
	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	


**Servizi per la Pubblica Amministrazione /  
Forze dell'Ordine**

	<b>Cognome Nome</b>	<b>Data</b>	<b>Vers.</b>
<b>Redazione</b>	Fernando Ferrandino	15 mag 2012	01.00.00
<b>Ult. Agg.</b>	Fernando Ferrandino	03 dic 2015	03.02.00

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI.....	3
<b>2. GENERALITÀ.....</b>	<b>4</b>
2.1. LIMITAZIONI TECNICHE.....	4
<b>3. REGISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
3.1. REGISTRAZIONE AL SITO DI VENETO LAVORO.....	6
<b>4. AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>10</b>
4.1. UTENTI MASTER.....	10
4.2. UTENTI DELEGATI.....	13
4.2.1. <i>Abilitazione al servizio</i> .....	13
4.2.2. <i>Accesso all'applicativo</i> .....	15
4.2.3. <i>Problemi d'accesso</i> .....	18
4.2.4. <i>Modifica ai Ruoli</i> .....	18
<b>5. VERIFICHE PA.....</b>	<b>20</b>
5.1. BENVENUTO.....	20
5.2. CONSULTA IL REGISTRO DID.....	20
5.3. VERIFICA DELLA MOBILITÀ.....	30
5.4. CONSULTA ORGANICO AZIENDALE.....	40
5.5. CONSULTA ANAGRAFICA STUDENTI.....	50

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

## 1. Introduzione

Il presente documento contiene la documentazione utente necessaria all'utilizzo dell'applicativo *Verifichepa*, di supporto alle attività di analisi / investigazione degli operatori delle PA che hanno necessità di ricostruire le informazioni collegate con i sistemi in gestione al suddetto Ente.

### 1.1. Abbreviazioni, definizioni

Per una migliore comprensione delle sigle, delle codifiche e delle abbreviazioni ammesse si evidenziano:

<b>Ven. Lav.</b>	Veneto Lavoro
<b>SILL</b>	Sistema Informativo Lavoro
<b>CO</b>	Comunicazioni Obbligatorie per il Veneto
<b>DID</b>	Dichiarazione di immediata disponibilità
<b>ADS</b>	Accordo di Servizio
<b>C.P.I.</b>	Centro per l'impiego

**Utente Master**  
L'utente master è abilitato alla visione completa dell'applicativo, può inoltre abilitare altri utenti registrati all'applicativo mediante il meccanismo di delega.

**Utente Delegato**  
L'utente delegato è un qualsiasi utente registrato presso il sito di Veneto Lavoro, che possiede quindi uno 'username', e richiede al Master di essere abilitato ad accedere all'applicativo *verifichepa*.

Status Occupazionale		
Status (Codice – Descrizione)	Sotto Status (Codice - Descrizione)	Spiegazione
01-Inoccupato		DID presente. In attesa di prima occupazione.
02-Disoccupato	CM-IN CONSERVAZIONE PER MOBILITA	Durante la mobilità prevale lo stato di disoccupazione anche presenza di rapporto di lavoro.
02-Disoccupato	CO-IN CONSERVAZIONE ORDINARIA	In presenza di rapporto di lavoro, con dichiarazione di conservare lo stato di disoccupazione per basso reddito.
02-Disoccupato		Non ci sono rapporti di lavoro in corso.
04-Occupato	SO-IN SOSPENSIONE	Presenza di DID che rimane valida perché il rapporto di lavoro è inferiore ai 4 o 8 mesi. Durante questo periodo viene sospeso il decorso dell'anzianità di disoccupazione.
04-Occupato		Con rapporto di lavoro in corso.
05-altro		Non c'è alcun rapporto di lavoro in corso, ma non è presente alcuna DID (il lavoratore non si è mai presentato al centro per l'impiego per rilasciare la dichiarazione di immediata disponibilità).
non valorizzato		lo stato non è stato calcolato perché non ci sono elementi per farlo. Si assume pari ad ALTRO

## 2. Generalità

Lo schema sottostante fornisce un'idea di massima sulle possibilità dell'applicativo.

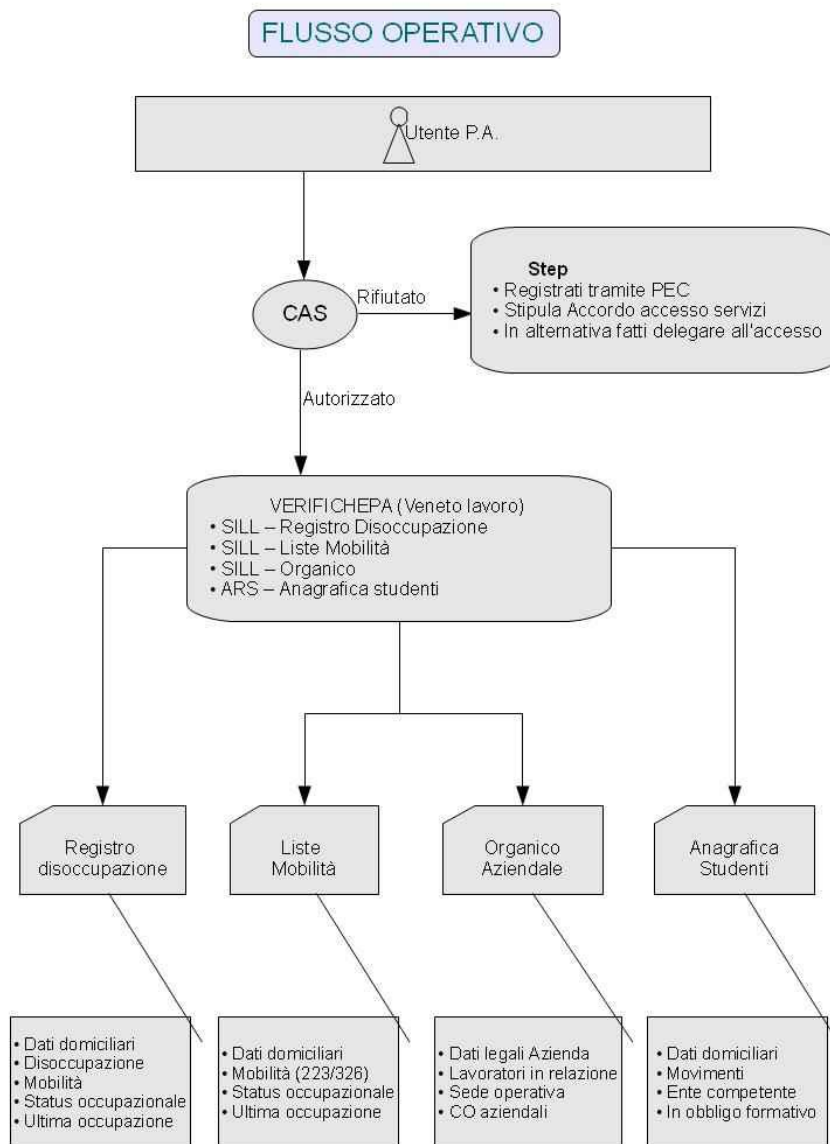



Fig. 2.1

### 2.1. Limitazioni tecniche


Per aver accesso al servizio e quindi ai sottoservizi (Fig. 2.1), non è necessario installare componenti aggiuntivi, unica condizione aver accesso ad una rete Internet veloce e quindi un browser.

Sarà necessario poi abilitare l'esecuzione Javascript, per consentire il regolare funzionamento dei componenti installati.

Di seguito le limitazioni verificate con i browser d'uso comune:

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

Browser						
	Denominazione	Versione	PC	Cell. / Tablet	Test	Esito
1	<a href="#">Google Chrome</a>	47.0.2526.80	Si	-	Si	Ok
2	<a href="#">Internet Explorer</a>	8.0	Si	-	Si	Ko
3	<a href="#">Internet Explorer</a>	9.0	Si	-	Si	Ok
4	<a href="#">Internet Explorer</a>	11.00.00	Si	-	Si	Ok
5	<a href="#">Mozilla Firefox</a>	40.03	Si	-	Si	Ok
6	<a href="#">Opera</a>	34.0	Si	-	Si	Ok
7	<a href="#">Safari</a>	5.1.7	Si	-	Si	Ok

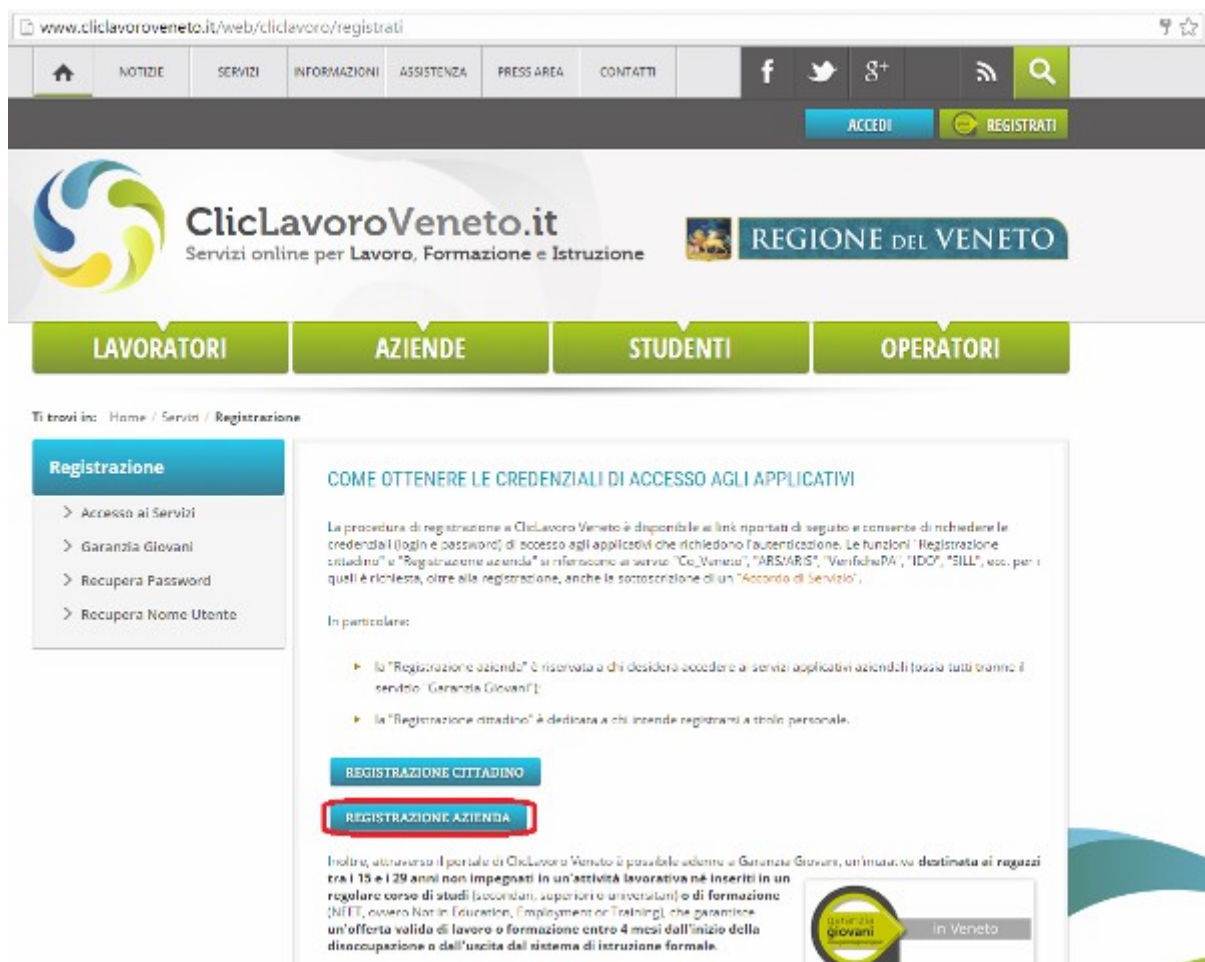
	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

### 3. Registrazione

#### 3.1. Registrazione al sito di Veneto Lavoro

Se non ci si è mai registrati al portale di Veneto Lavoro si dovrà

1. Accedere alla pagina di Registrazione (<http://www.cliclavoroveneto.it/web/cliclavoro/registrati>)
2. Scegliere la voce 'Registrazione Azienda' (fig. 3.1.1)
3. Fornire Nome/Cognome e Codice fiscale (fig. 3.1.2)
4. Nel caso esista una registrazione associata ai tre dati forniti, verrà proposta la possibilità di recuperare la Login / Password uscire dal processo (fig. 3.1.3)
5. Fornire tutti i dati richiesti ed acconsentire 'Al trattamento dei dati personali' e premere 'Continua' (fig. 3.1.4)
6. Scegliere Login e Password e assumersi l'onere della custodia dei dati (fig. 3.1.5)



www.cliclavoroveneto.it/web/cliclavoro/registrati

NOTIZIE SERVIZI INFORMAZIONI ASSISTENZA PRESS AREA CONTATTI

ACCEDI REGISTRATI

**ClicLavoroVeneto.it**  
Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione

REGIONE DEL VENETO

LAVORATORI AZIENDE STUDENTI OPERATORI

Ti trovi in: Home / Servizi / Registrazione

**Registrazione**

- > Accesso ai Servizi
- > Garanzia Giovani
- > Recupera Password
- > Recupera Nome Utente

**COME OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AGLI APPLICATIVI**

La procedura di registrazione a ClicLavoro Veneto è disponibile ai link riportati di seguito e consente di richiedere le credenziali (login e password) di accesso agli applicativi che richiedono l'autenticazione. Le funzioni "Registrazione cittadino" e "Registrazione azienda" si riferiscono ai servizi "Co\_Veneto", "ARSARIS", "VerificaPA", "IDOS", "SILL", ecc. per i quali è richiesta, oltre alla registrazione, anche la sottoscrizione di un "Accordo di servizio".

In particolare:

- ▶ la "Registrazione azienda" è riservata a chi desidera accedere ai servizi applicativi aziendali (fosse tutti tranne il servizio "Garanzia Giovani");
- ▶ la "Registrazione cittadino" è dedicata a chi intende registrarsi a titolo personale.

REGISTRAZIONE CITTADINO

**REGISTRAZIONE AZIENDA**

Inoltre, attraverso il portale di ClicLavoro Veneto è possibile aderire a Garanzia Giovani, un'iniziativa destinata ai ragazzi tra i 15 e i 29 anni non impegnati in un'attività lavorativa né inseriti in un regolare corso di studi (secondari, superiori o universitari) o di formazione (NFE, sistema Non in Education, Employment or Training), che garantisce un'offerta valida di lavoro o formazione entro 4 mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

garanzia giovani in Veneto

Fig. 3.1.1

Fig. 3.1.2



Ti trovi in: Home / Servizi / Registrazione / Registrazione Azienda

**SELEZIONA I TUOI SERVIZI » INSERISCI I DATI PERSONALI E AZIENDALI**

**Dati personali**

I dati verranno trattati nel rispetto del d.lgs 196/03 come da [informativa resa ai sensi dell' art.13](#) del d.lgs 196/03 che La invitiamo a visionare. I campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco.

Nome\*

Cognome\*


Codice Fiscale\*

**CONTINUA**

In generale si consiglia di utilizzare una unica login personale per l'accesso a tutti gli applicativi software di interesse e sfruttare così appieno le potenzialità del Single Sign On (ovvero la possibilità di passare da una applicazione all'altra senza necessità di autenticarsi ogni volta)  
Per completare la procedura di registrazione e generare una ulteriore nuova login premere il tasto continua:

**CONTINUA**

Fig. 3.1.3

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

**SELEZIONA I TUOI SERVIZI » INSERISCI I DATI PERSONALI E AZIENDALI**

**Dati personali**

I dati verranno trattati nel rispetto del d.lgs 196/03 come da [informativa resa ai sensi dell' art 13 del d.lgs 196/03](#) che La invitiamo a visionare. I campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco.

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Sesso

Data di nascita

Provincia / stato estero di nascita

Comune / stato estero di nascita

Cittadinanza

Indirizzo di residenza

Provincia / stato estero di residenza

Comune / stato estero di residenza

C.A.P.

Telefono (inserire solo numeri)

Telefono cellulare (es: +39 999 9999999)

E-mail\*

Conferma e-mail\*

E-mail certificata

Conferma e-mail certificata

**Dati aziendali**

Ragione sociale/Denominazione\*

Codice fiscale\*

Partita IVA

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap


Telefono (inserire solo numeri)

Fax

Privacy\*  acconsento al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità previste nell' [informativa](#) ai sensi dell' art. 13 del dlgs 196/03 che dichiaro di aver visionato.

Fig. 3.1.4



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

SELEZIONA I TUOI SERVIZI » INSERISCI I DATI PERSONALI » SCEGLI LE TUE CREDENZIALI

Login\* *(Vedi nota 1)*

Password\* *(Vedi nota 2)*

Conferma password\*

Domanda segreta *(al massimo 180 caratteri, vedi nota 3)*

Risposta segreta *(deve essere una sola parola di almeno 8 ed al massimo 15 caratteri, vedi nota 3)*

Conferma la risposta

Dichiarazione di responsabilità\*  Dichiaro di assumere l'onere di custodire le credenziali assegnate, adottando tutte le misure idonee ad impedirne la conoscibilità a terzi e l'utilizzo non autorizzato, nonchè di accedere ai servizi esclusivamente nell'ambito e per le finalità necessarie all'espletamento delle attività a cui sono preposto come cittadino e/o nell'Amministrazione o Società di appartenenza. A tal fine, esonero espressamente Veneto Lavoro, in qualità di gestore informatico dei servizi, da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'utilizzo illegittimo o non autorizzato da parte mia e/o di terzi delle credenziali di accesso assegnate. fernando ferrandino

Digitare il testo che compare nell'immagine




[Rigenera Immagine](#)

**CONTINUA...**

Grazie per esserti registrato, ora puoi accedere ai servizi

Fig. 3.1.5

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

## 4. Autenticazione

L'accesso ai servizi di Veneto Lavoro avviene tramite un Accordo di servizio.

Il manuale ufficiale è pubblico nella sezione [qui](#) e consultabile [qui](#).

La sezione relativa all'accreditamento alla sezione 4.1 pag.17.

Per il servizio *VerifichePa* sono previste due tipologie di utenze Master

1. PA Forza dell'ordine: Gdf, Polizia di stato, Corpo Carabinieri
2. Altre PA: Inps, ASL, Comuni ...

In mancanza di una caratteristica individuante l'appartenenza all'una o all'altra categoria, verranno proposti i soli sottoservizi fattori comuni delle due tipologie: Registro disoccupazioni, Mobilità; per le altre due, Alunni e Organico, la richiesta potrà essere inoltrata ai servizi di assistenza di Veneto lavoro attraverso facendo richiesta direttamente al [accordodiservizio@venetolavoro.it](mailto:accordodiservizio@venetolavoro.it) specificando i riferimenti all'accordo stipulato e a quali sottoservizi si ha necessità d'accedere.

### 4.1. Utenti Master

In questa fase, si ricordi l'abbinamento 1:1, Ads – Servizio, nel senso che un Ads consentirà l'accesso ad un singolo servizio; quindi per accedere a *verifichepa* se ne dovrà stipulare uno apposito.

1. Nuovo Ads: sotto la voce Accordo di servizio si sceglierà *Nuovo* che permetterà di elencare tutti gli eventuali Ads presenti, quindi *Continua* (Fig. 4.1.1).
2. Scegliere *Verifiche della Pubblica Amministrazione* e quindi *Avanti* (Fig.4.1.2)
3. Scegliere la sola modalità consentita: *PEC* e specificare la coppia, IPAC e Email che permettono il riconoscimento dell'Ente e quindi *Avanti* (Fig.4.1.3);  
**Attenzione:** la modalità Pec è consentita per le PA che hanno creato la propria Pec e si sono registrate all'Indice delle PA ([qui](#));
4. Scegliere *I Ruoli cui si desidera accedere*; è possibile scegliere fra:  
*Registro disoccupazioni, Mobilità;*  
*Alunni frequentanti e Organico aziendale* invece, saranno accessibili solamente previa autorizzazione da parte del personale di Veneto lavoro; nel caso presentato all'utente servirà solamente conoscere la posizione Occupazionale del lavoratore e quindi *Avanti* (Fig.4.1.4);  
**Attenzione:** E' questo il punto nel quale se il sottoscrittore è una PA di tipo Forza dell'Ordine, dovrà indicarlo (check box sottostante) ed aver titolo quindi all'accesso dei *Ruoli* aggiuntivi;
5. Fornire tutti i dati richiesti ed acconsentire '*Al trattamento dei dati personali*' e premere 'Salva' (Fig. 4.1.5); si tenga conto della possibilità di auto completare i dati recuperandoli dalla registrazione (quelli cerchiati) e che il tipo Utente sarà: *Ente della Pubblica Amministrazione*;  
Al termine se la procedura si concluderà con successo, un messaggio lo comunicherà (Fig. 4.1.6).

Benvenuto XXXXXXXXXX

Opzioni di filtro

NOSTRA TUTTI

Elenco dei miei Accordi di Servizio (filtrato)

Inizio validità	Fine validità (1)	Protocollo	Catena	Codice fiscale	Ragione sociale	Codice fiscale Soggetto	Soggetto	Servizio	Stato	Utenti delegati	Azioni Pdf
03-11-2014		59802	36351	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	VERIFICAPA	Attesa convalida email		<a href="#">Abilita</a>
20-01-2012	18-01-2017	36051	36351	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	VERIFICAPA	Attivo	<a href="#">Deleghe</a>	

2 risultati trovati.

(1) La "Fine validità" aggrega la data scadenza e la data revoca (quest'ultima evidenziata dalla lettera "r").

Elenco Accordi di Servizio da cui sono delegato

Inizio validità	Fine validità	Protocollo	Codice fiscale	Ragione sociale	Codice fiscale Soggetto	Soggetto	Servizio	Stato	Utenti delegati
Nessun risultato trovato.									

Fig. 4.1.1

Benvenuto XXXXXXXXXX

**Creazione di un Nuovo Accordo di Servizio**

La sottoscrizione dell'Accordo di Servizio è la procedura operativa mediante la quale il legale rappresentante (Soggetto Giuridico) o un suo delegato (Soggetto autorizzato) invia la richiesta di accesso ad un servizio on line, ovvero lo sblocco delle credenziali (login e password) per lo specifico servizio richiesto. E' prevista la compilazione di un form on line (con possibilità di precompilare automaticamente i dati del profilo di registrazione) e una sottoscrizione tramite una delle seguenti modalità di stipula:

- Firma Digitale
- Posta Elettronica Certificata (PEC)

Nei casi di sottoscrizione mediante di Smart Card oppure qualora la PEC risulti regolarmente censita presso IndicePA (pubbliche amministrazioni) o Registro Imprese (azienda private) l'account viene immediatamente reso operativo. In caso contrario le verifiche da parte dell'amministrazione possono richiedere fino a cinque giorni lavorativi.

**Note importanti:**

- Se il vostro scopo è quello di prolungare la validità di un Accordo di Servizio preesistente, non dovete sottoscrivere un nuovo ads; selezionate invece il bottone 'home' (casetta) e scegliete l'opzione 'rinnovo' nel pannello rieligativo dei vostri Ads.
- In caso di sottoscrizione dell'Ads mediante smart card, il soggetto titolare della smart card deve corrispondere al soggetto giuridico/autorizzato richiedente l'Ads.
- La PEC aziendale (o dell'ente) è un campo obbligatorio.
- La validità dell'Ads è pari - in tutti i casi - a tre anni e può essere rinnovato.

1


Fig. 4.1.2

Benvenuto XXXXXXXXXX

Nuovo Accordo di servizio - scegliere il servizio

AVANTI

<input type="radio"/> AROF/ARS, ARIS, Sopra La Media	
<input type="radio"/> Comunicazioni obbligatorie - Apprendiveneto	
<input type="radio"/> IDO	
<input type="radio"/> Servizi di Placement	
<input type="radio"/> UNIVERNETO	
<input checked="" type="radio"/> Verifiche della PA	

Cliccare il simbolo  per maggiori informazioni sull'Ads prescelto.

Le scelte multiple non sono consentite poiché ogni Accordo di Servizio è abbinato ad un solo servizio applicativo. In caso potete sottoscrivere ulteriori Ads.

Fig. 4.1.3

Nuovo Accordo di servizio » scegliere la modalità di sottoscrizione

**Avanti**

*Modalità di sottoscrizione*

Servizio	Verifiche della Pubblica Amministrazione
Modalità di sottoscrizione	<input checked="" type="radio"/> Posta Elettronica Certificata (PEC) <sup>(1)</sup>
(1)	Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo, introdotto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 art. 47, di utilizzare la Posta Elettronica Certificata per comunicare tra di loro. <b>Pertanto si invitano le PA ad utilizzare la modalità di sottoscrizione della richiesta di accesso e Accordo di Servizio tramite PEC.</b>

*Verifica della sottoscrizione con PEC*

Tipo Verifica	<input checked="" type="radio"/> Ente pubblico
Codice IPA	<input type="text"/>
Indirizzo email PEC	<input type="text"/>

Fig. 4.1.3

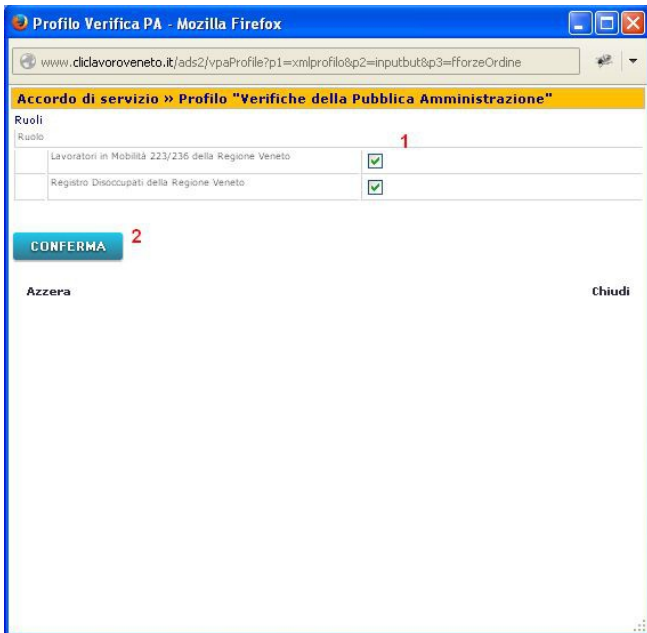


Fig. 4.1.4

<b>Dati generali</b>	
Servizio	Verifiche della PA
Tipo Utente *	<input type="text" value=""/>
<b>Dati azienda / ente</b>	
Codice Fiscale *	<input type="text" value=""/>
Ragione Sociale *	<input type="text" value=""/>
Indirizzo *	VIA <input type="text" value=""/>
CAP	<input type="text" value=""/>
Comune *	<input type="text" value=""/>
Provincia	<input type="text" value=""/>
Iscrizione (tipo, numero, provincia) *	<input type="text" value=""/>
Telefono	<input type="text" value=""/>
Fax	<input type="text" value=""/>
Email *	<input type="text" value=""/>
Conferma Email *	<input type="text" value=""/>
Email Certificata (PEC) *	<input type="text" value=""/>
Conferma Email Certificata (PEC) *	<input type="text" value=""/>
Codice IPA <sup>(1)</sup>	<input type="text" value=""/>
Indirizzo per comunicazioni <sup>(2)</sup>	<input type="text" value=""/>
<b>Dati Soggetto</b>	
Nome *	<input type="text" value=""/>
Cognome *	<input type="text" value=""/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value=""/>
Comune Nascita <sup>(3)</sup>	<input type="text" value=""/>
Stato Nascita <sup>(3)</sup>	<input type="text" value=""/>
Data nascita	<input type="text" value=""/>
<b>Documento di riconoscimento</b>	
Tipo documento	<input type="text" value=""/>
Numero documento	<input type="text" value=""/>
Rilasciato da	<input type="text" value=""/>
Data rilascio	<input type="text" value=""/>
<b>Privacy/note</b>	
Consenso Privacy *	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <small>Consenso al trattamento dei dati per le finalità e nelle modalità previste dalla <a href="#">informativa</a> redatta ai sensi dell'art. 13 del dlgs 196/03.</small>
Nota	<input type="text" value=""/>
<b>Dati profilazione</b>	
<input type="button" value="MODIFICA PROFILO"/>	
Ruoli	Lavoratori in Mobilità 223/236 della Regione Veneto; Registro Disoccupati della Regione Veneto
<p><b>(1)</b> La valorizzazione del codice IPA è riservata alle pubbliche amministrazioni. Tale codice viene rilasciato da IndicePA (<a href="http://indicepa.gov.it">http://indicepa.gov.it</a>), Repository Nazionale delle PEC degli Enti della Pubblica Amministrazione. Si consiglia vivamente di inserire una casella PEC, con il relativo codice IpA, censita su IndicePA, poiché in tal modo l'iter di istruttoria e approvazione del presente ADS risulta alquanto più celere.</p> <p><b>(2)</b> Se diverso dagli indirizzi email/anagrafici sopra indicati</p> <p><b>(3)</b> Obbligatoria in alternativa</p>	

Fig. 4.1.5

**Operazione conclusa con successo**  
Per attivare l'Accordo di Servizio dovrà seguire le istruzioni inviate via email.

Fig. 4.1.6

## 4.2. Utenti Delegati

Un delegato è un utente che è in possesso del proprio profilo d'accesso, ma per poter accedere ai servizi (senza esser titolare di una Accordo) ha necessità che un Master lo autorizzi a farlo; non sarà quindi egli a dover accedere all'applicativo [Ads](#) ma il Master, appunto. Dovrà comunicare al master il proprio 'username' (Login) il quale provvederà all'abilitazione (**Attenzione** : serve solo comunicare lo 'username', non è necessaria password).

### 4.2.1. Abilitazione al servizio

L'utente delegato, avrà necessità d'accedere a uno o specifico *Ruolo* fra quelli del servizio, per i quali è accreditato a delegare.

Questi infatti funge da 'collettore' verso specifici servizi; ad esempio se l'operatore dell'ASL 10 avrà necessità d'accedere al Registro disoccupazioni (Fig. 4.2.1), dovrà richiedere all'Utente Master della direzione dell'Ente di poter esser Delegato.

Questo significa che l'insieme dei servizi assegnabili è nella definizione del Master stesso, che quindi in fase di assegnazione della delega, sceglierà quali di questi assegnare al delegato.

1. *Nuovo utente delegato*: sotto la voce Accordo di servizio si sceglie *Nuovo* che permette di scegliere conoscendo il Login del delegato, e con il pulsante verde (+) trovare tutti i dati del medesimo (Fig. 4.2.3).
2. Scegliere la data di decorrenza della delega quindi *Salva*
3. Infine, il Master dovrà scegliere i *ruoli* ai quali avrà accesso il Delegato, fra i propri.



Benvenuto XXXXXXXXXX

Opzioni di filtro

MOSTRA TUTTI

Elenco dei miei Accordi di Servizio (filtrato)

Inizio validità	Fine validità (1)	Protocollo	Catena	Codice fiscale	Ragione sociale	Codice fiscale Soggetto	Soggetto	Servizio	Stato	Utenti delegati	Azioni Pdf
03-11-2014		59802	36351	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	VERIFICAPA	Attesa a convalida email		Abilita
20-01-2012	18-01-2015	36051	36351	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	VERIFICAPA	Attivo	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Deleghe</span>	


2 risultati trovati.

(1) La "Fine validità" aggrega la data scadenza e la data revoca (quest'ultima evidenziata dalla lettera "r").

Elenco Accordi di Servizio da cui sono delegato

Inizio validità	Fine validità	Protocollo	Codice fiscale	Ragione sociale	Codice fiscale Soggetto	Soggetto	Servizio	Stato	Utenti delegati
Nessun risultato trovato.									

Fig. 4.2.1



Ricerca deleghe

CERCA 1 NUOVO 2

Login Delegato

Codice Fiscale Delegato

Protocollo

Abilitazione  Si  No  Indifferente


Servizio

Lista Deleghe

Login	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Abilitato	Data inizio	Data fine	Profilo	Servizio
<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="color: red;">XXXXXXXXXX</span>	S	28/02/2012		NO	VERIFICAPA

Fig. 4.2.2



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

Delega

SALVA RICERCA

Dati delega <sup>2</sup>

Login Delegato \*  <sup>1</sup>

Codice Fiscale Delegato

Nome Delegato

Cognome Delegato

Protocollo Accordo di Servizio

Abilitazione  Si  No

Data inizio validità \*

Data fine validità (1)

Servizio

Note

(1) Campo facoltativo; valorizzare ad esempio in caso di utente delegato con contratto a tempo determinato. Se il campo non viene valorizzato la delega ha validità illimitata (ovvero fino alla data di scadenza o di revoca dell'Accordo di Servizio).  
Nel dubbio lasciare il campo vuoto (sarà sempre possibile revocare o disabilitare la delega anche in futuro)

La procedura di creazione degli utenti delegati avviene, come riportato nei manuali, in due passi:

1. creazione dell'utente tramite procedura di registrazione: (<http://www.cliclavoroveneto.it/web/cliclavoro/registratori>)
2. abilitazione della delega attraverso la presente maschera applicativa

Fig. 4.2.3

Per verificare che l'utente sia effettivamente nelle condizioni attese, quindi possa accedere al Servizio, e abbia visibilità dei Ruoli richiesti, si dovrà [Clicca qui](#) (V.4.2.2)

#### 4.2.2. Accesso all'applicativo

Una volta creata la delega da parte del master, il delegato potrà accedere all'applicativo attraverso il [portale](#), utilizzando le credenziali ottenute { [user](#) | [password](#) } (fig.3.1.5) nella sezione Accedi;



Fig. 4.2.2.1

A questo punto il servizio risulterà disponibile fra 'I tuoi servizi' e nel MyDesk (fig.4.2.2.2)

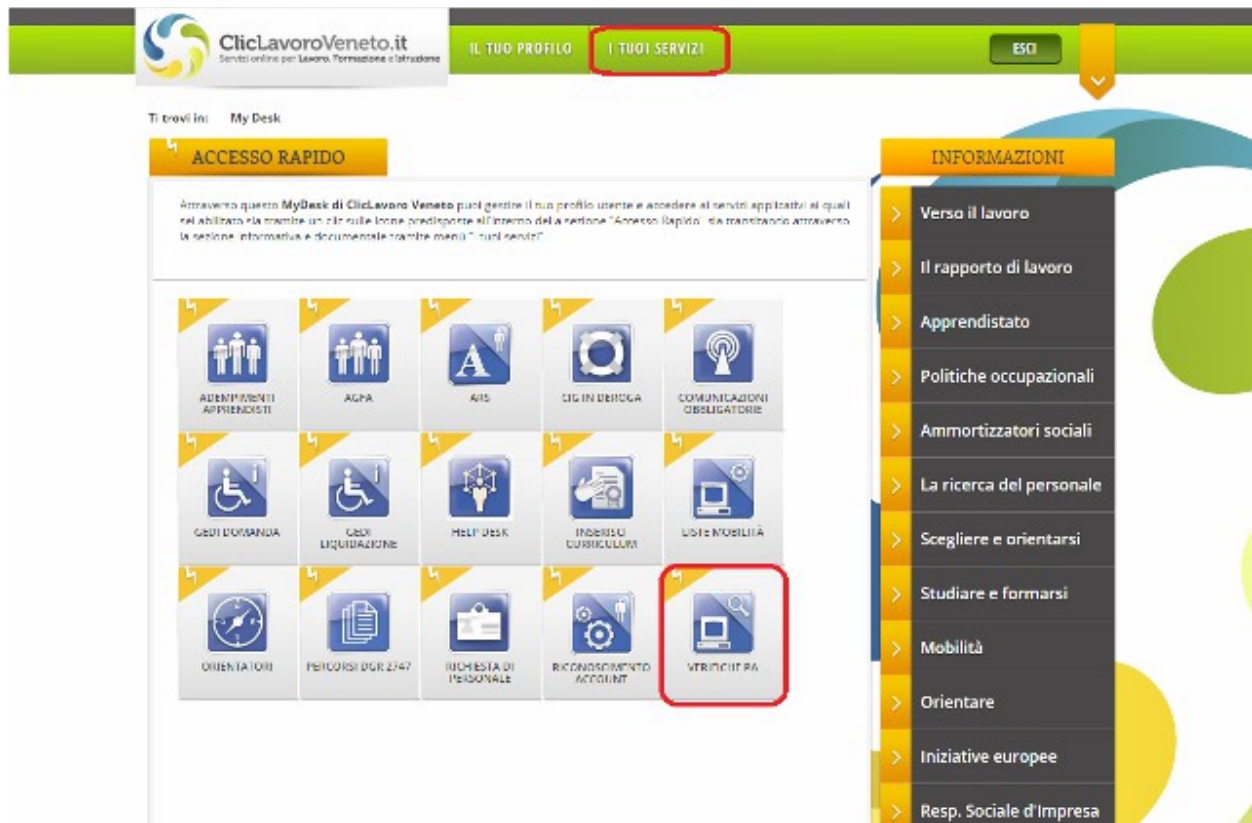



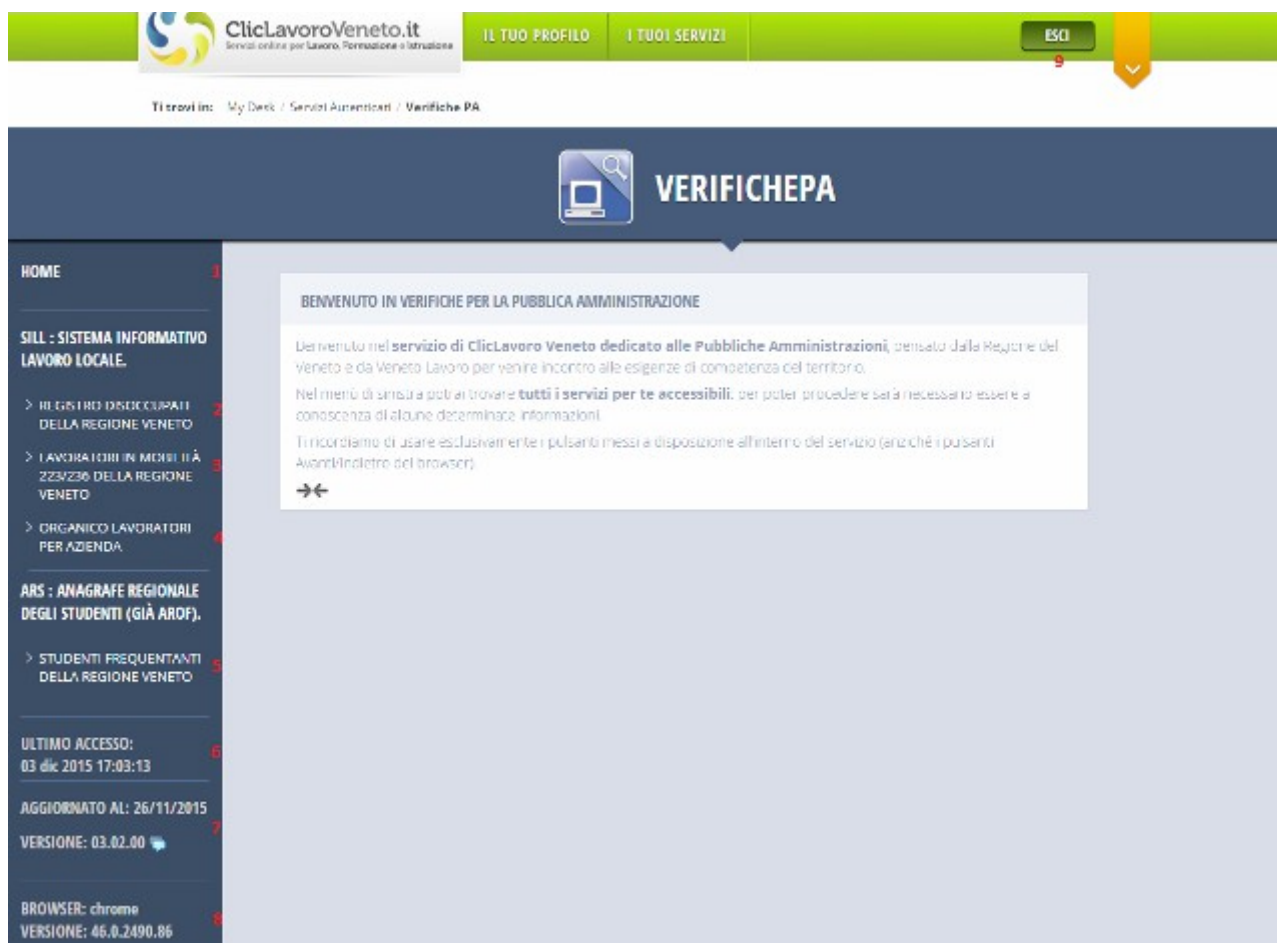
Fig. 4.2.2.2

Fig. 4.2.2.3





	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15



The screenshot shows the top navigation bar with the logo 'ClicLavoroVeneto.it' and the tagline 'Servizi online per Lavoro, Formazione e Istruzione'. Navigation links include 'IL TUO PROFILO', 'I TUOI SERVIZI', and 'ESCI'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Ti trovi in: My Desk / Servizi Amministrativi / Verifiche PA'. The main header features a search icon and the title 'VERIFICHEPA'. A central message box states: 'BENVENUTO IN VERIFICHE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Benvenuto nel servizio di ClicLavoro Veneto dedicato alle Pubbliche Amministrazioni, pensato dalla Regione del Veneto e da Veneto Lavoro per venire incontro alle esigenze di competenza del territorio. Nel menù di sinistra puoi trovare tutti i servizi per te accessibili, per poter procedere sarà necessario essere a conoscenza di alcune determinate informazioni. Ti ricordiamo di usare esclusivamente i pulsanti messi a disposizione all'interno del servizio (anziché i pulsanti Avanti/Indietro del browser)'. A left sidebar menu lists various services with red numbered markers: HOME (1), SILL - SISTEMA INFORMATIVO LAVORO LOCALE (2), REGISTRO DISOCCUPATI DELLA REGIONE VENETO (3), LAVORATORI IN MOBILITÀ 223/230 DELLA REGIONE VENETO (4), ORGANICO LAVORATORI PER AZIENDA (5), ARS : ANAGRAFE REGIONALE DEGLI STUDENTI (GIÀ ARDF) (6), STUDENTI FREQUENTANTI DELLA REGIONE VENETO (7), ULTIMO ACCESSO: 03 dic 2015 17:03:13 (8), AGGIORNATO AL: 26/11/2015 (9), VERSIONE: 03.02.00 (10), BROWSER: chrome (11), VERSIONE: 46.0.2490.86 (12).

Fig. 4.2.2.4

- Punto 1 Riporta alla medesima pagina.
- Punti 2 e 3: funzionalità disponibili a tutte le PA.
- Punti 2,3,4,5 funzionalità disponibili alle Forze dell'Ordine.
- Punto 6: ultimo accesso che l'utente ha effettuato nel sistema
- Punto 7: la versione dell'applicativo correntemente in uso
- Punto 8: indicazioni sul browser utilizzato

**Note di versione** ✕

Informazione	Spiegazione
Applicativo	VERIFICAPA
Versione	02.00
Descrizione	Rifacimento Layout grafico, Compatibilità browser, Eliminata esp. Pdf, Organico aziendale, Estrazione dati Aris.
Note	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rifacimento footer, suddivisione sponsor da copyright; Link per visualizzazione Note di versione;</li> <li>- Sezione di Benvenuto ai servizi: indicazione di non utilizzare Avanti e indietro;</li> <li>- Risolto problema compatibilità fra browser, dai pulsanti d'accesso ai sottoservizi (non funzionava il click sulla dicitura);</li> <li>- Risolto problema compatibilità fra browser, larghezza sezioni comprendenti le sezioni buttons;</li> <li>- Eliminata esportazione tramite Pdf dalle liste, per incompatibilità con IText necessario al funzionamento di Jasper Report;</li> <li>- Organico aziendale: aggiunta la P.Iva fra i dati estratti nella lista;</li> <li>- Risolto problema compatibilità fra browser, icone con bordo bleu;</li> <li>- Arof - estrazione dati Aris aggiuntivi a completamento posizione studente in mancanza di movimenti Arof;</li> <li>- Registro_Did, Mobilità: Introdotta legenda legenda_status_occ.pdf per una migliore comprensione degli status occupazionali;</li> </ul>

Fig. 4.2.2.5  
 Il piè di pagina, permette di verificare (in sintesi), le Note di Versione; nel dettaglio le Note, danno esplicitamente una indicazione sulle modifiche apportate rispetto alla versione precedente;

### 4.2.3. Problemi d'accesso


Avendo a disposizione una utenza (login), se si presentasse il messaggio della Fig. 4.2.3.1 significherebbe che non è stato sottoscritto alcun Ads oppure questi è scaduto.

Sarà necessario stipularne uno per il servizio Verifiche PA.



Fig. 4.2.3.1

Se viceversa l'utenza (login) utilizzata, dovesse presentare il messaggio della Fig. 4.2.3.2 significherebbe che il problema riguarda essa stessa e non l'Ads.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

Per uscire dalla situazione sarà necessario o effettuare un'altra registrazione, oppure alternativamente richiedere una nuova password, seguendo le indicazioni del sito di Veneto Lavoro.




Fig. 4.2.3.2

#### 4.2.4. Modifica ai Ruoli

Supponendo d'aver necessità di modificare i *ruoli* scelti in fase di registrazione, non sarà possibile effettuarlo 'in corsa', cambiando gli estremi dell'accordo, che ricordiamo esser un contratto fra l'Ente e Veneto Lavoro a tutti gli effetti;

modificare la lista dei *ruoli*, dicevamo, sarà possibile rinnovando l'Ads esistente dell'utente Master di interesse;

Delegati:

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

## 5. Verifiche PA


Riconosciute le credenziali fornite, verranno proposti sottoservizi ai quali si è abilitati ad accedere.

### 5.1. Benvenuto

La pagina di benvenuto (fig.4.2.4) presenta in testa le credenziali con le quali si è stati riconosciuti e il collegamento all'uscita dal servizio di autenticazione (9), consente poi di accedere allo specifico sottoservizio/ruolo (2,3,4,5).

il benvenuto ai Servizi Verifiche PA rappresenterà la pagina *Home* dell'applicativo.

in ogni pagina presentata, infine, sarà possibile uscire dall'applicazione (5), si ricordi infatti che l'accesso sarà valido e fino a che non scadrà il tempo previsto di inattività all'interno della sessione lavorativa (nel browser) oppure non si sceglierà il pulsante *Esci*.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

## 5.2. Consulta il Registro DID

Il servizio ricerca lo status occupazionale di un lavoratore, indipendentemente dal proprio status, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome, oppure parti di questi.  
L'accesso avviene attraverso l'apposita sezione (fig.4.2.4 punto 2).

Prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menù iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che nel menu' di sinistra vi sono i riferimenti al servizio scelto (1).



Fig. 5.2.1

Il servizio permette due modalità di ricerca (Fig. 5.5.2);

1. **Ricerca Singola:** di un singolo Lavoratore , noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome (1)
2. **Ricerca Multipla:** di un insieme di Lavoratori, noti i codici fiscali (2)

Giunti alla ricerca (5.2.2) si potrà optare fra una ricerca puntuale, con: la data di riferimento per la quale si sta effettuando la verifica (1.1) eventualmente selezionabile tramite classica pop-up (1.2), i due criteri per i quali si potranno effettuare ricerche (1.3 e 1.4), avviare la ricerca (1.7) o ripartire per una nuova, eliminando i risultati della precedente (1.8); il codice fiscale è eventualmente selezionabile tramite i primi sei caratteri.

### REGISTRO DISOCCUPATI > BENVENUTO > RICERCA SINGOLA

**1** RICERCA SINGOLA
**2** RICERCA MULTIPLA

**DATI LAVORATORE**

**1.1** SITUAZIONE AL:  **1.2**

**1.3** CODICE FISCALE:

**1.4** COGNOME:  **1.5** CERCA COGNOME INTERO

**1.4** NOME:  **1.6** CERCA NOME INTERO

**1.7**  **1.8**



Fig. 5.2.2

L'esito della ricerca (1) riporterà una ulteriore sezione, nella quale oltre ai dati di sintesi del lavoratore trovato (2) una legenda dettaglierà il significato delle informazioni proposte (3); con 'Ultima Azienda' si intende l'ultima azienda (datore di lavoro) con la quale il lavoratore ha avuto un rapporto di lavoro.

**1** ESITO RICERCA

Trovato un lavoratore

**2** SEL PROG: CODICE FISC. COGNOME NOME GEN: NASCITA COMUNE PROV: ULTIMA AZIENDA STAT: PDF HTML

Esporta in:  

**3** LEGENDA



- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA SEL., PER SCEGLIERE IL LAVORATORE INDIVIDUATO.
- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA PDF, PER VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEL LAVORATORE IN FORMATO PDF.
- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA HTML, PER VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEL LAVORATORE IN FORMATO HTML.
- PASSARE SOPRA AL VALORE DELLA SINGOLA CELLA DELLA COLONNA STAT. PER INTERPRETARE IL CODICE DELLO STATUS OCCUPAZIONALE.
- CLICCARE SUL TITOLO DELLA COLONNA PER OTTENERNE L'ORDINAMENTO (CRESCENTE / DECRESCENTE).
-  LEGENDA STATUS OCCUPAZIONALE

Fig. 5.2.3

Nel caso i criteri non diano alcun risultato un messaggio indicherà l'azione consigliata in questo caso.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

*Il lavoratore [nome] non è presente nel sistema SILV.  
Si prega contattare il centro per l'impiego di competenza.*

### REGISTRO DISOCCUPATI > BENVENUTO > RICERCA

RICERCA SINGOLA    **RICERCA MULTIPLA**

**DATI LAVORATORE**

SITUAZIONE AL:

CODICE FISCALE:

COGNOME:  CERCA COGNOME INTERO

NOME:  CERCA NOME INTERO

**TROVA**    **PULISCI CAMPI**


Fig. 5.2.4

I dati vengono suddivisi fra specifici del Lavoratore e dell'Azienda; in testa (pt.1) sarà riportata la terna {codice fiscale, cognome e nome} della persona scelta da Fig.5.2.4

Dati del lavoratore (pt.2):

1. Codice fiscale lavoratore
2. Cognome / Nome / Categoria (sesso)
3. Data di nascita del lavoratore / Cod. nazione di nascita / Stato civile
4. Indirizzo domicilio lavoratore / Comune domicilio / Provincia domicilio
5. Email (lista di indirizzi di posta elettronica)
6. Telefono (lista di recapiti telefonici)
7. Cpi di riferimento per il domicilio (codice e comune afferente)
8. Cpi per la sede lavorativa (codice e comune afferente)

Il documento Pdf, prodotto tramite Fig.5.2.3 – Pt.2 colonna PDF, presenta i dati così suddivisi

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

	<h1>Registro Did</h1>	
Certificazione ufficiale dello stato occupazionale del lavoratore secondo il Sistema Informativo Regionale Veneto		
<b>1</b> Situazione al : 14/03/2012		Centro per l'Impiego: PIOVE DI SACCO (PD)
<b>Dati lavoratore</b>		
<b>2</b> Cognome: ██████████		Nome: ██████████
Nato a: ████████████████████		Il: ██████████
Codice fiscale: ████████████████████		
<b>3</b> Status occupazion.: DISOCCUPATO		Cond.: -

**4** Dichiarazione immediata disponibilità

rilasciata il 09/05/2010 dal Centro per l'Impiego di: PIOVE DI SACCO (PD)

riattivata il 02/11/2010

**5** Status occupazionale

Inizio	Fine	Status	Condizione	Evento
31/07/2011	10/06/2012	DISOCCUPATO		FINE RAPPORTO LAVORO A TERMINE

**6** Cod. fiscale : ████████████████████ Situazione al: 14/03/2012


**7** Protocollo: 18440 Stampato il : Monday 28 January 2013 Pag. : (1 di 3)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.6

1. 'Situazione al' espressa nel form di ricerca e il Centro per l'impiego legato al domicilio.
2. La sintesi minimale che individua la persona.
3. Status occupazionale della persona, alla data 'situazione al' e l'eventuale sotto-condizione.
4. L'ultima Did con data e il centro per l'impiego che l'ha rilasciata, a seguire eventuali 'riaperture' fittizie.
5. Lo status occupazionale, nel dettaglio, che è stato tracciato dal sistema entro la data 'Situazione al'.



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

6. Un piè di pagina con i riferimenti alla persona, numerazione di pagina, data in cui è stato prodotto il documento.
7. Citazione alla legge che ricorda che la certificazione non potrà esser prodotta ad altri organi della P.A., ma attraverso autocertificazione.

02/11/2010	30/07/2011	DISOCCUPATO	IN CONSERVAZIONE PER MOBILITA'	PROROGA RAPPORTO LAVORO >=8 MESI
09/05/2010	01/11/2010	DISOCCUPATO		EVENTO MOBILITA
03/02/1997	08/05/2010	OCCUPATO		ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

## 1 Lista di Mobilità

<u>Tipo mobilità:</u>	236/93			
<u>Data inizio:</u>	09/05/2010	<u>Data evento</u>	<u>Tipo evento</u>	<u>Data fine</u>
		11/06/2012	SOSPENSIONE	23/02/2013
		18/06/2011	SOSPENSIONE	03/02/2013
		31/05/2011	SOSPENSIONE	23/12/2012
		02/04/2011	SOSPENSIONE	05/12/2012
		31/01/2011	SOSPENSIONE	07/10/2012
		23/12/2010	SOSPENSIONE	07/08/2012
		30/11/2010	SOSPENSIONE	29/06/2012
		02/11/2010	SOSPENSIONE	06/06/2012
		09/05/2010	ISCRIZIONE	08/05/2012

## 2 Ultimo rapporto di lavoro antecedente alla Did


<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>	<u>Tipologia contratto</u>	<u>Tipo orario</u>	<u>Azienda</u>
03/02/1997	08/05/2010	Tempo indeterminato	TEMPO PIENO	<del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del> RA SNC DI A.EV. FONTANA

Cod. fiscale :	<del>XXXXXXXXXXXX</del>	Situazione al:	14/03/2012
Protocollo:	18444	Stampato il :	Monday 28 January 2013
		Pag. :	(2 di 3)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.7

1. La prosecuzione del punto.5 della 4.4.1.
2. Le eventuali Mobilità nel dettaglio, che è stato tracciato dal sistema entro la data 'Situazione al'.
3. I rapporti di lavoro iniziati prima dell'ultima Did.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

**1** Lista rapporti di lavoro successivi alla Did


<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>	<u>Tipologia contratto</u>	<u>Tipo orario</u>	<u>Azienda</u>
02/11/2010	30/11/2010	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	23/12/2010	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	31/01/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	30/07/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	02/04/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	18/06/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A
02/11/2010	31/05/2011	Somministrazione TD	TEMPO PIENO	██████████ CAREL INDUSTRIES S.P.A

Cod. fiscale : ██████████ Situazione al: 14/03/2012  
 Protocollo: 18444 Stampato il : Monday 28 January 2013 Pag. : (3 di 3)

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopra indicati sono attestabili, per le p.a., mediante autocertificazione.

Fig. 5.2.8

1. I rapporti di lavoro iniziati successivamente all'ultima Did e precedenti alla data 'Situazione al'.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	



## Registro Did



Certificazione ufficiale dello stato occupazionale del lavoratore secondo il Sistema Informativo Regionale Veneto

---

<b>Situazione al:</b> 14/03/2012	<b>Centro per l'Impiego:</b> MONTAGNANA (PD)
-------------------------------------	---

---

Dati lavoratore

<b>Cognome:</b> [REDACTED]	<b>Nome:</b> [REDACTED]
<b>Nato a:</b> [REDACTED] (V.)	<b>II:</b> [REDACTED]
<b>Codice fiscale:</b> [REDACTED]	

---

<b>Status occupazion.:</b> DISOCCUPATO	<b>Cond.:</b> -
--	-----------------

Dichiarazione immediata disponibilità

rilasciata il 09/06/2010 dal Centro per l'Impiego di: MONTAGNANA (PD)

Status occupazionale

Inizio	Fine	Status	Condizione	Evento
15/05/2011		DISOCCUPATO		FINE RAPPORTO LAVORO A TERMINE
12/05/2011	14/05/2011	OCCUPATO	IN SOSPENSIONE	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO <4 MESI

Cod. fiscale: [REDACTED]      Situazione al: 14/03/2012  
Stampato il: mercoledì 14 marzo 2012      Pag.: (1 di 2)

*Ai sensi dell'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183, il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. I fatti sopraindicati sono attestabili, per le modalità indicate, presso l'ufficio di riferimento.*

Fig. 5.2.9

Utilizzando il link per l'esportazione in Html, (colonna Html Punto.2 Fig.5.2.4), i dati proposti saranno gli stessi della versione in Pdf, che qui riportiamo.

Infine, con riferimento alla Fig.5.2.5, cliccando sulla colonna Sel. si accederà al dettaglio del lavoratore (Fig.5.2.10); questi è stato suddiviso in

1. Dati di sintesi (data di riferimento e lavoratore scelto)
2. Dati anagrafici
3. Domicilio, suddiviso in dato amministrativo e ultimo comunicato da un'azienda (che potrebbero differire)
4. Residenza
5. Riferimenti (telefonici ed elettronici)

6. Ultima azienda con la quale il lavoratore abbia avuto un rapporto di lavoro

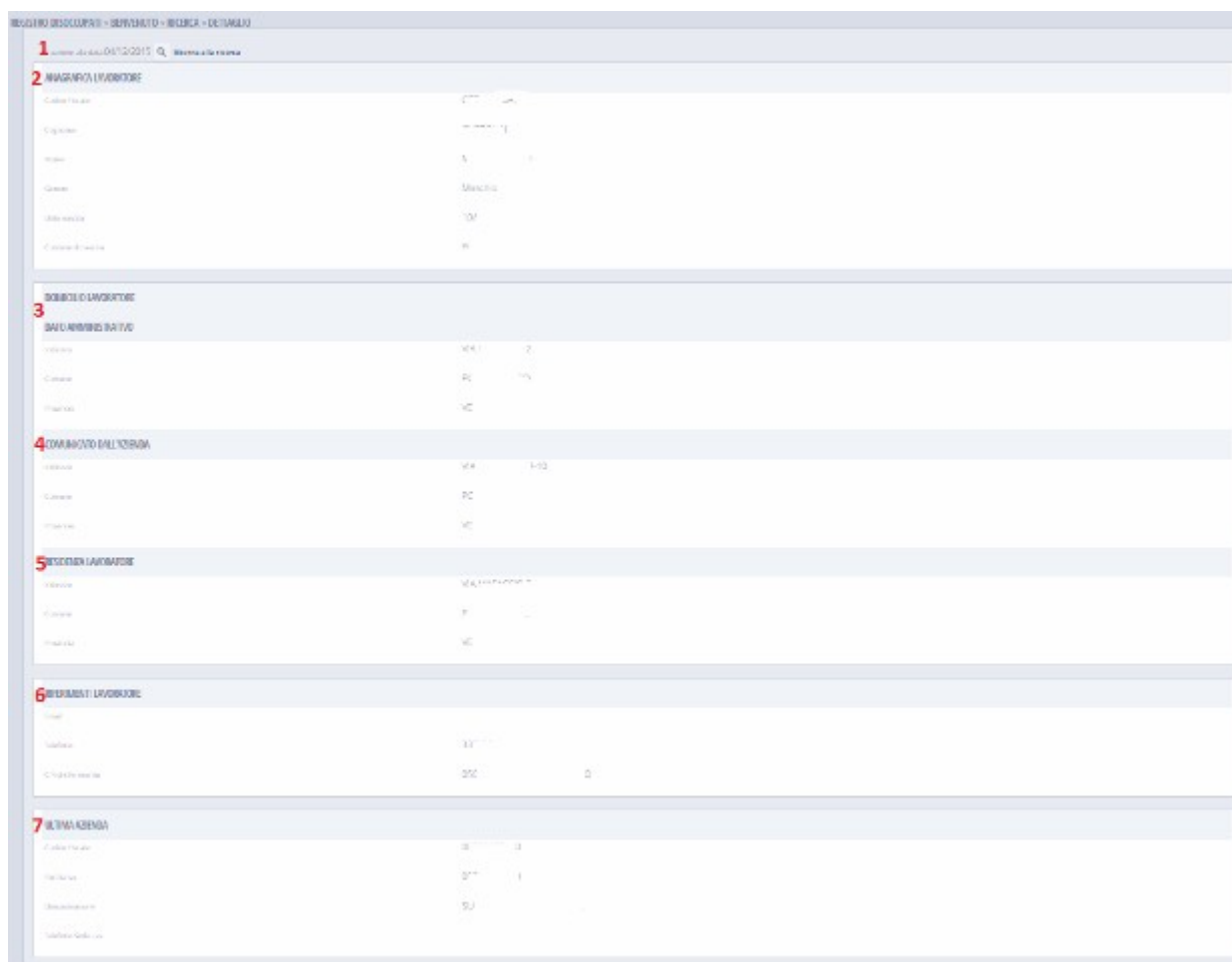


Fig. 5.2.10

Si potrà inoltre eseguire ricerca massiva, potendo specificare da un minimo di due fino a cento codici fiscali (fig. 5.2.11);  
 l'esito evidenzierà i dati di dettaglio (fig. 5.2.12) sullo status occupazionale (come nella ricerca singola), con attenzione al pulsante C.FISC.MANCANTI (pt.1) che permetterà di verificare il buon esito della ricerca (quindi eventuali codici fiscali non trovati), il registro did del lavoratore scelto (pt. 2), l'esportazione in formato Excel/Csv dell'elenco ottenuto (pt. 3);

## REGISTRO DISOCCUPATI > BENVENUTO > RICERCA MULTIPLA

1 RICERCA SINGOLA 2 RICERCA MULTIPLA

**LISTA COD. FISCALI LAVORATORI**

2.2

2.1

- A Cepo
- Tabulatore
- Virgole
- Due Punti
- Punto e Virgola

• SCEGLIERE LA MODALITÀ DI SEPARAZIONE DEI CODICI FISCALI

• COPIARE I CODICI FISCALI DA RICERCARE E INCOLLARLI NELLA CASELLA SOPRSTANTE

2.3 **TROVA** 2.4 **PULISCI CAMPI**

Fig. 5.2.11

**TROVA** **PULISCI CAMPI** **C.FISC. MANCANTI**

1

**ESITO RICERCA**

2

Trovati 4 lavoratori, visualizzati tutti.

SEL	PROG:	CODICE FISC.	COGNOME	NOME	GEN:	NASCITA	COMUNE	PROV:	ULTIMA AZIENDA	STAT.	PDF
	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	M	13/11/1970	VEVILLIA	VR	XXXXXXXXXX SRL	DISOCCUPATO	
	2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	F	19/06/1970	VEVILLIA	VR		ALTRO	
	3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	F	19/07/1971	MELITE	VE	XXXXXXXXXX CASH AND CARRY	ALTRO	
	4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	F	12/01/1970	VEVILLIA	VR	GATXXXXXXXXXX E F. SRL	ALTRO	

Esporta in:

3


**LEGENDA**

- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA SEL., PER SCEGLIERE IL LAVORATORE INDIVIDUATO.
- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA PDF, PER VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DEL LAVORATORE IN FORMATO PDF.
- CLICCARE SUL TITOLO DELLA COLONNA PER OTTENERNE L'ORDINAMENTO (CRESCENTE / DECRESCENTE).
- LEGENDA STATUS OCCUPAZIONALE

Fig. 5.2.13

Elenco Codici Fiscali ricercati con indicazione (Sì/No)  
 - non trovati **0** su un totale di **5**

Posizione	Cod.Fiscale	Trovato
1	XXXXXXXXXXM	Sì
2	XXXXXXXXXXR	Sì
3	XXXXXXXXXXD	Sì
4	XXXXXXXXXXIT	Sì
5	XXXXXXXXXXD	Sì

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

### 5.3. Verifica della Mobilità

Il servizio ricerca l'appartenenza o meno ad una delle liste di Mobilità di un lavoratore, note informazioni selettive o generali.

L'accesso avviene attraverso l'apposita sezione (fig.4.2.4 punto 3).

Prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menù iniziale (1), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che nel menu' di sinistra vi sono i riferimenti al servizio scelto (2).

Fig. 5.3.1

Il servizio permette tre tipologie di ricerca (Fig. 5.3.2);

1. **Ricerca Singola:** di un singolo lavoratore in Mobilità di tipo 223/236, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome oppure parti di questi, in alternativa per Codice fiscale o Denominazione di un Datore di Lavoro (Azienda)
2. **Ricerca Multipla:** di un insieme di lavoratori, noti i codici fiscali (ricerca multipla)
3. **Liste di lavoratori indennizzati:** di un insieme di lavoratori (tipo 223/91 cioè indennizzati) noti la Provincia, il C.P.I. e uno o più Comuni (al max 5)

## LAVORATORI IN MOBILITÀ > BENVENUTO > RICERCA SINGOLA

1 RICERCA SINGOLA
2 RICERCA MULTIPLA
3 LISTE LAVORATORI INDENNIZZATI (L.223/91)

**PER AZIENDA**

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE

**PER LAVORATORE**

CODICE FISCALE

COGNOME  CERCA COGNOME INTERO

NOME  CERCA NOME INTERO

TIPO MOBILITÀ

**PREFERENZE**

DIVIDI IL RISULTATO IN

TROVA
PULISCI CAMPI

Fig. 5.3.2

### Prima modalità di ricerca)

Fornita la motivazione della ricerca ci si ritroverà alla Ricerca Lavoratori (Fig.5.3.4); si dovrà quindi specificare il Codice fiscale o i primi 6 caratteri di questo (1.4) oppure Nome e Cognome o parti di questi (1.5), cliccando quindi su *TROVA* (1.6, 1.7).

Nel caso si volesse ricercare gruppi di lavoratori legati attraverso l'azienda per la quale questi lavorano (1.1 e 1.2), sarà possibile attraverso Codice fiscale, Partita Iva oppure la Denominazione (Ragione sociale); eventualmente per facilitare la ricerca dell'azienda (5) una funzione ulteriore permetterà la ricerca per iniziale della Denominazione (1.3 Ragione sociale).



**LAVORATORI IN MOBILITÀ > BENVENUTO > RICERCA SINGOLA**

1 RICERCA SINGOLA   2 RICERCA MULTIPLA   3 LISTE LAVORATORI INDENNIZZATI (L.223/91)

**PER AZIENDA**

1.1 CODICE FISCALE

PARTITA IVA

1.2 DENOMINAZIONE  1.3

---

**PER LAVORATORE**

1.4 CODICE FISCALE

COGNOME  CERCA COGNOME INTERO  1.6

1.5 NOME  CERCA NOME INTERO  1.7

1.8 TIPO MOBILITÀ 

- MOBILITÀ L.223/91
- MOBILITÀ L.236/93
- Tutte

PREFERENZE

DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE DI

1.10      1.11

Fig. 5.3.4

Nel caso di una ricerca attraverso il lavoratore, l'esito comparirà in una sezione sottostante ai criteri della ricerca(1) e una sintesi dei dati verrà proposta (2); per scendere ulteriormente nel dettaglio, selezionando la colonna *SEL* (3) si accederà a una ulteriore form di dettaglio (Fig. 5.3.6).

1 **ESITO RICERCA MOBILITÀ**

2 Trovato un lavoratore

SEL	Prog.	CODICE FISC.	COGNOME	NOME	Gen.	Nascita	Comune	PROV. DATORE LAVORO	Mob.
1								VE - CITTÀ INTERNAZIONALE S.R.L.	4

3 Esporta in:

Fig. 5.3.5

Il dettaglio presenta la possibilità di: ritornare a Fig.5.3.4 (1.8), vedere gli Status occupazionali assunti dal lavoratore (2) i periodi di mobilità (3) e i Rapporti di lavoro (4); 6 e 7 rappresentano i dettaglio di Lavoratore e Azienda che ha messo in mobilità il lavoratore stesso.

LAVORATORI IN MOBILITÀ > BENVENUTO > RICERCA > DETTAGLIO

5 Filtrare e ricerca

1 DETTAGLIO ANAGRAFICA STATUS LAVORATIVO LISTA MOBILITÀ LISTA RAPPORTI DI LAV.

**1.1 ANAGRAFICA LAVORATORE**

Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Genere	M
Edilizia	XXXXXXXXXX

**1.2 DOMICILIO LAVORATORE**

**1.3 DATO AMMINISTRATIVO**

Inizio	11/11/2014
Comune	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**1.4 COMUNICATO DALL'AZIENDA**

Inizio	11/11/2014
Comune	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**1.5 RESIDENZA LAVORATORE**

Inizio	11/11/2014
Comune	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**1.6 RIFERIMENTI LAVORATORE**

Indirizzo	XXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXX
CFI di riferimento	XXXXXXXXXX

**1.7 ULTIMA AZIENDA**

Codice Fiscale	XXXXXXXXXX
Partita IVA	XXXXXXXXXX
Denominazione	XXXXXXXXXX INTERNATIONAL S.R.L.
Telefono Sede Lav.	XXXXXXXXXX

Fig. 5.3.6

La funzione *Status lavorativo* fornisce in accoppiata le Dichiarazioni di disponibilità (1) del Lavoratore e i passaggi di stato conseguenti alla presenza di eventuali Rapporti di Lavoro.

Ritorna alla ricerca

1 DETTAGLIO ANAGRAFICA    2 STATUS LAVORATIVO    3 LISTA MOBILITÀ    4 LISTA RAPPORTI DI LAV.

**2.1**  
STORICO DID

Data inizio Did	Data fine Did	Data conferma	Data invio	Anzianità(mesi)	Origine	Causa cessazione	Valida
18/12/2014		-	18/12/2014		SIL		S

**2.2**  
STORICO STATUS LAVORATIVO

Data inizio	Data fine	Status occupazionale
18/12/2014		DISOCCUPATO
03/06/1975	17/12/2014	OCCUPATO

Esporta in:  

Fig. 5.3.7

La funzione *Mobilità* fornisce il dettaglio dei passaggi del Lavoratore; da notare che fra le informazioni di rilievo vi sono la Commissione provinciale e l'eventuale Data di approvazione.

Ritorna alla ricerca

1 DETTAGLIO ANAGRAFICA    2 STATUS LAVORATIVO    3 LISTA MOBILITÀ    4 LISTA RAPPORTI DI LAV.

**3.1**  
STORICO MOBILITÀ

Cod. fiscale lavoratore: ..... E Nome: ..... Data nascita: 05/..... Prov.: VE

Tipo Mob.	Comm.ne Prov.le	Data di appr.ne	Data Inizio	Data Evento	Evento	Causale	Data Fine
223/91	VENEZIA	24/12/2014	18/12/2014	18/12/2014	ISCRIZIONE	Comunicazione obbligatoria di cessazione/mobilità	17/12/2017

Fig. 5.3.8

La funzione *Rapporti di lavoro* fornisce gli estremi del contratto fra Lavoratore e Datore di Lav.

Ritorna alla ricerca

1 DETTAGLIO ANAGRAFICA    2 STATUS LAVORATIVO    3 LISTA MOBILITÀ    4 LISTA RAPPORTI DI LAV.

**4.1**  
STORICO RAPPORTI DI LAVORO

Cod. fiscale lavoratore: ..... Numero: ..... Data nascita: ..... Prov.: VE

Tipolog. comunicaz.	Datore lavoro	Cod. fiscale	Partita iva	Sede lavorativa	Dt inizio rapporto	Dt fine rapporto	Dt cessazione	Tipolog. contratto
CESSAZIONE	P. ....	07 .....	5	VIA .....	03/06/1975	17/12/2014	17/12/2014	Tempo indeterminato
ASSUNZIONE								Tempo indeterminato

Esporta in:  

Fig. 5.3.9

**Seconda modalità di ricerca)**

Si potrà inoltre eseguire ricerca massiva (fig. 5.3.10), potendo specificare da un minimo di due fino a cento codici fiscali; l'esito evidenzierà i dati di dettaglio (fig. 5.3.11 analogo a fig. 5.3.5) sull'appartenenza o meno ad una lista di mobilità (come nella ricerca singola), con attenzione al pulsante 1 che permetterà di verificare

il buon esito della ricerca (quindi eventuali codici fiscali mancanti – fig. 5.3.12), il dettaglio del lavoratore scelto (pt. 2 – fig. 5.3.6), l’esportazione in formato Excel dell’elenco ottenuto (pt. 3); attenzione al pulsante: C.Fisc. mancanti, questo sarà presente solamente nel caso almeno un cod. fiscale verrà trovato nelle liste di mobilità; nel caso nessuno sia presente alcun cod. fiscale (fig. 5.3.13) un messaggio lo indicherà esplicitamente; una ultima considerazione, non è stato ritenuto necessario effettuare alcun tipo di controllo sulla correttezza formale dei codici fiscali forniti.

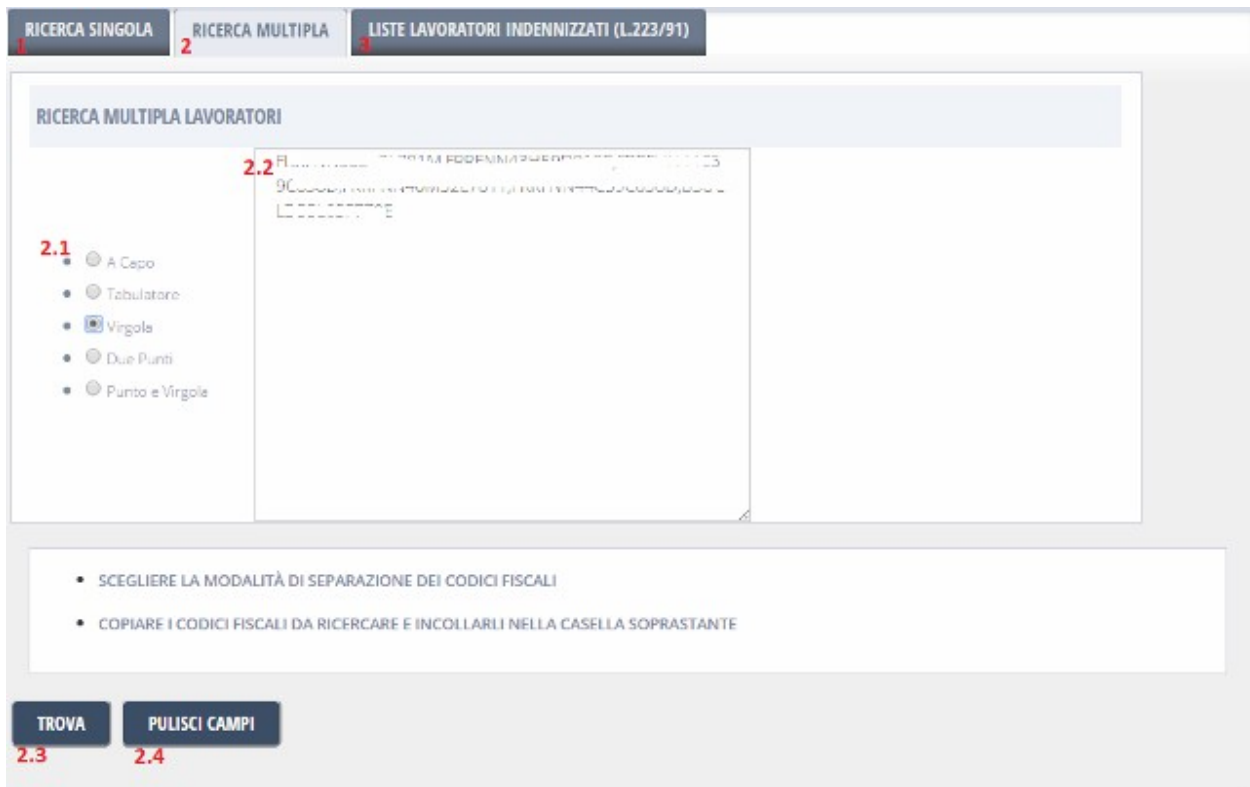
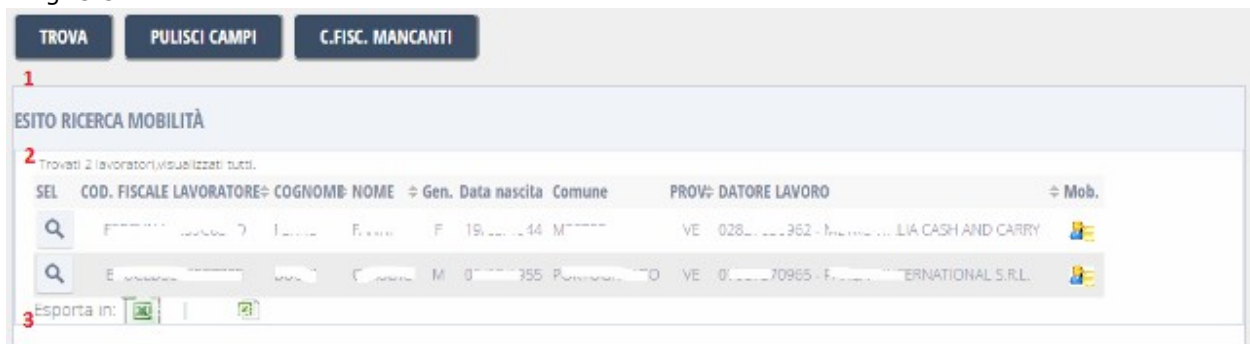


Fig. 5.3.10

Fig. 5.3.11





Elenco Codici Fiscali ricercati con indicazione (Si/No)  
- non trovati: 3 su un totale di: 6

Posizione	Cod.Fiscale	Trovato
1	F.....M	No
2	F.....JR	No
3	FF.....D	Si
4	I.....IT	No
5	F.....	Si
6	B.....E	Si

Fig. 5.3.12

### Terza modalità di ricerca)

Ricerca di un insieme di lavoratori (tipo 223/91 cioè lavoratori che percepiscono l'indennità dall'Inps) noti la Provincia, il C.P.I. e uno o più Comuni (fig. 5.3.10);  
gli estremi della ricerca:

*Provincia*: obbligatoria e singola

*C.P.I.*: obbligatorio e singolo

*Comune*: obbligatorio da un minimo di uno ad un massimo di 5

*Livello di studio*: facoltativo uno o più

*Status (occupazionale)*: facoltativo uno o più

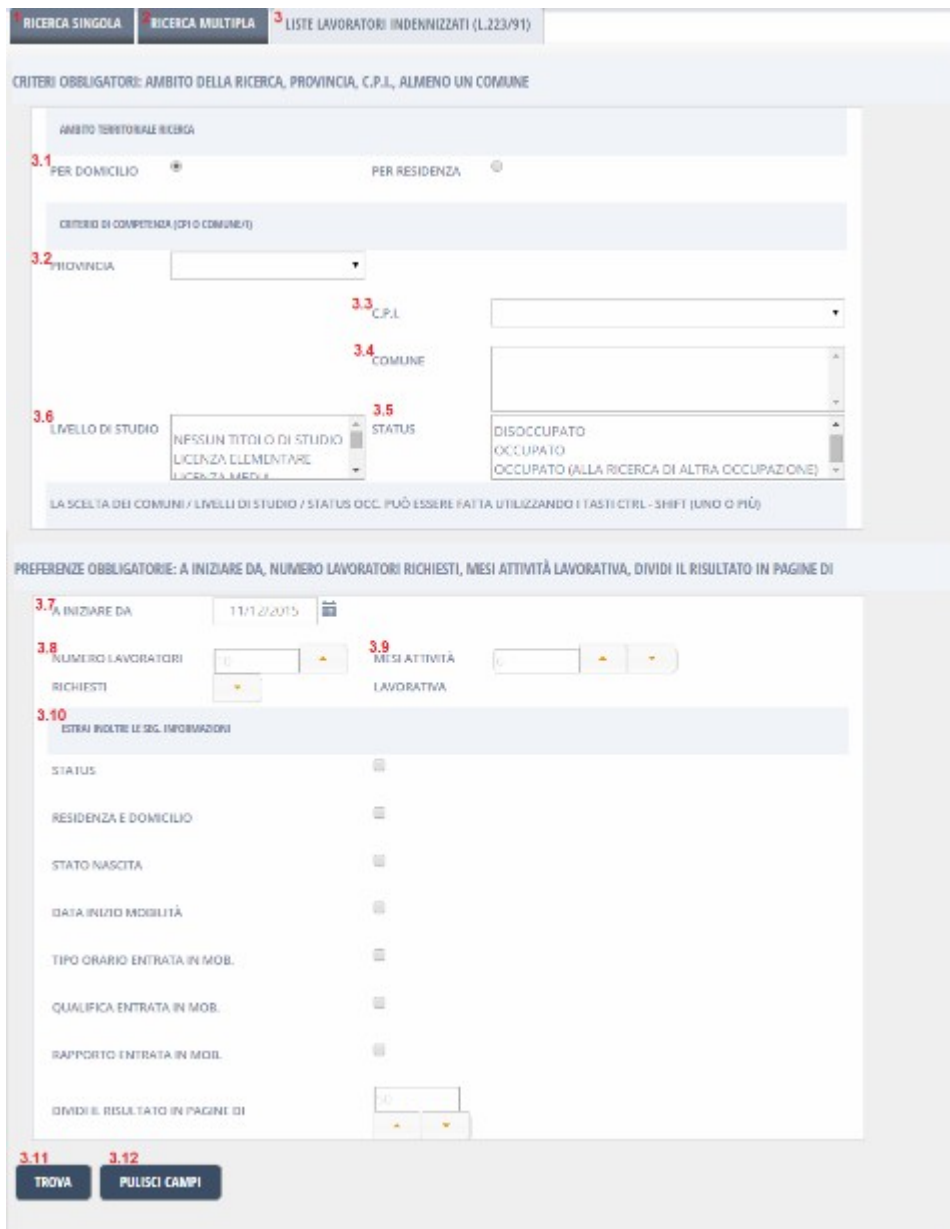
*A iniziare da*: data di inizio dell'attività lavorativa - obbligatoria

*Numero lavoratori richiesti*: quanti lavoratori necessitano - obbligatorio

*Mesi attività lavorativa*: per quanti mesi è prevista questa attività, solo i lavoratori la cui scadenza della mobilità ricade successivamente al periodo data di inizio + mesi attività lav.

*Status, Residenza, Stato di nascita, Data inizio mobilità, tipo orario e Qualifica*:

possibilità di scegliere l'estrazione delle informazioni spuntate (scelte)



**RICERCA SINGOLA** | **RICERCA MULTIPLA** | **3 LISTE LAVORATORI INDENNIZZATI (L.223/91)**

CRITERI OBBLIGATORI: AMBITO DELLA RICERCA, PROVINCIA, C.P.I., ALMENO UN COMUNE

**3.1** AMBITO TERRITORIALE RICERCA  
 PER DOMICILIO  | PER RESIDENZA

**3.2** PROVINCIA

**3.3** C.P.I.

**3.4** COMUNE

**3.6** LIVELLO DI STUDIO  
 NESSUN TITOLO DI STUDIO  
 LICENZA ELEMENTARE  
 LICENZA MEDIA

**3.5** STATUS  
 DISOCCUPATO  
 OCCUPATO  
 OCCUPATO (ALLA RICERCA DI ALTRA OCCUPAZIONE)

LA SCELTA DEI COMUNI / LIVELLI DI STUDIO / STATUS OCC. PUÒ ESSERE FATTA UTILIZZANDO I TASTI CTRL - SHIFT (UNO O PIÙ)

PREFERENZE OBBLIGATORIE: A INIZIARE DA, NUMERO LAVORATORI RICHIESTI, MESI ATTIVITÀ LAVORATIVA, DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE DI

**3.7** A INIZIARE DA: 11/12/2015

**3.8** NUMERO LAVORATORI RICHIESTI:

**3.9** MESI ATTIVITÀ LAVORATIVA:

**3.10** ESTERI INOLTRE LE SEG. INFORMAZIONI

STATUS

RESIDENZA E DOMICILIO

STATO NASCITA

DATA INIZIO MOBILITÀ

TIPO ORARIO ENTRATA IN MOB.

QUALIFICA ENTRATA IN MOB.

RAPPORTO ENTRATA IN MOB.

DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE DI:

**3.11** TROVA | **3.12** PULISCI CAMPI

Fig. 5.3.13



**Sistemare i seguenti errori:**

1. Specificare le seg. informazioni: Ambito ricerca, Provincia, C.P.I. e Comune/, A iniziare da, Numero lavoratori rich., Mesi attività lavorativa

**LAVORATORI IN MOBILITÀ > BENVENUTO > RICERCA**

**RICERCA SINGOLA** | **RICERCA MULTIPLA** | **LISTE LAVORATORI INDENNIZZATI (L.223/91)**

Fig. 5.3.14

Scelte le condizioni di ricerca e cliccato su 1 (Fig. 5.3.15) verrà proposto un campo libero da editare con almeno 20 caratteri; in esso sarà necessario descrivere l'attività che andranno a svolgere i lavoratori; la lista dei lavoratori verrà presentata sottostante; Tale testo servirà per aver abilitata la possibilità di esportare la lista di lavoratori prodotta;

TROVA PULISCI CAMPI

1 5

2

3

ESTRAZIONE LAVORATORI

Descrivere in dettaglio i fatti/ID che i lavoratori andranno a svolgere; successivamente sarà possibile esportare in formato Excel/CSV la lista dei lavoratori.

Id	Email	FINE MOBILITÀ	STATUS	LIVELLO DI STUDIO	Qualifica	Storico COD. FISCALE	Denominazione azienda	Rapporto mob.
417215		27/12/2018	OCCUPATO	LICENZA MEDIA	CAPO SERVIZIO MERCATO	08652300156	S.S.C. SOCIETÀ SVILUPPO COMMERCIALE S.R.L. (A SOCO UNICO)	Tempo indeterminato (C COLLETTIVO)
534807		18/11/2018	OCCUPATO	LICENZA MEDIA	MURATORI IN PIETRA E MATTONI	00073010938	ALTAN PREFABBRICATI SPA	Tempo indeterminato (C COLLETTIVO)
27483, 74482		14/11/2018	OCCUPATO	TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ	ADDETTO MISCELAZIONE EMULSIONE ED ESTRUSIONE DI MATERIE PLASTICHE	07007570065	FANSAC INTERNATIONAL S.R.L.	Tempo indeterminato (C COLLETTIVO)
972082		21/10/2018	OCCUPATO	LICENZA MEDIA	ADDETTI A MACCHINARI PER IL TRATTAMENTO DI PULITURA A SECCO LAMIERE E LINTI PER ABBIGLIAMENTO TESSILI INDUSTRIALI	00735120152	LINIFICIO E CAMPIORO NAZIONALE S.R.L.	Tempo indeterminato (C COLLETTIVO)
452382, 71907		18/10/2018	OCCUPATO	TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE	ADDETTO MISCELAZIONE EMULSIONE ED ESTRUSIONE DI MATERIE PLASTICHE	07007570065	FANSAC INTERNATIONAL S.R.L.	Tempo indeterminato (C COLLETTIVO)


Fig. 5.3.15

131	XXXXXXXXXXXX74	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11/07/1966	VA XXXXXXX 35	3468526256, 04XXXXXX592		02/07/2015	DISOCCUPATO	LICENZA MEDIA	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE
132	XXXXXXXXXXXX914K	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11/01/1956	VA XXXXXXX 4/A	XXXXXXXXXXXX151846		30/06/2015	OCCUPATO	LICENZA MEDIA	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE
133	XXXXXXXXXXXX14	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	30/10/1980	VA XXXXXXX 16	3498109913, 042XXXXXX20		12/06/2015	DISOCCUPATO	LICENZA MEDIA	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE

Esporta in:  

Fig. 5.3.16



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

## 5.4. Consulta Organico Aziendale

Il servizio ricerca i legami (rapporti di lavoro) fra lavoratori e Aziende; la ricerca può essere effettuata sulla situazione corrente oppure sulla situazione pregressa, anche se di fatto il sistema amministrativo non gestisce uno storico in senso letterale.

L'accesso avviene attraverso l'apposita sezione (fig.4.2.4 punto 4).

Prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menù iniziale (1), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che nel menu' di sinistra vi sono i riferimenti al servizio scelto (2).

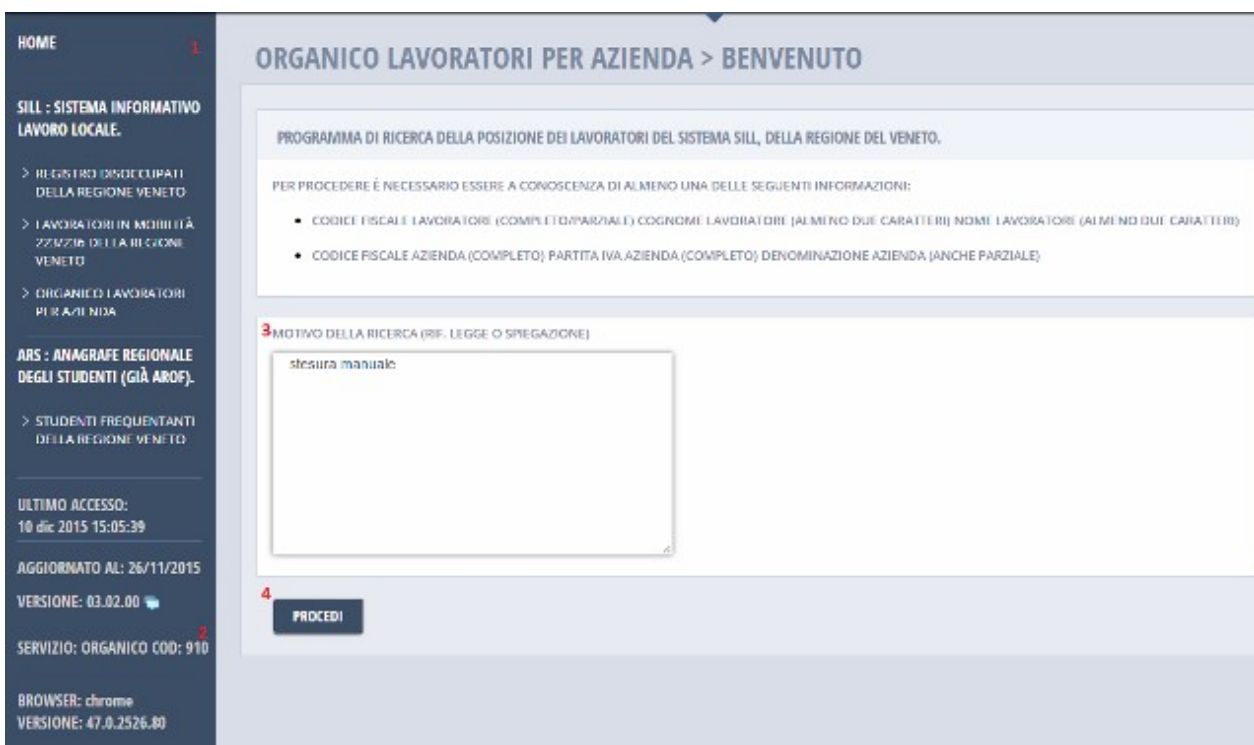


Fig. 5.4.2

Il servizio permette tre tipologie di ricerca (Fig. 5.3.2);


1. **Ricerca Singola:** per singolo lavoratore, noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome oppure parti di questi, in alternativa per Codice fiscale o Denominazione di un Datore di Lavoro (Azienda)
2. **Ricerca Multipla:** di un insieme di lavoratori, noti i codici fiscali (ricerca multipla)

*Vincoli nei criteri della ricerca (1):* dovrà esser specificato, almeno uno fra i due criteri Azienda (2) e Lavoratore (3); questo poiché la ricerca comunque dovrà portar all'individuazione di una unica Azienda oppure un solo Lavoratore (Fig.5.4.3).

*Logica:*

Se si ha necessità di determinare la lista dei lavoratori in organico ad una azienda (Fig.5.4.3), conoscendo un'informazione fra: Codice fiscale, Partita Iva oppure la Denominazione si utilizzerà il



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

riquadro 2; Codice fiscale, Partita Iva dovranno esser specificati interamente, la denominazione almeno con tre caratteri (2.1); nel caso di specifica parziale utilizzando l'icona 2.2 comparirà una ulteriore finestra (Fig. 5.4.4) che permetterà di vedere nel dettaglio tutte le Aziende inizianti per le iniziali specificate; da qui sarà possibile (2.2.2) scegliere quella desiderata, oppure uscire per raffinare ulteriormente la ricerca (2.2.1);

nel caso si desiderasse estendere la ricerca sia al codice fiscale che alla partita iva, si dovrà spuntare la casella 2.3;

nel caso di aziende di grosse dimensioni, si potrà scegliere su quante pagine riportare l'elenco (4), dando indicazione attraverso il numero di lavoratori che si desiderano elencare per pagina;

il servizio sarà consultabile anche a partire da un lavoratore, alternativamente all'Azienda; infine si tenga presente che le preferenze saranno utilizzate comunque sulla base della scelta fatta fra Azienda e Lavoratore;

Fig. 5.4.3

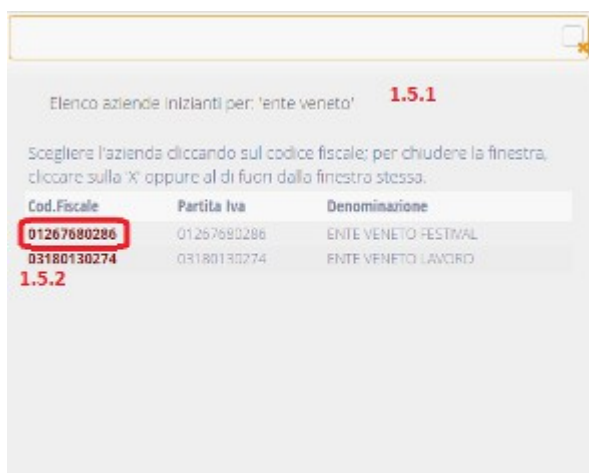


Fig. 5.4.4

viceversa solamente se il lavoratore è in organico all'Azienda, uno fra Codice fiscale, Nome e Cognome (2);

Nel caso si ricercasse un lavoratore specifico, si potrà scegliere *Tutti i lavoratori* (4.1), estendendo così la ricerca anche ai lavoratori non più in forza; *Trova* (5) permetterà di elencare tali lavoratori; per rimuovere il risultato della ricerca e l'evidenza del lavoratore scelto *Pulisci campi* (6);

Il risultato della ricerca sarà un elenco consultabile ed eventualmente esportabile, riportante le caratteristiche principali del rapporto e la sede di lavoro (che potrebbero essere numerose). Nel caso ce ne fosse bisogno, selezionando il lavoratore, sarà possibile consultare l'Anagrafica del lavoratore e dell'Azienda con la relativa Sede lavorativa (Fig.5.4.5).

**ESITO RICERCA ORGANICO AZIENDALE**

1 Trovati 51 lavoratori (visualizzati da 1 a 50) (Visualizza risultati)

SEL	PROG.	COD. FISC. AZIENDA	CODICE FISC.	COGN. NOME	Nascita	Tipologia Contratto	Periodo Rapporto (inizio-fine-cessaz.)	Qualifica	Partita iva	Datore lavoro	Sede lavorativa
2	1	03180130274		Emilio	19/11/19	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	08/07/2013 - 31/12/2015	DIRIGENTE DI ENTE LOCALE	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	2	03180130274			05/05/19	LAVORO A TEMPO DETERMINATO	01/09/2015 - 31/08/2018	DIRETTORE GENERALE AMMINISTRATIVO DI ENTE PUBBLICO	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	3	03180130274			23/10/19	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	02/11/2015 - 31/12/2015	STATISTICO	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	4	03180130274			24/02/19	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	16/06/2001 -	TECNICO PERITO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	5	03180130274			05/07/19	LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	01/07/2008 -	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (COMPITI ESECUTIVI)	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	6	03180130274			03/02/19	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	02/11/2014 - 30/04/2015	ESPERTI DELLA PROGETTAZIONE FORMATIVA E CURRICOLARE	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	7	03180130274			11/01/19	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO INDETERMINATO	01/12/2002 -	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)
	8	03180130274			17/11/19	LAVORO DIPENDENTE NELLA P.A. A TEMPO INDETERMINATO	01/07/2008 -	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	03180130274	ENTE VENETO	VIAC/ MARCELLO 07B LAVORO VENEZIA (VE)

Fig. 5.4.5

🔍 Ricerca alla ricerca Anagrafica Lavoratore

**1 ANAGRAFICA LAVORATORE**

**2 COMUNICAZIONI COLLEGATE AL LAVORATORE** FIRMA

Codice Fiscale	XXXXXXXXXX040
Esigibilità	XXXXXX
Nome	XXXXXXXX
Genere	Maschio
Indirizzo	XXXXXXXXXX

**3 DOMICILIO LAVORATORE**

**3 DATO AMMINISTRATIVO**

Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**4 COMUNICATO DALL'AZIENDA**

Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**5 RESIDENZA LAVORATORE**

Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice	XXXXXXXXXX
Provincia	VE

**6 RIFERIMENTI LAVORATORE**

Email	
Telefono	XXXXXXXXXX
Cellulare	XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

**ANAGRAFICA AZIENDA**

**7 COMUNICAZIONI COLLEGATE ALL'AZIENDA** FIRMA

Codice Fiscale	08180130274
Partita IVA	08180130274
Denominazione	ENTE VENETO LAVORO
Telefono Sede Leg.	0412919811

Fig. 5.4.6

Selezionando un lavoratore (2 di 5.4.5) si giungerà al dettaglio (5.4.6);



Elenco co Collegate a: 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' / 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'

Per chiudere la finestra, cliccare sulla 'X'.

Comunicazione provenienti da CO Veneto di tipo - Unilav

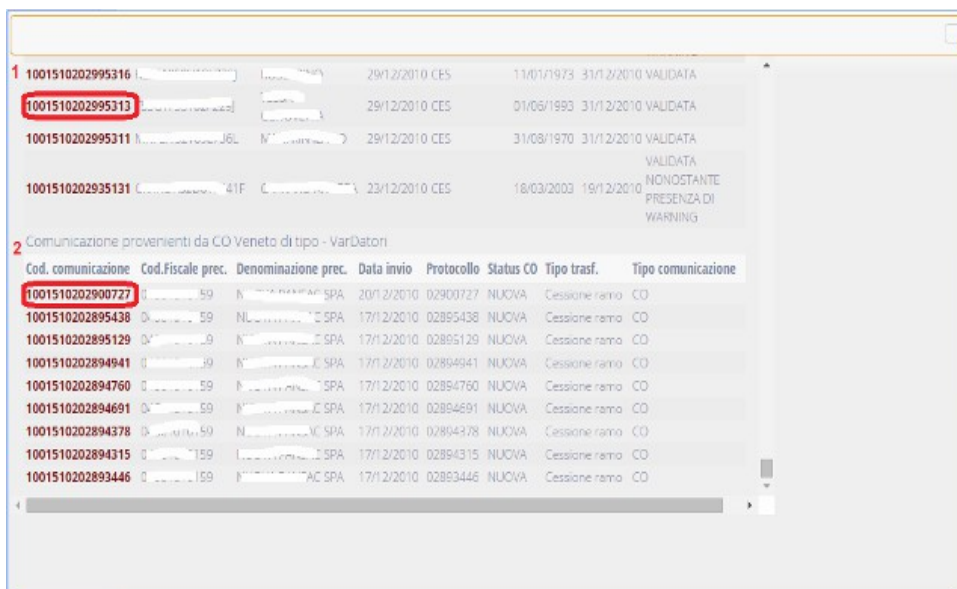
Cod. comunicazione	P.Iva/Cod.Fiscale	Denominazione	Data invio	Tipo comunicazione	Rapporto (inizio-fine)	Rapporto (cessaz.)	Status CO
<b>2100015200974444</b>	03180130274	VENETO LAVORO	10/08/2015	PRO	08/07/2013-08/08/2015		VALIDATA
2100013200898025	03180130274	VENETO LAVORO	08/08/2013	ASS	08/07/2013-08/08/2015		VALIDATA
2100011201553568	03180130274	VENETO LAVORO	23/12/2011	PRO	12/09/2005		SCARTATA PER PRESENZA DI ERRORI
2100009201072386	80006480281	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA	29/09/2009	ASS	28/09/2009-30/09/2010		VALIDATA

Fig. 5.4.7

In evidenza: il lavoratore scelto (1), i dati anagrafici (2), il Domicilio (3) con l'evidenza fra quello amministrativo (SILL) e quello comunicato dall'azienda (CO), la Residenza (4), i riferimenti (CPI, telefono e mail), l'anagrafica dell'azienda (6); infine, da qui sarà possibile ritornare al menu' principale oppure alla ricerca (5.4.2).

Al fine di completare il quadro della situazione aziendale, con il pulsante 7, si potranno inoltre visionare tutte le CO legate al lavoratore scelto (5.4.7) avendo a disposizione una sintesi della comunicazione, oppure l'intera comunicazione in formato Pdf (1)

Oppure tutte le Co legate all'azienda (5.4.8); da notare in questo caso, che i gruppi sono due: il primo costituito da CO di tipo Unilav - Unisom ...(1), mentre il secondo gruppo di tipo Vardatori (2).



1	1001510202995316			29/12/2010	CES	11/01/1973	31/12/2010	VALIDATA
	<b>1001510202995313</b>			29/12/2010	CES	01/06/1993	31/12/2010	VALIDATA
	1001510202995311			29/12/2010	CES	31/08/1970	31/12/2010	VALIDATA
	1001510202995131			23/12/2010	CES	18/03/2003	19/12/2010	VALIDATA NONOSTANTE PRESENZA DI WARNING

2 Comunicazione provenienti da CO Veneto di tipo - VarDatori

Cod. comunicazione	Cod.Fiscale prec.	Denominazione prec.	Data invio	Protocollo	Status CO	Tipo trasf.	Tipo comunicazione
<b>1001510202900727</b>	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	20/12/2010	02900727	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202895438	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02895438	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202895129	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02895129	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202894941	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02894941	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202894760	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02894760	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202894691	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02894691	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202894378	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02894378	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202894315	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02894315	NUOVA	Cessione ramo	CO
1001510202893446	03180130274	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SPA	17/12/2010	02893446	NUOVA	Cessione ramo	CO

Fig. 5.4.8

*Messaggistica:*

Una ricerca senza aver specificato alcun criterio, darà come in Fig.5.4.9

**Sistemare i seguenti errori:**

1. Specificare un criterio fra Azienda e Lavoratore.

## ORGANICO LAVOR. PER AZIENDA > BENVENUTO > RICERCA

RICERCA SINGOLA

**RICERCA MULTIPLA**

### RICERCA LAVORATORI

#### AZIENDA

**CODICE FISCALE**

CERCA ANCHE PER P.IVA

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE

#### LAVORATORE

CODICE FISCALE

COGNOME

CERCA COGNOME INTERO

NOME

CERCA NOME INTERO

#### PREFERENZE

LAVORATORI IN FORZA  LAVORATORI CESSATI  TUTTI I LAVORATORI

DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE

DI

Fig. 5.4.9

Una ricerca di un datore inesistente, per entrambi i criteri di ricerca, darà come in Fig.5.4.10

**Sistemare i seguenti errori:**  
1. Datore di lavoro inesistente.

### ORGANICO LAVOR. PER AZIENDA > BENVENUTO > RICERCA

RICERCA SINGOLA **RICERCA MULTIPLA**

#### RICERCA LAVORATORI

**AZIENDA**

CODICE FISCALE \*  CERCA ANCHE PER P.IVA

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE

**LAVORATORE**

CODICE FISCALE

COGNOME  CERCA COGNOME INTERO

NOME  CERCA NOME INTERO

**PREFERENZE**

LAVORATORI IN FORZA  LAVORATORI CESSATI  TUTTI I LAVORATORI

DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE

DI

Fig. 5.4.10

Una ricerca per azienda che non abbia alcun dipendente in forza, che quindi non produrrà alcun risultato darà come in Fig.5.4.11

*In data 10/12/2015 l'azienda "XXXXXXXXXX" non risulta abbia lavoratori in Veneto. Si prega di controllare presso il centro per l'impiego di competenza.*

### ORGANICO LAVOR. PER AZIENDA > BENVENUTO > RICERCA

RICERCA SINGOLA **RICERCA MULTIPLA**

#### RICERCA LAVORATORI


**AZIENDA**

CODICE FISCALE  CERCA ANCHE PER P.IVA

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE

Fig. 5.4.11

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

Per lavoratore, sarà necessario specificare 6 caratteri per il cod. fiscale, 2 per cognome e nome  
Fig.5.4.12

**Sistemare i seguenti errori:**  
1. Specificare il Codice Fiscale (completo/parziale) oppure almeno 2 caratteri per Cognome e Nome.

**ORGANICO LAVOR. PER AZIENDA > BENVENUTO > RICERCA**

RICERCA SINGOLA    **RICERCA MULTIPLA**

**RICERCA LAVORATORI**

**AZIENDA**

CODICE FISCALE   CERCA ANCHE PER P.IVA

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE

**LAVORATORE**

**CODICE FISCALE**  CERCA COGNOME INTERO

COGNOME  CERCA NOME INTERO

NOME

**PREFERENZE**

LAVORATORI IN FORZA     LAVORATORI CESSATI     TUTTI I LAVORATORI


DIVIDI IL RISULTATO IN PAGINE

DI

Fig. 5.4.12

Per lavoratore, passando per una ricerca per codice fiscale, la Fig.5.4.13 rappresenta il messaggio nel caso il lavoratore non risulti presente; si tenga conto che questo significa che il lavoratore potrebbe essere in stato Disoccupato oppure Inoccupato, quindi attraverso il registro Did è possibile accertarne la posizione; in alternativa è possibile cercarlo fra i lavoratori cessati (fig. 5.1.3 - 1.10)



	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

In data '10/12/2015' il lavoratore 'L. ....' non risulta fra 'Lavoratori in forza' presso alcuna azienda del Veneto. Si prega di controllare attraverso il Registro Did.

**ORGANICO LAVOR. PER AZIENDA > BENVENUTO > RICERCA**

RICERCA SINGOLA    **RICERCA MULTIPLA**

**RICERCA LAVORATORI**

**AZIENDA**

CODICE FISCALE   CERCA ANCHE PER P.IVA

PARTITA IVA

DENOMINAZIONE


**LAVORATORE**

CODICE FISCALE

COGNOME  CERCA COGNOME INTERO

NOME  CERCA NOME INTERO

Fig. 5.4.13

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

## 5.5. Consulta Anagrafica Studenti

Il servizio permette di ricercare uno studente e tutto il percorso formativo a partire dai 14 anni fino al completamento degli studi.

L'insieme è costituito da tutti gli studenti iscritti agli istituti scolastici pubblici e parificati della Regione Veneto.

L'accesso avviene attraverso l'apposita sezione (fig.4.2.4 punto 5).

Come tutti gli altri servizi, anch'esso prevede una pagina di benvenuto composta dalla possibilità di ritornare al menu' iniziale (2), dalla necessità di indicare le motivazioni della ricerca (3), il passaggio alla pagina successiva (4) ed infine si noti che il fondo pagina indica a questo punto anche il sotto servizio scelto (1).

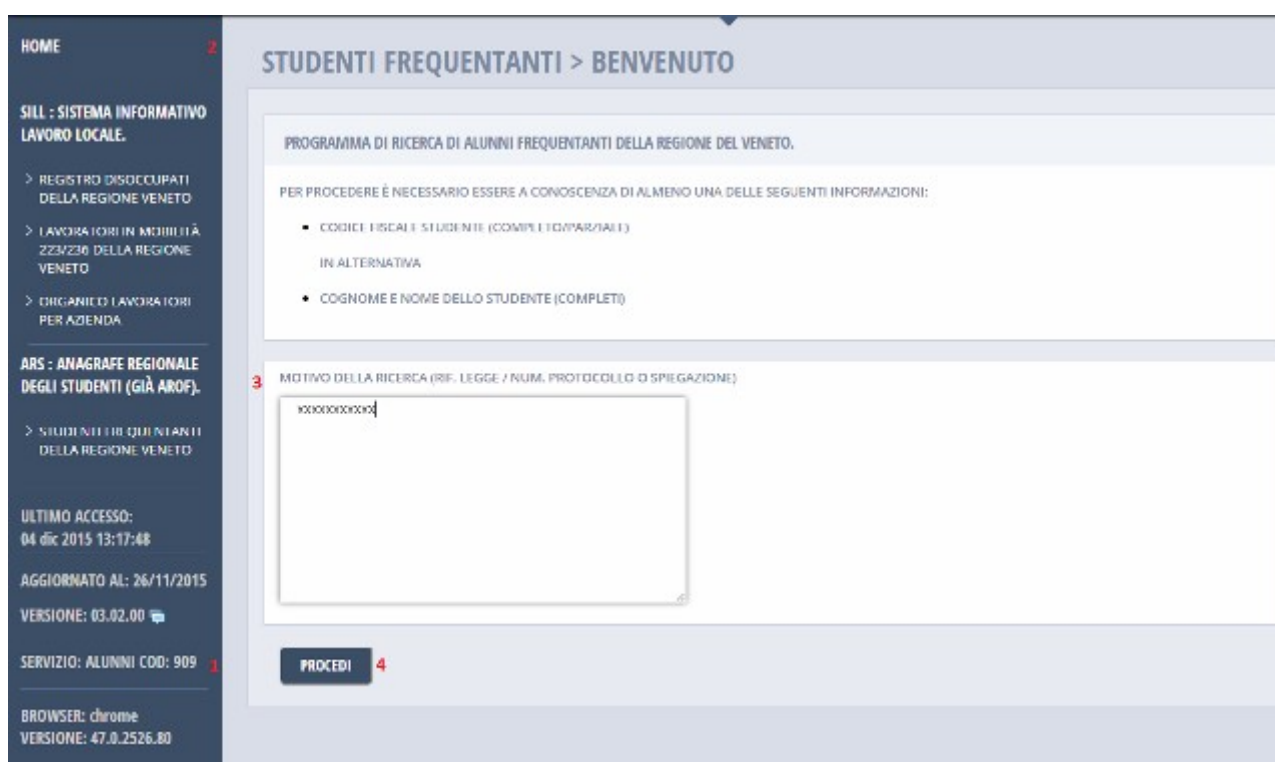


Fig. 5.5.1

Fornita la motivazione della ricerca ci si ritroverà alla Ricerca Alunni (Fig.5.5.2).


Il servizio permette due modalità di ricerca (Fig. 5.5.2);

1. **Ricerca Singola:** di un singolo Studente , noti Codice fiscale oppure Cognome e Nome, in alternativa per Codice meccanografico o Denominazione (Scuola) (1)
2. **Ricerca Multipla:** di un insieme di Studenti, noti i codici fiscali (2)

### Ricerca Singola

Si potranno specificare

- il Codice fiscale intero / parziale (1.2)
- in alternativa o in aggiunta Nome e Cognome interamente (1.3) o per iniziali (1.4,1.5)

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

- in alternativa o in aggiunta codice (1.6) o descrizione (1.7) dell'istituto scolastico cliccando quindi su **TROVA** (1.10).

Nel caso si volesse ricercare una situazione relativa ad anni scolastici passati, sarà possibile attraverso l'anno scolastico di riferimento (1.1);

si tenga conto che v'è un limite, anno dal quale sono iniziate i primi censimenti.

Se si volessero tutti gli studenti di una determinato Istituto scolastico ed in una unica lista si indicherà il Codice oppure la Denominazione e si seleziona 'Crea unico elenco' (1.9).

Fig. 5.5.2



A questo punto se il ragazzo è presente nell'anagrafica regionale (Fig.5.5.3) comparirà nella sezione **ESITO RICERCA** nella quale è possibile vedere ulteriori informazioni dello Studente e sulla Scuola frequentata (1, 2), oppure il punto 3, se sufficiente verificare la frequenza di una Scuola. Grazie alla gestione dello storico, Arof attraverso 'Anno scolastico di riferimento' permette di andar a ritroso (nel passato).

Da precisare che, per frequenza si intende la presenza di una Scuola nella colonna 'Ultima Scuola', la non Frequenza, viceversa, la mancanza di un dato nella colonna 'Ultima Scuola' oppure la presenza di un Centro per l'Impiego.

### ESITO RICERCA

Trovato un alunno


SEL	PROG:	COD. FISCALE	COGNOME	NOME GEN:	NASCITA	COMUNE	PROV:	ULTIMA SCUOLA	COD.SCUOLA:	CLASSE	
1	1	2	FRANCESCO	FRANCESCO	01/01/1999	PORTOGRUARO VE		Istituto Magistrale (St.) Marco Belli di PORTOGRUARO	3	VEPM030005 0	4

Esporta in:  

### LEGENDA

- CLICCARE SULL'ICONA IN CORRISPONDENZA DELLA COLONNA SEL, PER SCEGLIERE IL SOGGETTO INDIVIDUATO.
  - CLICCARE SUL TITOLO DELLA COLONNA PER OTTENERNE L'ORDINAMENTO (CRESCENTE / DECRESCENTE).
- PER FREQUENZA SI INTENDE LA PRESENZA DI UNA SCUOLA NELLA COLONNA 'ULTIMA SCUOLA';
- LA NON FREQUENZA, LA MANCANZA DI UN DATO NELLA COLONNA 'ULTIMA SCUOLA' OPPURE LA PRESENZA DI UN CENTRO PER L'IMPIEGO.

Fig. 5.5.3

Anno Scolastico (Selettivo) 2015/2016  [Ritorna alla ricerca](#)

#### 1 DATI ALUNNO

CODICE FISCALE	FRANCESCOFRANCESCO
COGNOME	FRANCESCO
NOME	FRANCESCO
GENERE	F
DATA DI NASCITA	01/01/1999
COMUNE DI NASCITA	PORTOGRUARO
PROVINCIA DI NASCITA	UDINE


#### 2 DATI RESIDENZA

INDIRIZZO	V. MARCO BELLINI, 3
COMUNE	PORTOGRUARO
PROVINCIA	VENEZIA
TELEFONO	

#### 3 DATI DOMICILIO

INDIRIZZO	V. MARCO BELLINI, 3
COMUNE	PORTOGRUARO
PROVINCIA	VENEZIA
TELEFONO	

Fig. 5.5.4

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015	
		Vers. 03.02.00	
		03/12/15	

Nel caso si volesse contattare lo Studente oppure la Scuola, dal dettaglio (Fig.5.5.5) saranno disponibili i recapiti dello Studente (3,4) e della Scuola (5) ed infine la situazione dal punto di vista della progressione scolastica (6 - bocciature, promozioni, ...)

**4 DATI SITUAZIONE SCOLASTICA / FORMATIVA**

SCUOLA Istituto Magistrale (St.) Marco Belli di PORTOGRUARO

CODICE SCUOLA VEPMB00006

INDIRIZZO

SPECIALIZZAZIONE

TITOLO

POSIZIONE Inserito nel percorso dell'ISTRUZIONE

POSIZIONE PROSSIMO ANNO

APPRENDISTA NO

TELEFONO 0421 73102

FAX 0421-280514

EMAIL info@marcobelli.it

SITO www.marcobelli.it

ISTRUZIONE PALENTALE NO

CLASSE II

SEZIONE

CORSO

CONSIGLIO ORIENTATIVO Istruzione locale

INDIRIZZO ORIENTAMENTO Linea delle scienze umane

INDIRIZZO SCRITA Liceo linguistico

---

**5 ESITO RICERCA MOVIMENTI**

Trovi 2 movimenti su 2 risultati 1

Data competenza	Data comunicazione	Causale	Obbligo formativo Scuola	Esito trasferimento
01/04/2015	1/04/2015	200 - Scelte formative per il prossimo anno scolastico	Non definito	Scuola Sec. di I grado (2.) Di Bartolomei di PORTOGRUARO
22/02/14	27/10/2014	190m - inserimento soggetto	Non definito	Scuola Sec. di I grado (2.) Di Bartolomei di PORTOGRUARO

Fig. 5.5.5


infine, da qui sarà possibile ritornare al menù principale oppure alla form di Fig.5.5.3.

*Lo studente "rossi mario" non è presente nel sistema AROF. Si prega di contattare l'amministratore del sistema.*

**STUDENTI FREQUENTANTI > BENVENUTO > RICERCA**

Fig. 5.5.6

Non trovando alcun studente rispondente ai criteri forniti, un messaggio informerà dell'esito.

	DOCUMENTAZIONE UTENTE	VLA-DU-101-2015
		Vers. 03.02.00
		03/12/15

**STUDENTI FREQUENTANTI > BENVENUTO > RICERCA MULTIPLA**

**1** RICERCA SINGOLA
**2** RICERCA MULTIPLA

**RICERCA ALUNNI**

**2.1** ANNO SCOLASTICO

**2.1** RIFERIMENTO

**2.2**

- A Capo
- Tabulatore
- Virgola
- Due Punti
- Punto e Virgola

**2.3**

-----

- SCEGLIERE LA MODALITÀ DI SEPARAZIONE DEI CODICI FISCALI
- COPIARE I CODICI FISCALI DA RICERCARE E INCOLLARLI NELLA CASELLA SOPRASTANTE

**2.4**  
TROVA

**2.5**  
PULISCI CAMPI

Fig. 5.5.7

### Ricerca Multipla

Come tutte le altre ricerche multiple, è sufficiente indicare la lista e il separatore utilizzato fra tutti quelli disponibili.

Per il resto è tutto uguale alla ricerca singola (fig. 5.5.3, 5.5.4)