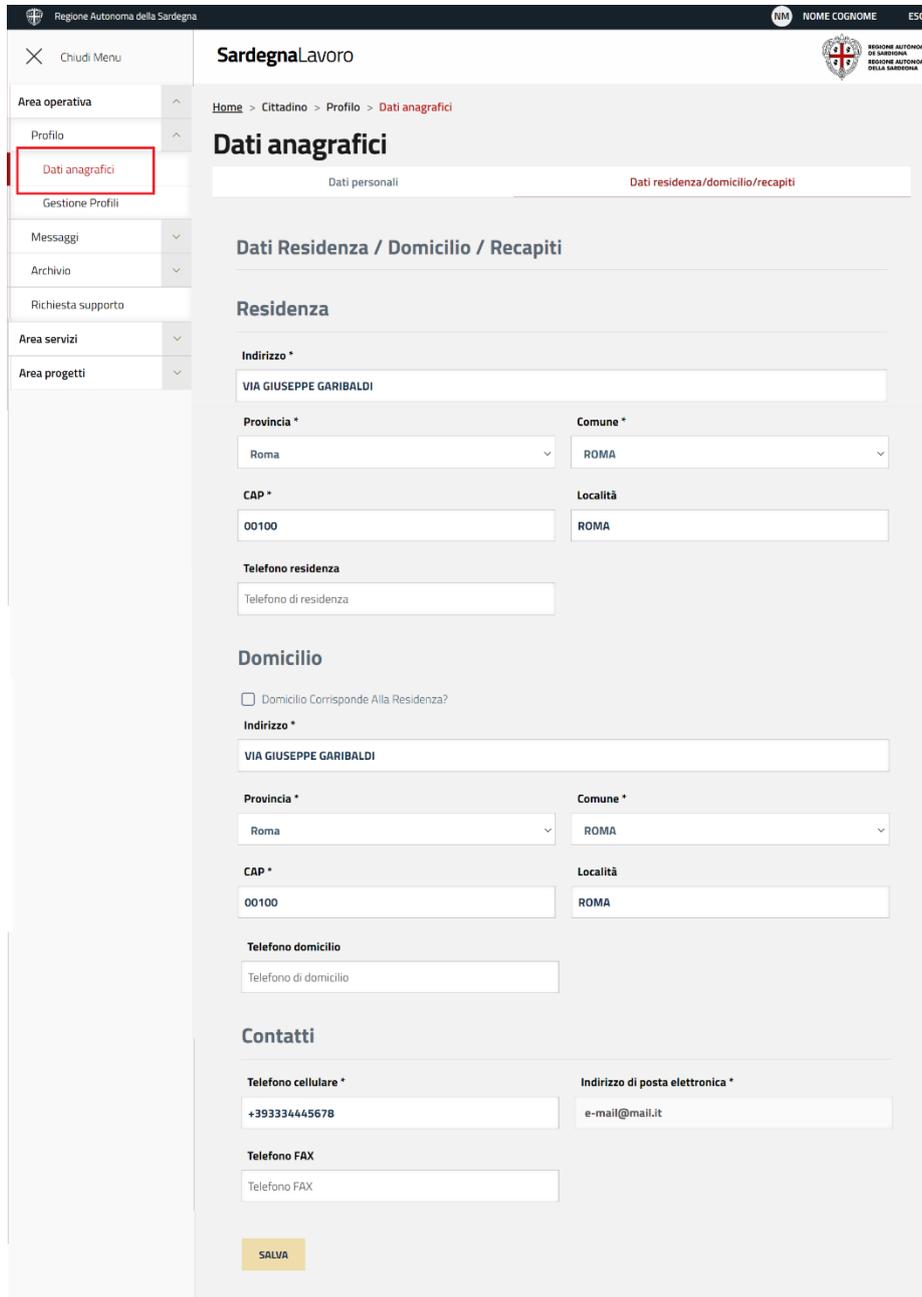


Figura 12 - Maschera di modifica informazioni inserite in fase di profilazione cittadino tab Dati residenza"

Inoltre, eseguendo il check su "Domicilio corrisponde alla Residenza?" della Figura 12 non viene visualizzata la sezione Domicilio.

## 5.2 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN'IMPRESA

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS, e il sistema ha verificato che il codice fiscale dello stesso è associato, nella banca dati del SIL, al profilo "cittadino", può accedere alla propria area riservata e creare una nuova profilazione come "Impresa".

A tal fine, dall'area riservata del profilo "cittadino", l'utente deve selezionare il link "Gestione profili", presente nel menù verticale di sinistra sotto la voce Profilo (cfr. *Figura 13*).

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentata nella figura sottostante:



*Figura 13 - "Maschera di gestione profilo"*

Per poter creare un nuovo profilo, l'utente deve selezionare il link "Crea nuovo profilo" (evidenziato in ROSSO). Alla selezione di tale link il sistema visualizza la maschera di scelta della tipologia del profilo da creare, così come mostrato nella figura sottostante:



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

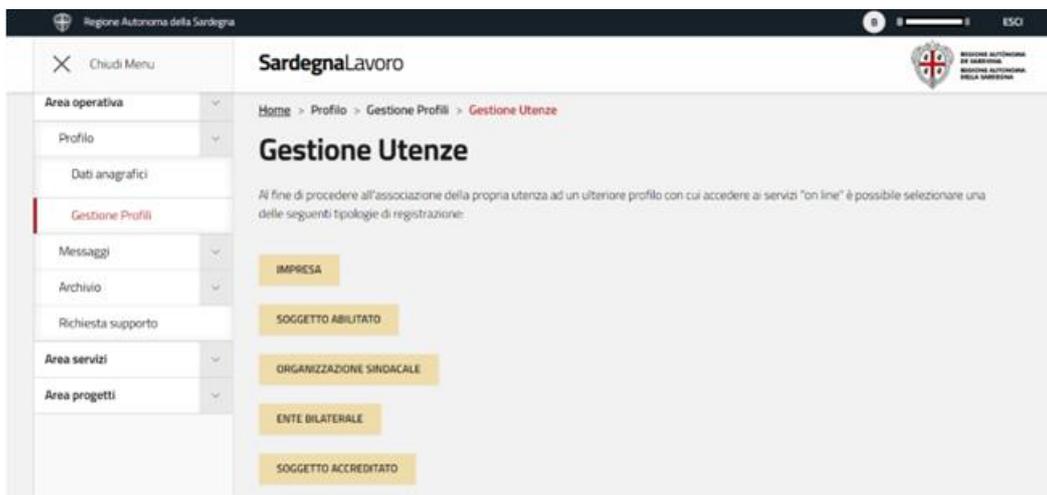


Figura 14 - "Maschera di scelta della tipologia di profilazione da creare"

La selezione del link "Impresa" comporta la visualizzazione del form di profilazione di interesse, così come mostrato nella figura sottostante:

The screenshot shows the 'Creazione Profili' (Profile Creation) form on the SardegnaLavoro website. The form is divided into several sections, with the 'Dati Impresa' (Company Data) section being the primary focus. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Dati anagrafici, 2. Dati Impresa, 3. Dati Rappresentante Legale, 4. Dati Assicurativi, 5. Indirizzo e Telefono Cellulare, 6. Società, and 7. Attività Principale. The 'Dati Impresa' section includes fields for 'Codice Fiscale Impresa' and 'Codice Fiscale Registrante', 'Regione Sociale', 'Dati Impresa/Associazione' (with options for 'Tipologia soggetto' and 'Forma Giuridica'), 'Agenzia di somministrazione' (Yes/No), 'Partita IVA', 'N° Matricola INPS', 'Iscrizione CCIAA di', 'Attività Principale', and 'Descrizione attività'. There are also checkboxes for 'Ente Pubblico', 'Impresa Infermiale', 'Pubblica Amministrazione', 'Soggetto Accreditato O Che Intercede Accreditato', 'Impresa Artigiana', 'Impresa Agricola', 'Impresa Individuale', and 'Agenzia Fattoriale'. A 'Verifiche di ottemperanza' section includes a checkbox for 'Pubblica Amministrazione, Stazione Appaltante O Società Organismo Di Amministrazione Che Richiede Di Effettuare Verifiche Di Ottemperanza'. The form concludes with a 'Tipologia Ente Richiedente' dropdown and 'INIZIO' and 'CONTINUA' buttons.

Figura 15 - "Form di profilazione impresa"

Il form di profilazione dell'impresa è costituito da 7 step:

- **1 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi dell'Impresa che si sta inserendo a sistema; il codice fiscale del registrante, riportato in sola visualizzazione, è quello indicato in fase di attivazione della propria identità digitale;
- **2 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi della sede legale dell'Impresa d'interesse;
- **3 step:** nel quale sono riportati i dati anagrafici del rappresentante legale dell'Impresa. Tali dati sono quelli indicati dall'utente (registrante dell'impresa) in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano modificabili;

- **4 step:** nel quale sono riportati, in sola visualizzazione, i dati anagrafici dell'utente autenticato (registrante dell'impresa) indicati in fase di attivazione dell'identità digitale. Tali dati non sono modificabili ad eccezione del campo telefono, ruolo, provincia di nascita e Comune/Stato Estero di nascita;
- **5 step:** nel quale sono riportati l'indirizzo di posta elettronica e il telefono indicati in fase di attivazione dell'identità digitale dell'utente autenticato. Tali dati sono modificabili;
- **6 step:** nel quale si può inserire il sito web, iscriversi alla newsletter e deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa (PEC e no), utilizzabile dal SIL Sardegna per l'invio di eventuali comunicazioni. Tale campo è precompilato con quello indicato dall'utente in fase di attivazione SPID nel proprio provider;
- **7 step:** nel quale l'utente può visionare l'informativa del trattamento dei dati personali e, alla conclusione, selezionare il campo relativo all'autorizzazione.

All'invio del form compilato, il sistema visualizza un pop up comunicante la creazione del profilo impresa con successo così come mostrato nella figura sottostante:

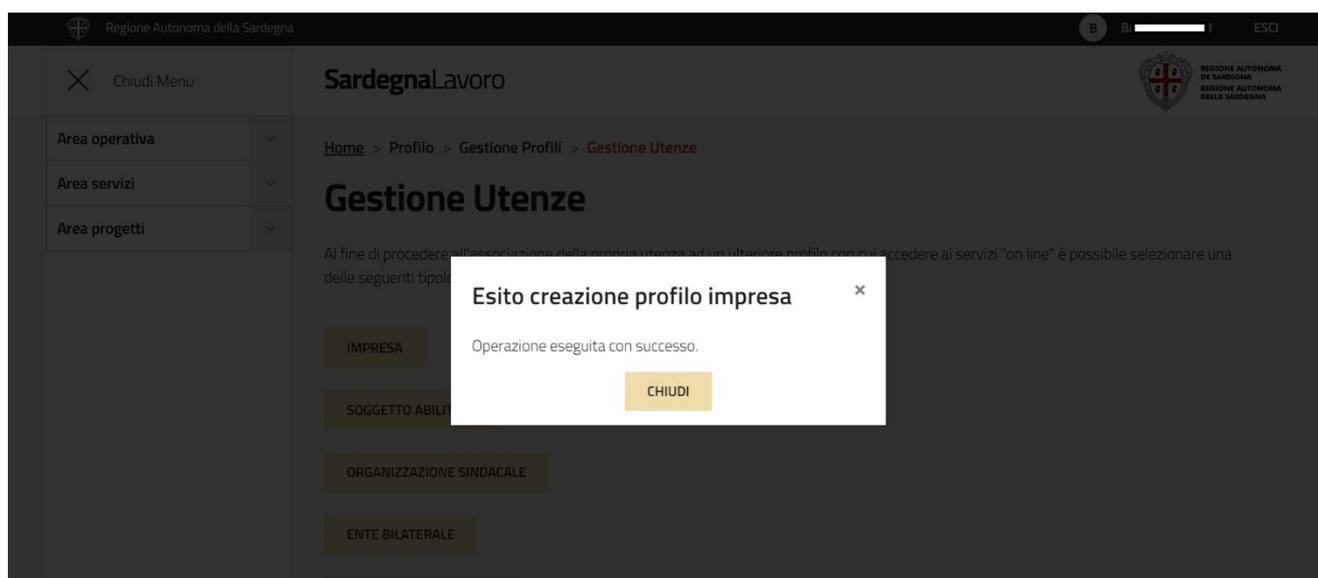


Figura 16 - "Pop up comunicante l'esito positivo della creazione del profilo impresa"

Chiudendo il pop up il sistema mostra la pagina per la Gestione Utente, sempre in Area riservata (profilo cittadino). Ora può entrare nel profilo impresa creato.

Quindi dall'area riservata del profilo impresa, l'utente può accedere ai servizi *on line* a disposizione sul portale di SardegnaLavoro, come ad esempio:

- **"Lavoro":** attraverso i servizi di e-government loro dedicati, le imprese possono partecipare gratuitamente alla Borsa Lavoro Regionale, pubblicando le domande di lavoro e valutando le candidature pervenute; possono, inoltre, partecipare agli interventi di politiche per l'occupazione promossi dall'Assessorato del Lavoro;
- **"Comunicazioni Obbligatorie":** in ottemperanza al Decreto Interministeriale del 30 Ottobre 2007 e successive modificazioni, previo accreditamento ai servizi *"on line"*, le imprese sono obbligate all'invio telematico delle Comunicazioni Obbligatorie relative ai rapporti di lavoro, in attuazione della Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06);

- **“Apprendistato Professionalizzante”**: le imprese che assumono apprendisti ai sensi del D. Lgs. n. 167 del 10/10/2011 – Testo Unico dell’Apprendistato – hanno la possibilità di abilitare i Tutor Aziendali di competenza alla piattaforma di “e-learning” per la fruizione “on line” del “Corso per Tutor Aziendali” o, in caso di formazione erogata internamente, di rilasciare il relativo attestato di frequenza;
- **“FSE”**: le imprese beneficiarie dei finanziamenti europei, previa abilitazione da parte dell’Amministrazione Regionale, possono ottemperare agli obblighi di rendicontazione connessi ai progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, inviando le richieste di rimborso e le informazioni riguardanti l’avanzamento finanziario e fisico-procedurale dei progetti di competenza, nonché la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

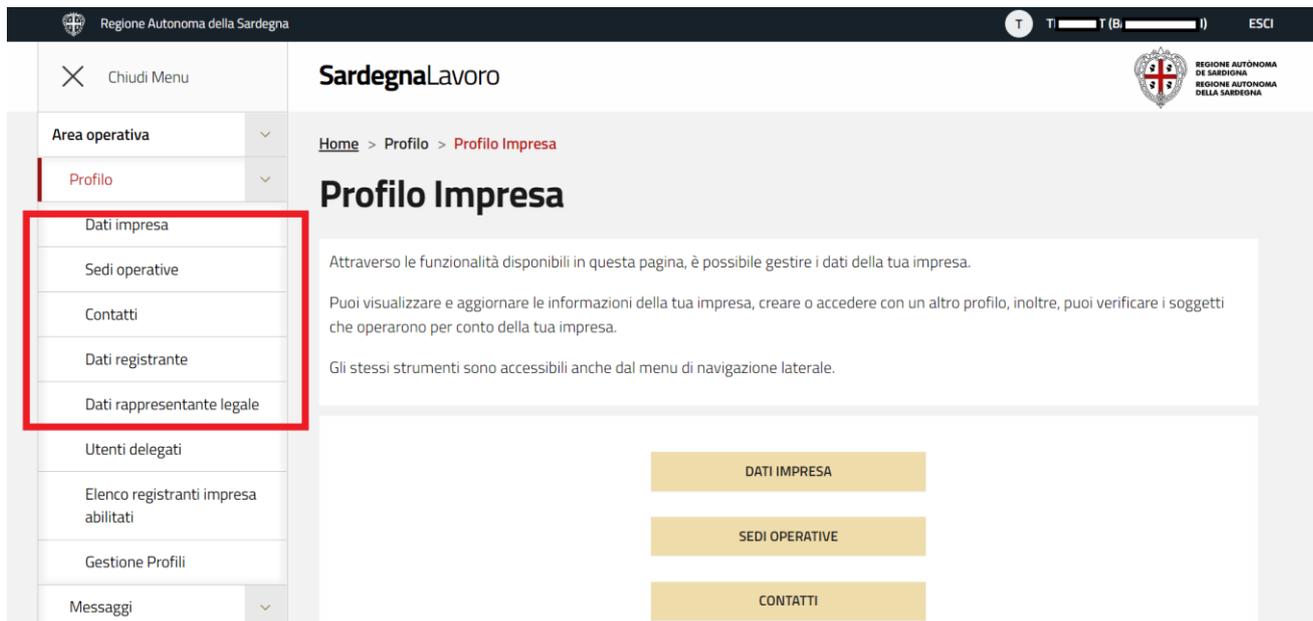
## 5.2.1 Modifica profilo Impresa

Tale servizio consente all’utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione “Impresa”. A tale servizio si accede selezionando il link “Profilo” (evidenziato in ROSSO), nel sottomenu della voce “Area Operativa” presente nell’area riservata del profilo impresa, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 17 - "Area riservata profilo impresa - link Profilo"

Alla selezione del suddetto link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:



Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

Area operativa

Profilo

Dati impresa

Sedi operative

Contatti

Dati registrante

Dati rappresentante legale

Utenti delegati

Elenco registratori impresa abilitati

Gestione Profili

Messaggi

SardegnaLavoro

Home > Profilo > Profilo Impresa

## Profilo Impresa

Attraverso le funzionalità disponibili in questa pagina, è possibile gestire i dati della tua impresa.

Puoi visualizzare e aggiornare le informazioni della tua impresa, creare o accedere con un altro profilo, inoltre, puoi verificare i soggetti che operano per conto della tua impresa.

Gli stessi strumenti sono accessibili anche dal menu di navigazione laterale.

DATI IMPRESA

SEDI OPERATIVE

CONTATTI

Figura 18 - "Maschera di modifica informazioni inserite in fase di profilazione impresa"

Nella maschera sono presenti i seguenti link:

- **Dati impresa:** consente la visualizzazione dei dati anagrafici del registrante e i dati dell'impresa. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Sedi operative:** consente di visualizzare l'elenco delle sedi operative associate al profilo impresa d'interesse. Per ogni sede visualizzata sono presenti due link:
  - Modifica: che se selezionato consente di accedere alla maschera di modifica (logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione);
  - Elimina: che se selezionato consente l'eliminazione della singola sede operativa che non sarà più visualizzata nell'elenco.

Da questa maschera è possibile, inoltre, inserire una nuova sede operativa attraverso la selezione del pulsante "AGGIUNGI".

- **Contatti:** consente di visualizzare i contatti utili dell'impresa. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati registrante:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del registrante il profilo impresa, compreso l'indirizzo e-mail e il numero di telefono. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati rappresentante legale:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del rappresentante legale del profilo impresa autenticato. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione.

### 5.3 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN SOGGETTO ABILITATO

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS, e il sistema ha verificato che il codice fiscale dello stesso è associato, nella banca dati del SIL, al profilo "cittadino", può accedere alla propria area riservata e creare una nuova profilazione come "Soggetto Abilitato".

A tal fine, dall'area riservata del profilo "cittadino", l'utente deve selezionare il link "Gestione profili", presente nel menù verticale di sinistra (cfr. *Figura 17*).

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentata nella figura sottostante:



*Figura 19 - "Maschera di gestione profili"*

Alla selezione del link "Crea nuovo profilo" (evidenziato in ROSSO) il sistema visualizza la maschera di scelta della tipologia di profilazione da creare (cfr. *Figura 8*). Alla selezione del link "Soggetto Abilitato" il sistema visualizza il form di profilazione, così come rappresentato nella figura sottostante:

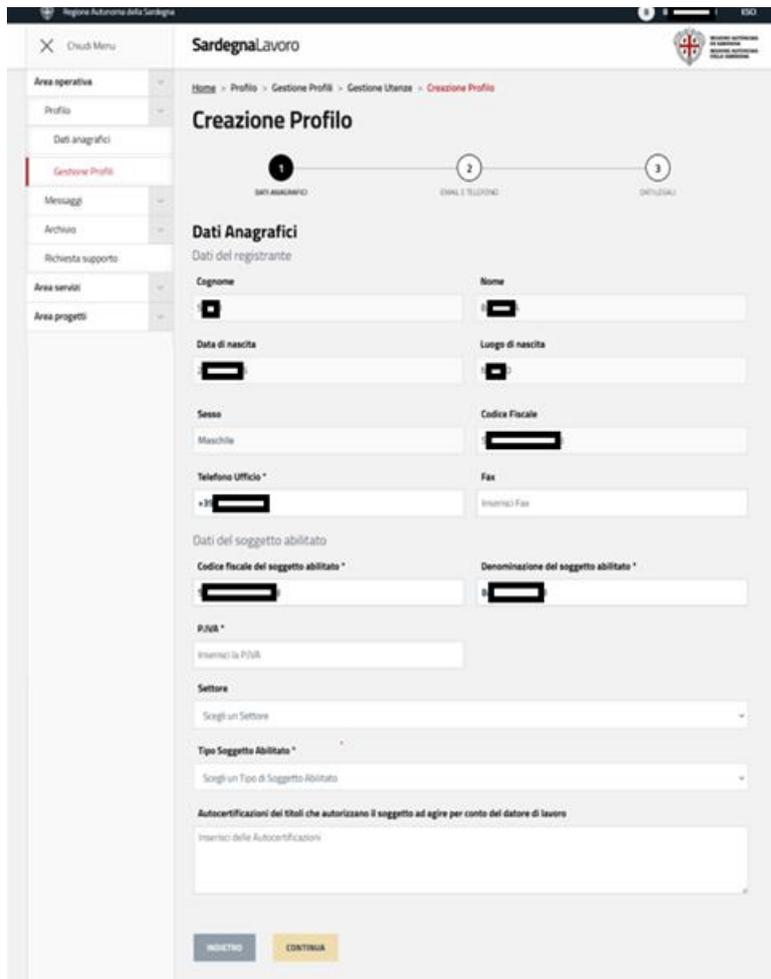


Figura 20 - "Form di profilazione Soggetto Abilitato"

Il form è caratterizzato da 3 step:

- **1 step:** nel quale sono riportati i dati del registrante (indicati dall'utente in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano in sola visualizzazione); è riportato, inoltre, il codice fiscale del soggetto abilitato, la P.IVA, la denominazione ed altri tre campi che risultano modificabili;
- **2 step:** nel quale sono riportati l'indirizzo di posta elettronica e il telefono indicati in fase di attivazione dell'identità digitale dell'utente autenticato. Tali dati sono modificabili;
- **3 step:** nel quale l'utente deve compilare i dati della sede legale, del legale rappresentante e autorizzare il trattamento dei dati personali.

All'invio del form compilato, il sistema visualizza un pop up comunicante la creazione del profilo impresa con successo così come mostrato nella figura sottostante:

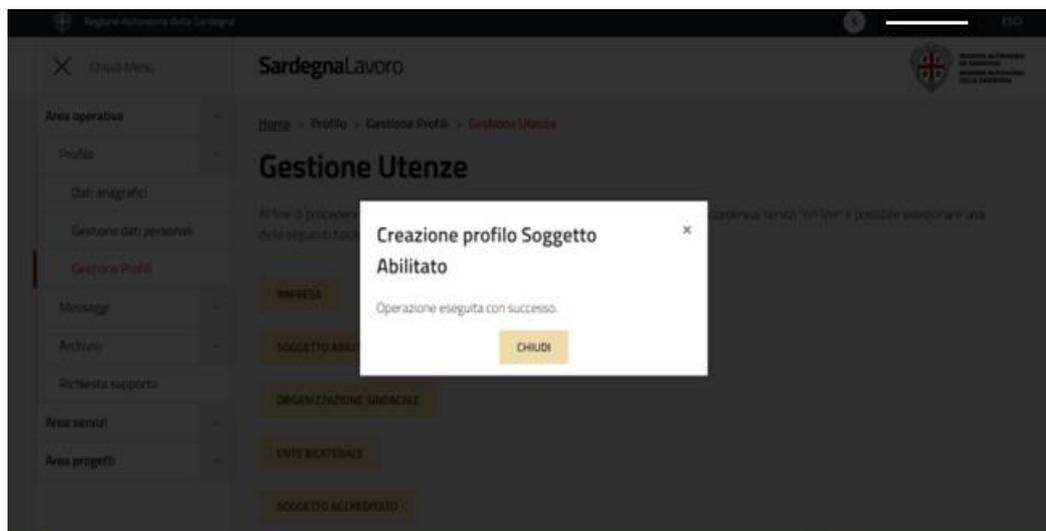


Figura 21 - "Pop up comunicante l'esito positivo della creazione del profilo soggetto abilitato"

Chiudendo il pop up il sistema mostra la pagina per la Gestione Utenze, sempre in Area riservata (profilo cittadino). Ora può entrare nel profilo soggetto abilitato creato.

Quindi dall'area riservata del profilo Soggetto Abilitato, l'utente può accedere ai servizi *on line* a disposizione sul portale di SardegnaLavoro, come ad esempio:

- **“Comunicazioni Obbligatorie”**: in ottemperanza al Decreto Interministeriale del 30 Ottobre 2007 e successive modificazioni, previo accreditamento ai servizi *“on line”*, i soggetti abilitati (per conto delle imprese) possono inviare telematicamente le Comunicazioni Obbligatorie relative ai rapporti di lavoro, in attuazione della Legge Finanziaria 2007 (L. 296/06);

### 5.3.1 Modifica profilo soggetto abilitato

Tale servizio consente all'utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione “Soggetto Abilitato”.

A tale servizio si accede selezionando il link “Dati Soggetto” (evidenziato in ROSSO) presente nell'area riservata del profilo soggetto abilitato, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 22 - "Area riservata profilo soggetto abilitato - link dati soggetto"

Alla selezione del suddetto link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:

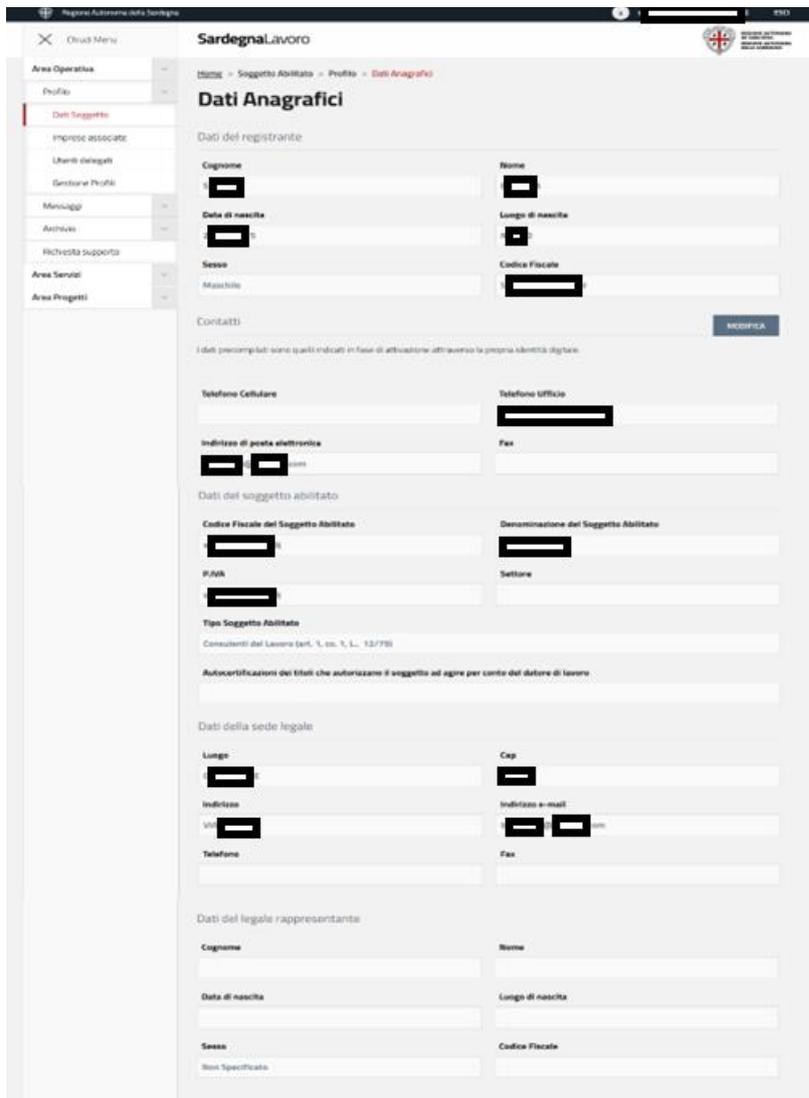


Figura 23 - "Maschera di modifica dati inseriti in sede di profilazione Soggetto Abilitato"

È possibile modificare esclusivamente i dati relativi all'indirizzo e-mail e numero di telefono del registrante selezionando il pulsante "MODIFICA" nella sottosezione "Contatti".

#### 5.4 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN ENTE BILATERALE

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS, e il sistema ha verificato che il codice fiscale dello stesso è associato, nella banca dati del SIL, al profilo "cittadino", può accedere alla propria area riservata e creare una nuova profilazione come "Ente Bilaterale".

A tal fine, dall'area riservata del profilo "cittadino", l'utente deve selezionare il link "Gestione profili", presente nel menù verticale di sinistra (cfr. Figura 8).

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentata nella figura sottostante:



Figura 24 - "Maschera di gestione profili"

Alla selezione del link "Crea nuovo profilo" (evidenziato in ROSSO) il sistema visualizza la maschera di scelta della tipologia di profilazione così come mostrato nella figura sottostante:

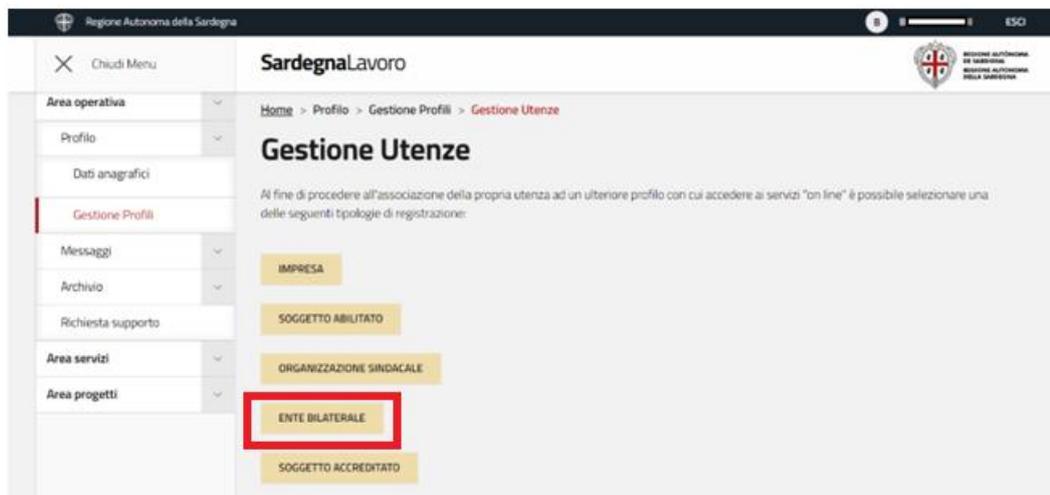


Figura 25 - "Maschera di scelta della tipologia di profilazione da creare"

La selezione del link "Ente Bilaterale" (evidenziato in ROSSO) comporta la visualizzazione del form di profilazione di interesse, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 26 - "Form di profilazione Ente Bilaterale"

Il form di profilazione dell'Ente Bilaterale è costituito da 6 step:

- **1 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi dell'Ente Bilaterale che si sta inserendo a sistema;
- **2 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi della sede legale dell'ente d'interesse;
- **3 step:** nel quale sono riportati i dati anagrafici del rappresentante legale dell'ente. Tali dati sono quelli indicati dall'utente (registrante dell'ente) in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano modificabili;
- **4 step:** nel quale sono riportati, in sola visualizzazione, i dati anagrafici dell'utente autenticato (registrante dell'ente) indicati in fase di attivazione dell'identità digitale. Tali dati non sono modificabili ad eccezione del campo telefono;
- **4.a step:** nel quale sono riportati l'indirizzo di posta elettronica e il telefono indicati in fase di attivazione dell'identità digitale dell'utente autenticato. Tali dati sono modificabili;
- **5 step:** nel quale deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dell'ente, utilizzabile dal SIL Sardegna per l'invio di eventuali comunicazioni. Tale campo è precompilato con quello indicato dall'utente in fase di attivazione SPID nel proprio provider;
- **6 step:** nel quale l'utente può visionare l'informativa del trattamento dei dati personali e, alla conclusione, selezionare il campo relativo all'autorizzazione.

All'invio del form compilato, il sistema visualizza un messaggio di esito positivo per la creazione profilo Ente Bilaterale e un link per ritornare all'Area Riservata del profilo Cittadino.

### 5.4.1 Modifica profilo ente bilaterale

Tale servizio consente all'utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione "Ente Bilaterale".

A tale servizio si accede selezionando il link "Profilo" (evidenziato in ROSSO) presente nell'area riservata del profilo ente bilaterale, così come mostrato nella figura sottostante:

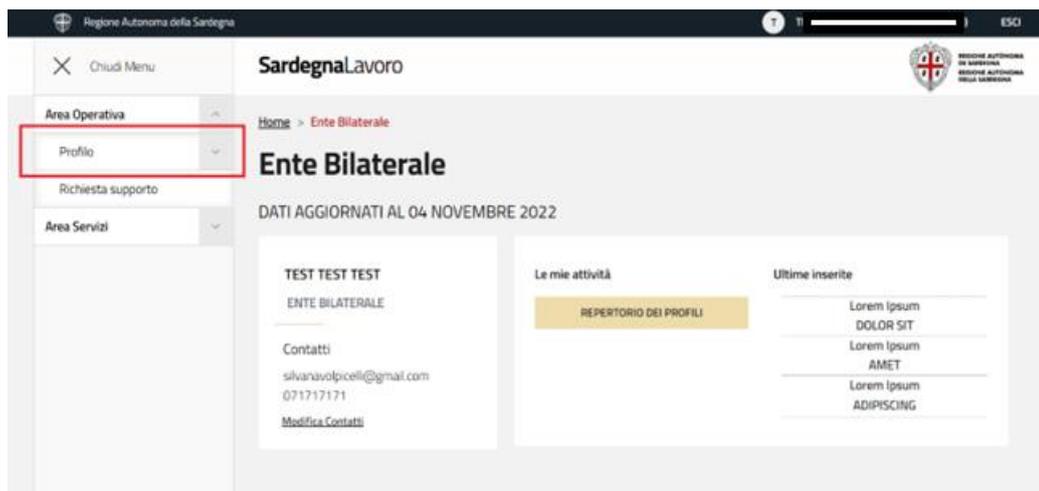


Figura 27:- "Area riservata profilo Ente Bilaterale - link Profilo Ente"

Alla selezione del suddetto link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 28 - "Maschera di modifica informazioni inserite in fase di profilazione ente bilaterale"



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella maschera sono presenti i seguenti link:

- **Dati ente:** consente la visualizzazione dei dati dell'ente inseriti in sede di profilazione. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Sede legale:** consente di visualizzare l'elenco delle informazioni inserite in sede di profilazione per la sede legale dell'ente d'interesse. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Contatti:** consente di visualizzare i contatti utili dell'ente bilaterale. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati registrante:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del registrante il profilo dell'ente bilaterale, compreso l'indirizzo e-mail e il numero di telefono. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati rappresentante legale:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del rappresentante legale del profilo impresa autenticato. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione.

Quindi dall'area riservata del profilo Soggetto Abilitato, l'utente può accedere ai servizi on line a disposizione sul portale di SardegnaLavoro, come ad esempio:

- **"Formazione":** i servizi "on line" disponibili nell'area riservata del SIL Sardegna consentono agli Enti Bilaterali di richiedere l'inserimento nell'"Elenco regionale degli Enti Bilaterali che esercitano le funzioni di valutazione e validazione dei "Piani Formativi Individuali" e di essere, quindi, disponibili all'atto della consultazione dell'Elenco da parte delle Imprese interessate.

## 5.5 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN'ORGANIZZAZIONE SINDACALE

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS, e il sistema ha verificato che il codice fiscale dello stesso è associato, nella banca dati del SIL, al profilo "cittadino", può accedere alla propria area riservata e creare una nuova profilazione come "Organizzazione Sindacale".

A tal fine, dall'area riservata del profilo "cittadino", l'utente deve selezionare il link "Gestione profili", presente nel menù verticale di sinistra (cfr. *Figura 8*).

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentata nella figura sottostante:



Figura 29 - "Maschera di gestione profili"

Alla selezione del link "Crea nuovo profilo" (evidenziato in ROSSO) il sistema visualizza la maschera di scelta della tipologia di profilazione così come mostrato nella figura sottostante:

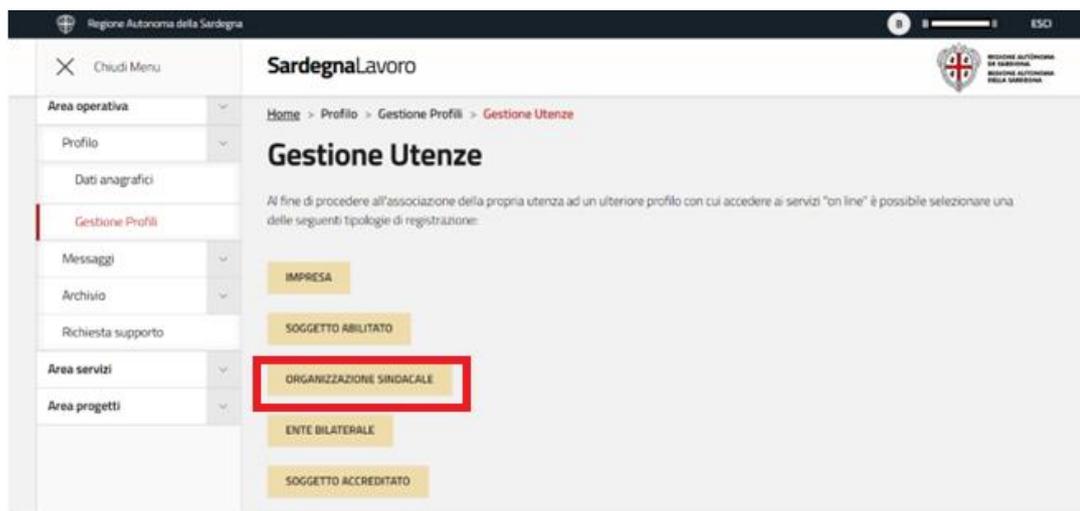


Figura 30 - "Maschera di scelta della tipologia di profilazione da creare"

La selezione del link "Organizzazione Sindacale" (evidenziato in ROSSO) comporta la visualizzazione del form di profilazione di interesse, così come mostrato nella figura sottostante:

Figura 31 - "Form di profilazione Organizzazione Sindacale"

Il form di profilazione dell'Organizzazione Sindacale è costituito da 3 step:

- **1 step:** caratterizzato da:
  - l'inserimento dei dati identificativi dell'Organizzazione Sindacale che si sta inserendo a sistema;
  - l'inserimento dei dati relativi alla sede legale;
  - la visualizzazione delle informazioni relative al rappresentante legale che sono quelle indicate dall'utente in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano editabili e modificabili;
  - la visualizzazione delle informazioni relative al referente che sono quelle indicate dall'utente in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano non modificabili;
- **2 step:** nel quale sono riportati l'indirizzo di posta elettronica e il telefono indicati in fase di attivazione dell'identità digitale dell'utente autenticato. Tali dati sono modificabili;
- **3 step:** nel quale l'utente può visionare l'informativa del trattamento dei dati personali e, alla conclusione, selezionare il campo relativo all'autorizzazione.

All'invio del form compilato, il sistema visualizza un messaggio di esito positivo per la creazione profilo Ente Bilaterale e un link per ritornare all'Area Riservata del profilo Cittadino.

### 5.5.1 Modifica profilo Organizzazione Sindacale

Tale servizio consente all'utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione "Organizzazione Sindacale".

A tale servizio si accede selezionando il link "Profilo" (evidenziato in ROSSO) presente nell'area riservata del profilo organizzazione sindacale, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 32 - "Area riservata profilo Organizzazione Sindacale - link Profilo"

Alla selezione del suddetto link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 33 - "Maschera di modifica profilo Organizzazione Sindacale"

Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione.

## 5.6 PROFILAZIONE EX NOVO DI UN SOGGETTO ACCREDITATO

In base a quanto disposto dalla Delibera G.R. n. 48/15 del 11 dicembre 2012 i soggetti pubblici e privati, previo accreditamento, possono erogare servizi per il lavoro a Cittadini e Imprese.

A questo proposito il SIL Sardegna è stato evoluto al fine di permettere la registrazione dei soggetti accreditati o che intendono accreditarsi all'erogazione dei servizi per il lavoro.

Le modalità individuate dalla Regione Sardegna sono:

- la registrazione dei soggetti al Portale SardegnaLavoro;
- invio della richiesta di abilitazione con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e degli allegati previsti;
- inoltro della richiesta di abilitazione all'amministrazione regionale via e-mail o in modalità cartacea.

Una volta che l'utente si è autenticato tramite SPID/TS-CNS, e il sistema ha verificato che il codice fiscale dello stesso è associato, nella banca dati del SIL, al profilo "cittadino", può accedere alla propria area riservata e creare una nuova profilazione come "Soggetto Accreditato".

A tal fine, dall'area riservata del profilo "cittadino", l'utente deve selezionare il link "Gestione profili", presente nel menù verticale di sinistra (cfr. *Figura 8*).

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentata nella figura sottostante:



Figura 34 - "Maschera di gestione profili"

Per poter creare un nuovo profilo, l'utente deve selezionare il link "Crea nuovo profilo" (evidenziato in ROSSO). Alla selezione di tale link il sistema visualizza la maschera di scelta della tipologia del profilo da creare, così come mostrato nella figura sottostante:



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Regione Autonoma della Sardegna

Chiudi Menu

SardegnaLavoro

Home > Cittadino > Profilo > Gestione Profili > Gestione Utente

### Gestione Utente

Al fine di procedere all'associazione della propria utenza ad un ulteriore profilo con cui accedere ai servizi "on line" è possibile selezionare una delle seguenti tipologie di registrazione:

- IMPRESA
- SOGGETTO ABILITATO
- ORGANIZZAZIONE SINDACALE
- ENTE BILATERALE
- SOGGETTO ACCREDITATO**

Figura 35 - "Maschera di scelta della tipologia di profilazione da creare"

La selezione del link "Soggetto Accreditato" (evidenziato in ROSSO) comporta la visualizzazione del form di profilazione di interesse, così come mostrato nella figura sottostante:

Figura 36 - "Form di profilazione Soggetto Accreditato"

Il form di profilazione dell'impresa è costituito da 6 step:

- **1 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi dell'Impresa che si sta inserendo a sistema; il codice fiscale del registrante, riportato in sola visualizzazione, è quello indicato in fase di attivazione della propria identità digitale;
- **2 step:** nel quale devono essere inseriti i dati identificativi della sede legale dell'Impresa d'interesse;

- **3 step:** nel quale sono riportati i dati anagrafici del rappresentante legale dell'Impresa. Tali dati sono quelli indicati dall'utente (registrante dell'impresa) in fase di attivazione della propria identità digitale e risultano modificabili;
- **4 step:** nel quale sono riportati, in sola visualizzazione, i dati anagrafici dell'utente autenticato (registrante dell'impresa) indicati in fase di attivazione dell'identità digitale. Tali dati non sono modificabili ad eccezione del campo telefono;
- **4.a step:** nel quale sono riportati l'indirizzo di posta elettronica e il telefono indicati in fase di attivazione dell'identità digitale dell'utente autenticato. Tali dati sono modificabili;
- **5 step:** nel quale deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica dell'impresa, utilizzabile dal SIL Sardegna per l'invio di eventuali comunicazioni. Tale campo è precompilato con quello indicato dall'utente in fase di attivazione SPID nel proprio provider;
- **6 step:** nel quale l'utente può visionare l'informativa del trattamento dei dati personali e, alla conclusione, selezionare il campo relativo all'autorizzazione.

All'invio del form compilato, il sistema visualizza un messaggio di esito positivo per la creazione profilo Soggetto Accreditato e un link per accedere alla relativa area riservata, come mostrato in figura:

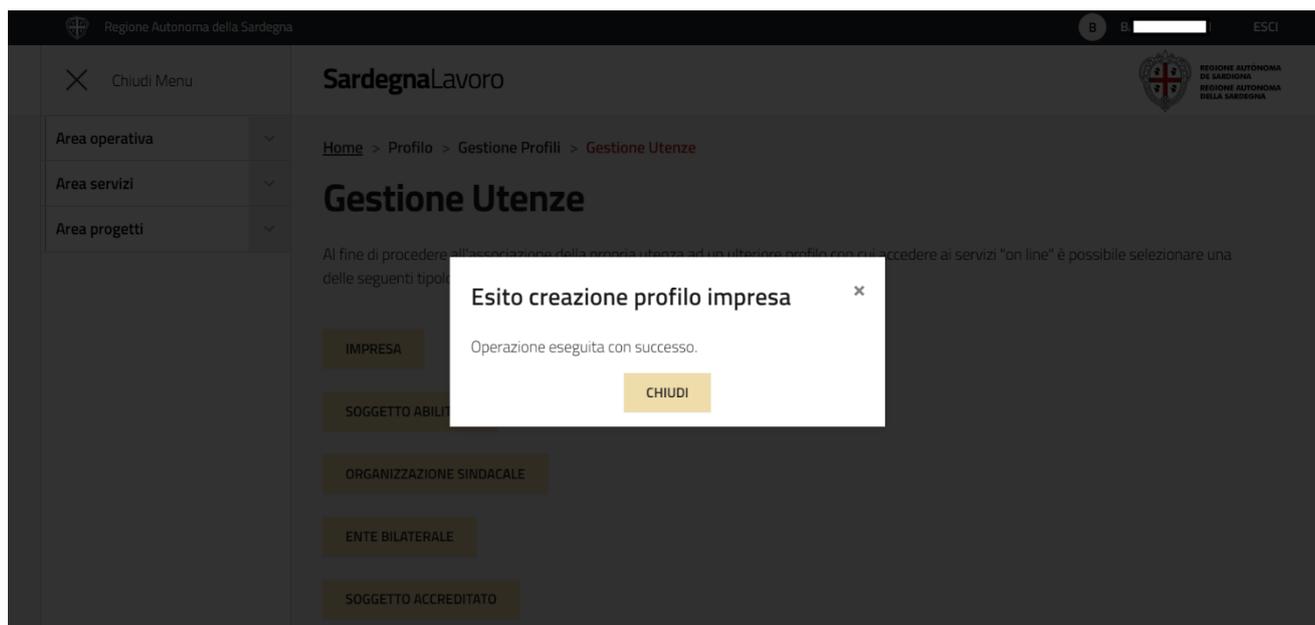


Figura 37 - "Pop up comunicante l'esito positivo della creazione del profilo soggetto abilitato"

Chiudendo il pop up il sistema mostra la pagina per la Gestione Utenze, sempre in Area riservata (profilo cittadino). Ora può entrare nel profilo soggetto abilitato creato.

Dall'area riservata del profilo Soggetto Accreditato, l'utente può accedere ai servizi *on line* a disposizione della stessa sul portale di SardegnaLavoro.

## 5.6.1 Modifica profilo Soggetto Accreditato

Tale servizio consente all'utente di modificare le informazioni inserite in sede di profilazione "Soggetto Accreditato".

A tale servizio si accede selezionando il link "Profilo" (evidenziato in ROSSO) presente nell'area riservata del profilo soggetto accreditato, così come mostrato nella figura sottostante:

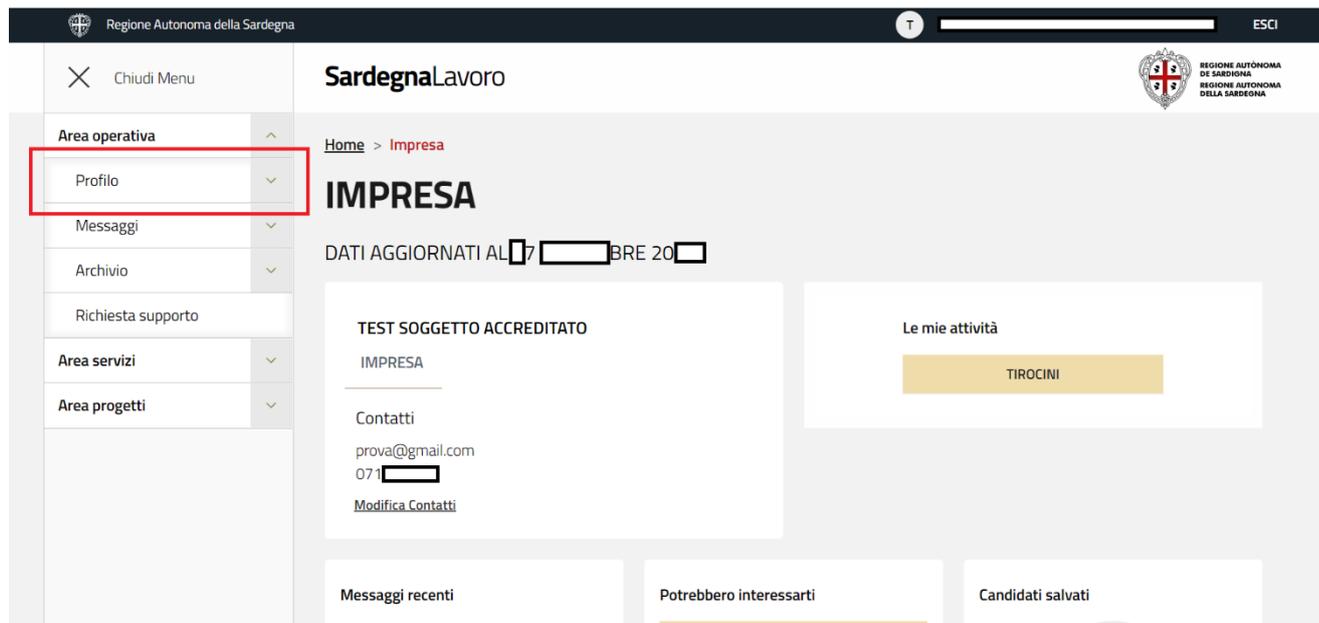


Figura 41: "Area riservata profilo Soggetto Accreditato - link Profilo"

Alla selezione del suddetto link il sistema visualizza la relativa maschera, così come mostrato nella figura sottostante:

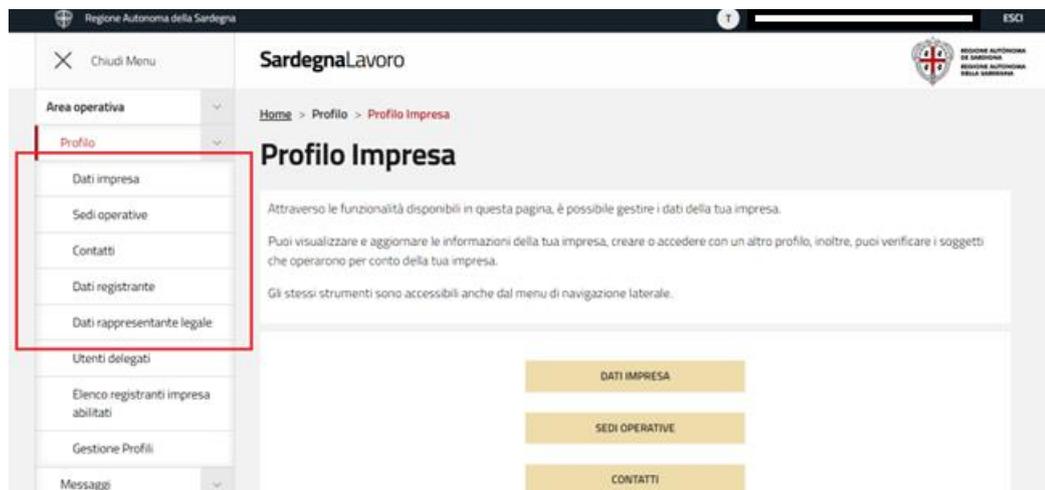


Figura 38 - "Maschera di modifica informazioni inserite in fase di profilazione Soggetto Accreditato"



UNIONE EUROPEA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella maschera sono presenti i seguenti link:

- **Dati impresa:** consente la visualizzazione dei dati anagrafici del registrante e i dati del soggetto accreditato. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Sedi operative:** consente di visualizzare l'elenco delle sedi operative associate al profilo soggetto accreditato d'interesse. Per ogni sede visualizzata sono presenti due link:
  - Modifica: che se selezionato consente di accedere alla maschera di modifica (logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione);
  - Elimina: che se selezionato consente l'eliminazione della singola sede operativa che non sarà più visualizzata nell'elenco.

Da questa maschera è possibile, inoltre, inserire una nuova sede operativa attraverso la selezione del pulsante "AGGIUNGI"

- **Contatti:** consente di visualizzare i contatti utili del soggetto accreditato. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati registrante:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del registrante il profilo soggetto accreditato, compreso l'indirizzo e-mail e il numero di telefono. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **Dati rappresentante legale:** consente di visualizzare le informazioni relative ai dati anagrafici del rappresentante legale del profilo soggetto accreditato autentificato. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione.

## 5.7 PROFILAZIONE EX NOVO UTENZE DI 2° LIVELLO

Tale servizio consente la profilazione delle utenze di 2° livello (tutor aziendale e utente delegato) da parte dei profili master "impresa", "soggetto abilitato", "ente bilaterale", "organizzazione sindacale" e "soggetto accreditato".

A tale servizio il profilo master accede dalla propria area riservata, dopo aver autenticato il codice fiscale tramite SPID/TS-CNS (cfr. *Figura 2* e *Figura 3*).

### 5.7.1 Profilazione Tutor Aziendale

A tale servizio accede l'utente autenticato tramite SPID/TS-CNS dall'area riservata del profilo "impresa", selezionando il link "Profilo" (evidenziato in ROSSO), così come mostrato nella figura sottostante:

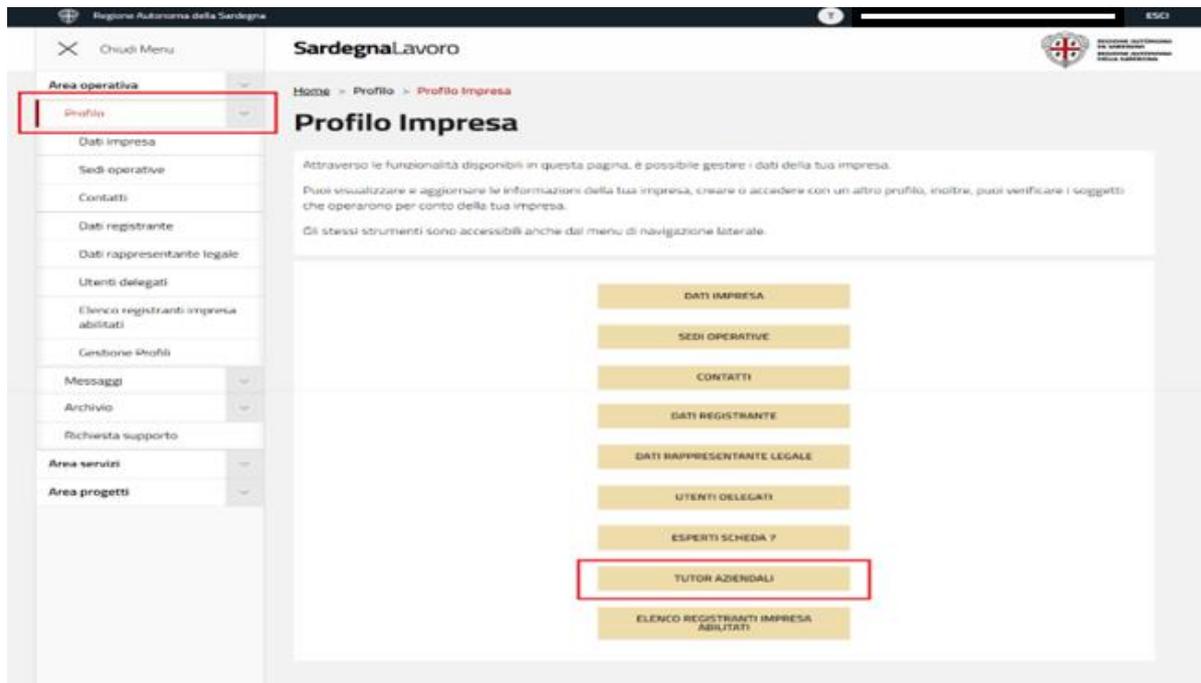


Figura 39 - "Area riservata del profilo Impresa - link Profilo e Tutor Aziendale"

Alla successiva selezione del link "Tutor Aziendali" (evidenziato IN ROSSO in figura sopra) il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentato nella figura sottostante:

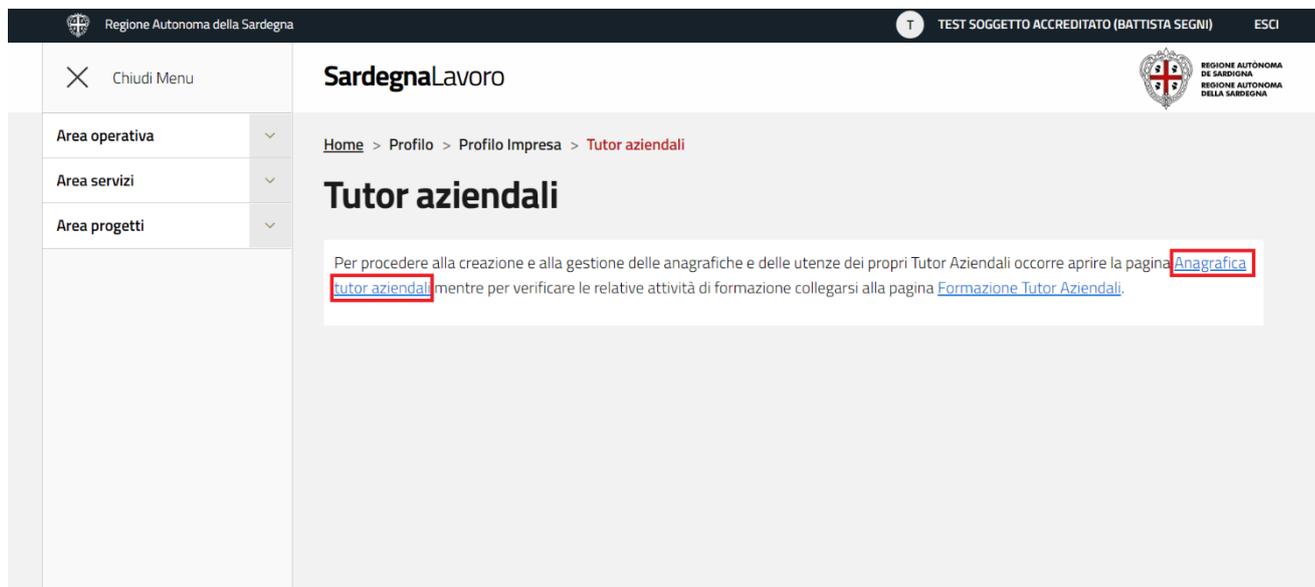
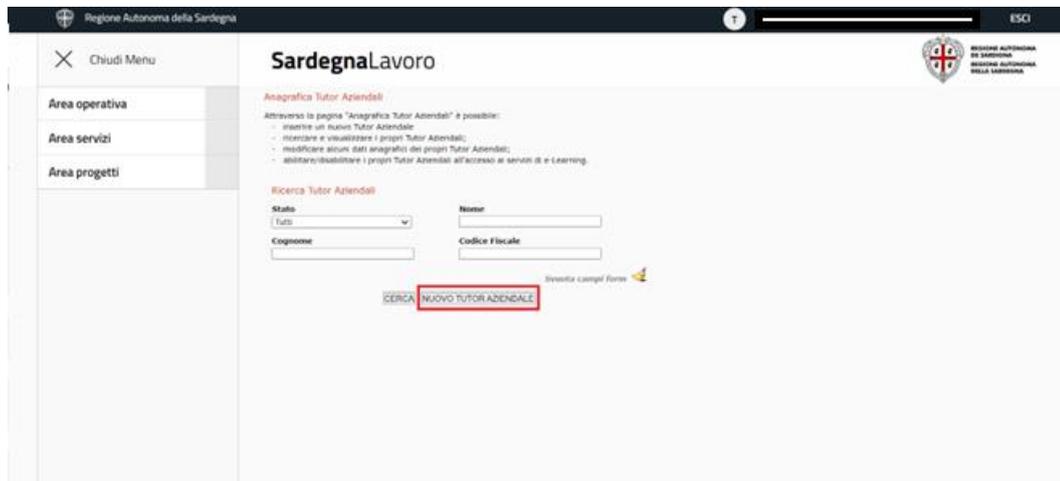


Figura 40 - "Area Tutor Aziendali - link Anagrafica Tutor Aziendali"

Alla selezione di tale link il sistema visualizza la maschera di ricerca tutor in precedenza profilati, dalla quale è possibile accedere alla maschera di nuova profilazione selezionando il pulsante “NUOVO TUTOR AZIENDALE”, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' web application interface. On the left is a navigation menu with 'Area operativa', 'Area servizi', and 'Area progetti'. The main content area is titled 'Anagrafica Tutor Aziendali' and lists actions: 'inserire un nuovo Tutor Aziendale', 'ricercare e visualizzare i propri Tutor Aziendali', 'modificare alcuni dati anagrafici dei propri Tutor Aziendali', and 'abilitare/abilitare i propri Tutor Aziendali all'accesso ai servizi di e-Learning'. Below this is a search form with fields for 'Stato' (set to 'Tutti'), 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale'. A 'CERCA' button is present, and a red box highlights the 'NUOVO TUTOR AZIENDALE' button.

Figura 41 - "Maschera di ricerca tutor profilati - pulsante Nuovo Tutor Aziendale"

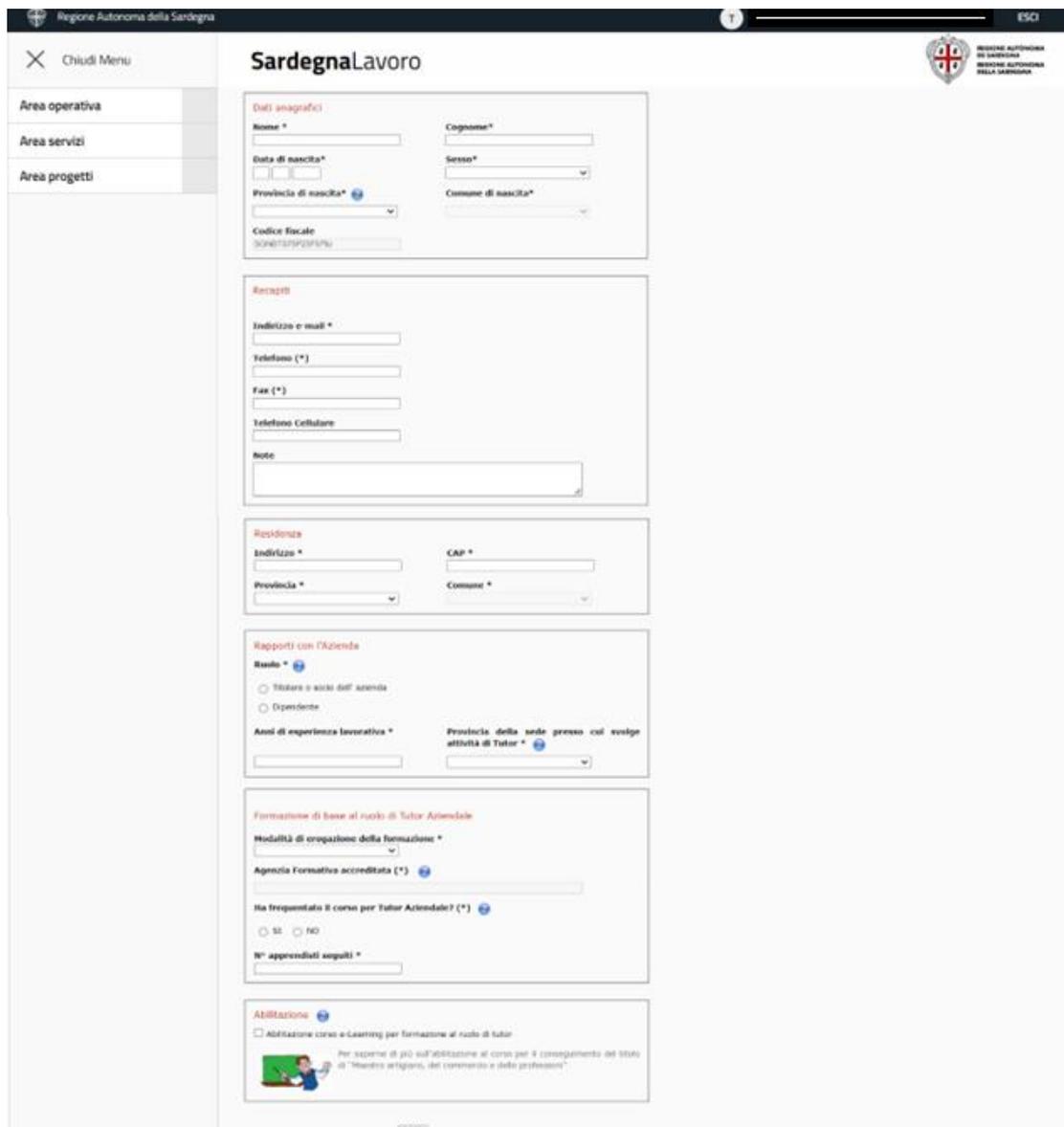
Alla selezione del suddetto pulsante, il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del codice fiscale del tutor da profilare, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' web application interface for entering a fiscal code. The main content area is titled 'Inserimento codice fiscale' and contains instructions: 'Per inserire un nuovo Tutor Aziendale è necessario inserire preliminarmente il relativo Codice Fiscale nel campo sottostante. Alla pressione del pulsante "PROCEDE" il sistema verificherà se tale Codice Fiscale risulta associato ad un Tutor che è stato già inserito da un'altra Impresa. In caso affermativo, la pagina di anagrafica che verrà visualizzata presenterà alcune informazioni già compilate e non-modificabili, altre, seppur compilate, potranno essere aggiornate ed altre ancora dovranno essere fornite dall'utente. Qualora il Codice Fiscale non risulta già presente nel SIL, dovranno essere riportate tutte le informazioni richieste nel form.' Below the text is a text input field for 'Codice Fiscale Tutor Aziendale \*' and an 'ANNULLA PROCEDE' button.

Figura 42 - "Maschera di inserimento codice fiscale del tutor da profilare"

Alla selezione del pulsante “PROCEDI”, dopo aver inserito il codice fiscale del tutor da profilare, il sistema visualizza la maschera di profilazione, così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' web application interface. On the left, there is a navigation menu with 'Chiudi Menu' and three main areas: 'Area operativa', 'Area servizi', and 'Area progetti'. The main content area is titled 'SardegnaLavoro' and contains a registration form for a company tutor. The form is organized into several sections:

- Dati anagrafici:** Includes fields for Name, Surname, Date of birth, Sex, Province of birth, Municipality of birth, and Fiscal Code (pre-filled with 03081750703).
- Recapiti:** Includes fields for Email, Phone, Fax, and Mobile Phone, along with a text area for notes.
- Residenza:** Includes fields for Address, Province, and CAP (Postal Code), along with a field for Municipality.
- Rapporti con l'Azienda:** Includes a dropdown for Role, radio buttons for 'Titolare o socio dell'azienda' and 'Dipendente', a field for Years of work experience, and a dropdown for Province of the seat where tutoring activity is performed.
- Formazione di base al ruolo di Tutor Aziendale:** Includes a dropdown for Training modality, a field for Accredited training agency, a dropdown for 'Ha frequentato il corso per Tutor Aziendale?', radio buttons for 'SI' and 'NO', and a field for Number of acquired credits.
- Abitazione:** Includes a checkbox for 'Abitazione corso e-Learning per formazione al ruolo di tutor' and a small graphic of a person at a computer.

Figura 43 - "Maschera di profilazione tutor aziendale"

Il form consta di 6 sottosezioni:

- **Dati anagrafici:** risulta precompilato e non modificabile il codice fiscale del tutor inserito dall'utente nella pagina precedente (cfr. *Figura 30*); i dati anagrafici del tutor devono essere compilati manualmente dall'utente autenticato;
- **Recapiti:** nella quale devono essere indicati i contatti utili del tutor (telefono e indirizzo e-mail);
- **Residenza:** nella quale devono essere indicate le informazioni relative alla residenza del tutor (comune, provincia, indirizzo e CAP);
- **Rapporti con l'azienda:** nella quale devono essere indicati il ruolo ricoperto dal tutor all'interno dell'azienda, gli anni di esperienza lavorativa all'interno dell'azienda e la provincia della sede presso cui svolge l'attività di tutor;

- **Formazione di base al ruolo di Tutor Aziendale:** nella quale devono essere indicate le modalità di erogazione della formazione, l'agenzia formativa accreditata e il numero di apprendisti seguiti;
- **Abilitazione:** nella quale deve essere posta la spunta sul campo "Abilitazione corso eLearning per formazione al ruolo di tutor".

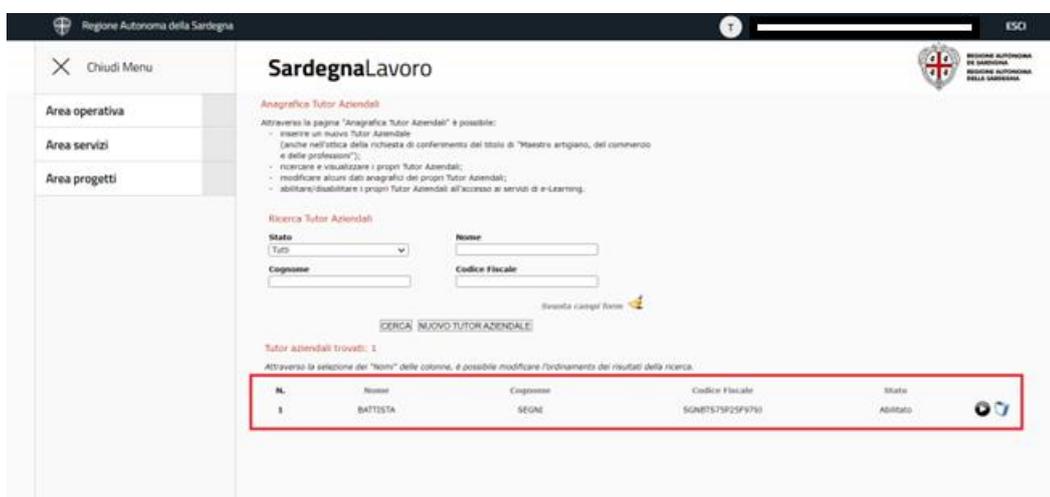
In fondo alla maschera sono presenti il pulsante:

- **SALVA:** se selezionato consente il salvataggio dei dati nella banca dati del SIL e la visualizzazione di un messaggio di successo con il pulsante "ok", alla cui pressione viene visualizzata la maschera di ricerca dei tutor associati al profilo impresa d'interesse.

### 5.7.1.1 Modifica profilo Tutor

Tale servizio consente al profilo master di modificare le informazioni del tutor inserite in fase di profilazione.

A tale servizio si accede ricercando il tutor d'interesse dalla maschera di ricerca (dopo aver selezionato il link "Profilo", il link "Tutor Aziendale" e il link "Anagrafica Profilo Aziendale" presenti nel menù verticale dell'area riservata del profilo impresa - cfr. *Figura 43* e *Figura 44*), così come mostrato nella figura sottostante:



| N. | Nome     | Cognome | Codice Fiscale  | Stato     |
|----|----------|---------|-----------------|-----------|
| 1  | BATTISTA | SEGNE   | 56N8579P25F9791 | Abilitato |

Figura 44 - "Ricerca del profilo di tutor da modificare"

Per il singolo Tutor visualizzato sono riportati, a fianco ai dati di riepilogo, le seguenti icone:

- **"Modifica Tutor":** se selezionato consente la visualizzazione della maschera di profilazione con i dati indicati in sede di creazione. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione;
- **"Elimina Tutor":** se selezionato comporta la visualizzazione del messaggio di conferma eliminazione con i pulsanti "ANNULLA" (che se selezionato comporta l'annullamento della procedura di eliminazione del profilo di tutor che rimarrà associato al codice fiscale d'interesse)

e “CONFERMA” (che se selezionato consente l’eliminazione definitiva del profilo che non risulterà più associato al codice fiscale d’interesse).

## 5.7.2 Profilazione Utente Delegato

A tale servizio accede l’utente autenticato tramite SPID/TS-CNS dall’area riservata del profilo “impresa”, selezionando il link “Utenti Delegati” (evidenziato in ROSSO), così come mostrato nella figura sottostante:

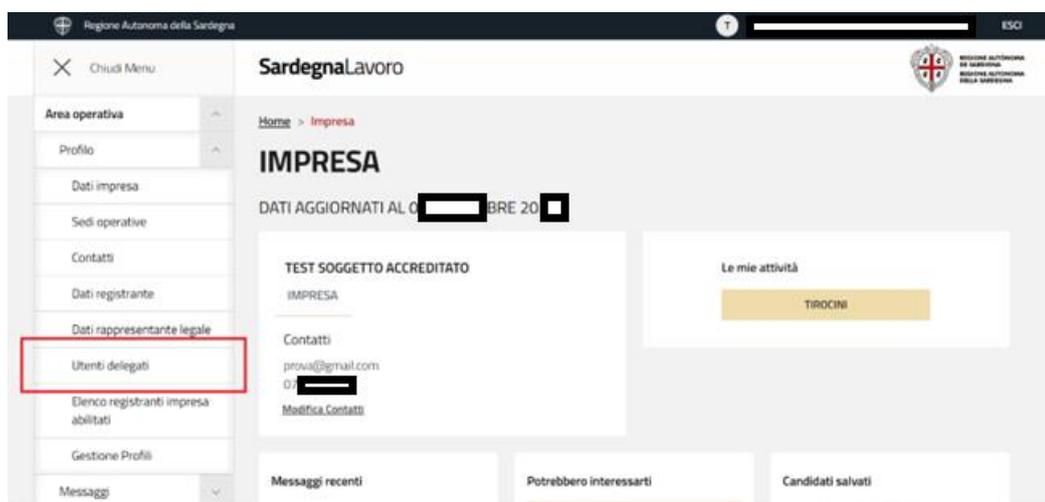


Figura 45" - Area riservata del profilo Impresa - link Utenti Delegati"

Alla selezione di tale link il sistema visualizza la maschera di ricerca degli utenti delegati in precedenza profilati dall’impresa d’interesse, così come mostrato nella figura sottostante:

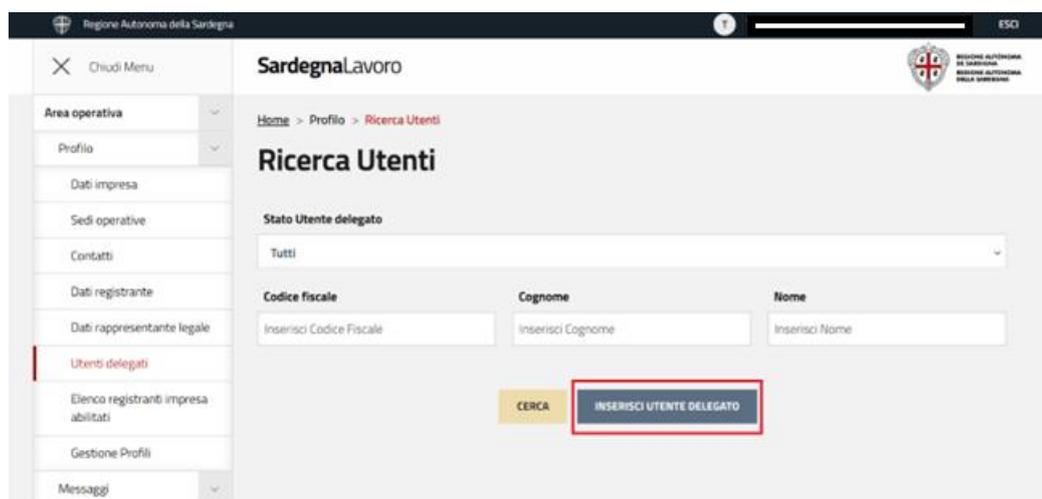


Figura 46 - "Maschera di ricerca utenti delegati profilati - pulsante INSERISCI UTENTE DELEGATO"

Alla selezione di tale pulsante il sistema visualizza la maschera di profilazione dell'utente delegato, così come mostrato nella figura sottostante:

Figura 47 - "Form di profilazione utente delegato"

Il form consta di 4 sottosezioni:

- **Dati anagrafici:** nella quale devono essere inserite le informazioni relative all'anagrafica dell'utente delegato da profilare;
- **Recapiti:** nella quale devono essere indicati i contatti utili dell'utente delegato (telefono e indirizzo e-mail);
- **Abilitazioni:** nella quale deve essere posta la spunta sulle abilitazioni d'interesse.

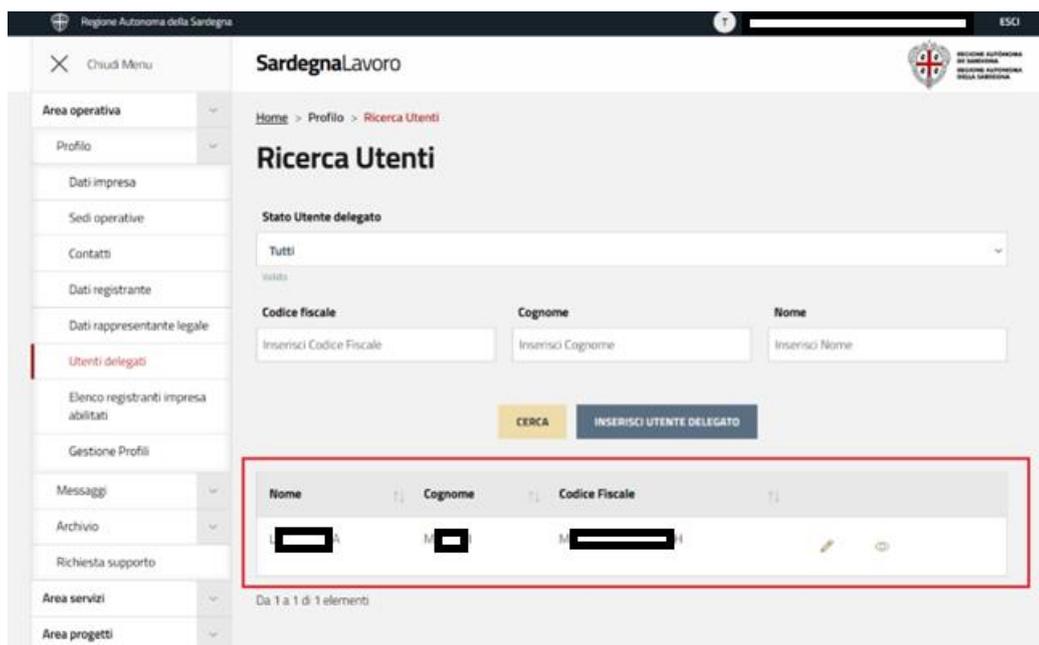
In fondo alla maschera sono presenti i pulsanti:

- **INDIETRO**: se selezionato comporta la visualizzazione della maschera precedente (cfr. *Figura 32*) e il mancato salvataggio dei dati inseriti;
- **SALVA**: se selezionato consente il salvataggio dei dati nella banca dati del SIL e la visualizzazione della maschera di ricerca degli utenti delegati associati al profilo impresa d'interesse.

### 5.7.2.1 Modifica profilo Utente Delegato

Tale servizio consente al profilo master di modificare le informazioni dell'utente delegato inserite in fase di profilazione.

A tale servizio si accede ricercando l'utente delegato d'interesse dalla maschera di ricerca (dopo aver selezionato il link "Utenti Delegati" dal menù verticale di sinistra dell'area riservata del profilo impresa/soggetto abilitato), così come mostrato nella figura sottostante:



The screenshot shows the 'Ricerca Utenti' (Search Users) page in the Sardegnalavoro system. On the left is a vertical sidebar menu with 'Utenti delegati' highlighted. The main content area has a breadcrumb 'Home > Profilo > Ricerca Utenti' and a title 'Ricerca Utenti'. Below the title is a 'Stato Utente delegato' dropdown menu set to 'Tutti'. There are three input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', and 'Nome'. Below these are two buttons: 'CERCA' (yellow) and 'INSERISCI UTENTE DELEGATO' (blue). A table below shows search results with columns 'Nome', 'Cognome', and 'Codice Fiscale'. One result is shown with redacted information. At the bottom of the table, it says 'Da 1 a 1 di 1 elementi'.

Figura 48 - "Ricerca del profilo di utente delegato da modificare"

Per il singolo utente delegato visualizzato è presente, a fianco ai dati di riepilogo, l'icona "Visualizza" che permette, se premuta, di visualizzare le Abilitazioni e l'icona "Modifica" che se selezionata consente di accedere al form di modifica con i dati inseriti in fase di profilazione. Le logiche di visualizzazione e di modifica sono le stesse previste per la fase di profilazione.

## 5.8 GESTIONE PROFILI

Tale servizio consente all'utente che accede alla propria area riservata, tramite autenticazione SPID/TS-CNS, di accedere alla maschera di nuova profilazione o accedere all'area personale di uno dei profili associati in precedenza al proprio codice fiscale.

A tale servizio si accede selezionando il link "Gestione profili" presente nel menù verticale di sinistra dell'area riservata dell'utente autenticato, così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 49 - "Area riservata del profilo cittadino"

Alla selezione di tale link il sistema visualizza la relativa maschera, così come rappresentato nella figura sottostante:

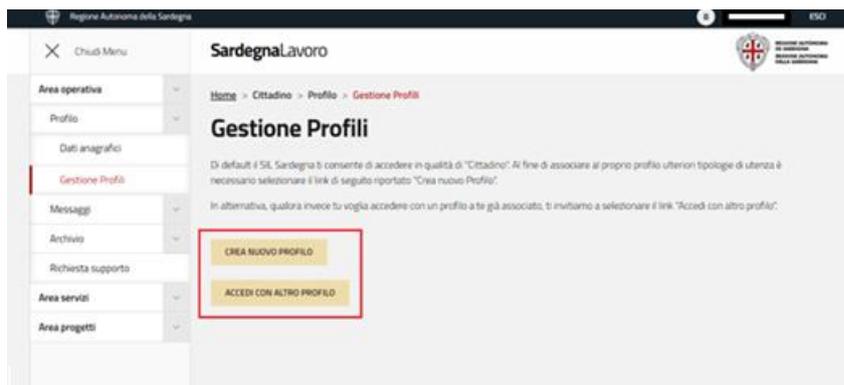


Figura 50 - "Maschera di gestione profili"

La maschera è caratterizzata dai seguenti link:

- Crea nuovo profilo -> che consente la visualizzazione della maschera per la scelta del nuovo profilo da associare al proprio codice fiscale (cfr. *Figura 14*);

- Accedi con altro profilo -> che consente di selezionare un profilo differente (rispetto a quello con il quale ha effettuato l'accesso all'area riservata) tra quelli associati al proprio codice fiscale, così come mostrato nella figura sottostante:

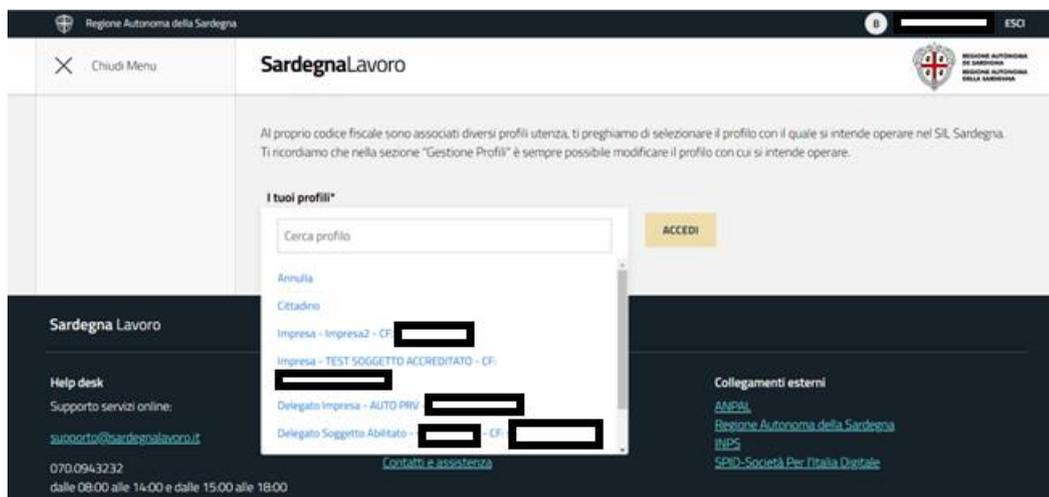


Figura 51 - "Elenco profili associati al codice fiscale autenticato"