

Servizi telematici del portale www.cliclavoroveneto.it

Procedura di registrazione e inserimento dei corsi dell'offerta formativa per il progetto 'Assegno per il Lavoro' (DGR 1095 del 13/07/2017)



Note di aggiornamento:

- *Rispetto alla versione 1.0 del 30/11/2017 è stato aggiornato il paragrafo 5 alle pagine 8 e 9.*

Versione 1.1
Data: 12/12/2017

SOMMARIO

1	GLOSSARIO	3
2	COS'È L'ASSEGNO PER IL LAVORO	3
3	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	3
4	PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	4
	NUOVI UTENTI.....	5
	UTENTI PREESISTENTI	7
5	INSERIMENTO DEI CORSI.....	8
	SALVATAGGIO E INVIO PER LA VALIDAZIONE	11
	ELIMINAZIONE, CANCELLAZIONE E DUPLICAZIONE CORSI	11
	MODIFICA CORSI	13
6	RECUPERO DELLE CREDENZIALI SMARRITE.....	13
7	VALIDITÀ TEMPORALE DEGLI ACCOUNT.....	15

1 Glossario

account	Coppia di credenziali: login + password necessarie ad identificare l'utente e accedere all'area privata del portale www.cliclavoroveneto.it
login, username, userid	Sinonimi che identificano l'utente. Non si tratta di dato realmente segreto, infatti spesso coincide con la concatenazione di nome e cognome, oppure con l'indirizzo email, ecc
password	È la parola secreta (nota solamente al proprietario dell'account) che unitamente alla login consente l'accesso al portale.
registrazione	Procedura guidata che attraverso la compilazione di opportune maschere on line consente di richiedere il rilascio di una coppia di credenziali di accesso (account)

2 Cos'è l'Assegno per il Lavoro

La DGR 1095/2017 definisce l'Assegno per il Lavoro come un titolo di spesa che dà al cittadino il diritto di ricevere determinati servizi di assistenza alla collocazione/ricollocazione al lavoro.

Tali servizi sono erogati sotto forma di una PPA (Proposta di Politica Attiva) che costituisce il piano individualizzato delle singole attività, ivi comprese quelle di formazione, opportunamente costruito dall'Ente erogante.

L'assegno può essere richiesto da lavoratori di età superiore ai 35 anni, disoccupati beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito.

I destinatari dell'iniziativa sono i disoccupati con alcune determinate caratteristiche che hanno dichiarato presso il Centro per l'Impiego la propria immediata disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro.

Per ulteriori informazioni consultare il [testo integrale della DGR](#).

3 Descrizione del processo

Il presente documento descrive la procedura di registrazione al portale e di inserimento dei corsi che costituiscono l'offerta delle attività formative per il progetto Assegno per il Lavoro.

È innanzitutto necessario disporre di un account abilitato al servizio Assegno per il Lavoro che può essere richiesto:

- Per i nuovi utenti, compilando una procedura di registrazione specifica per l'Assegno per il Lavoro

- Per gli utenti già registrati, mediante una apposita procedura di abilitazione del proprio account pregresso al servizio Assegno per il Lavoro

In entrambi i casi è necessario disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC) che verrà utilizzata per la convalida dell'account stesso.

Effettuata la convalida è possibile accedere alla funzione applicativa di inserimento corsi.

4 Procedura di registrazione

Collegarsi al sito www.cliclavoroveneto.it e selezionare, da menu target 'Operatori', la voce "Corsi Assegno per il Lavoro".



Nella pagina seguente è possibile avviare le procedure di

- 1) registrazione/attivazione dell'account (Fase 1)
- 2) accesso all'applicativo (Fase 2)

nonché scaricare copia del presente manuale

ASSEGNO PER IL LAVORO: CATALOGO DELLE PROPOSTE FORMATIVE

Se sei un ente di formazione e vuoi erogare percorsi formativi rivolti ai destinatari dell'Assegno per il Lavoro, puoi registrarti al portale e inserire il tuo percorso. In questo modo l'offerta formativa sarà resa pubblica e dunque visibile sia ai destinatari dell'assegno per il lavoro, sia ai servizi accreditati, sia ai Centri per l'Impiego.

[SCARICA IL MANUALE OPERATIVO](#)

Fase 1: Registrati al Portale

- ▶ Se non ti sei mai registrato sul portale www.cliclavoroveneto.it clicca su: 'Nuovo Utente'
- ▶ Se ti sei già registrato in passato sul portale www.cliclavoroveneto.it clicca su: 'Utente Preesistente' per personalizzare la tua login
- ▶ Se sei uno degli enti aderenti all'iniziativa e sei accreditato ai servizi per il lavoro, la tua login è già abilitata e puoi passare direttamente alla Fase 2.

[NUOVO UTENTE](#)

[UTENTE PREESISTENTE](#)

La procedura di registrazione prevede di inserire un indirizzo PEC al quale verrà trasmessa mail di convalida contenente un link da cliccare entro 24 ore.

Fase 2: inserisci il tuo modulo formativo

[INSERISCI MODULO](#)

Nuovi utenti

Gli utenti privi di account di accesso devono cliccare il tasto “nuovo utente” e quindi inserire i campi: nome, cognome, codice fiscale e data di nascita.

REGISTRAZIONE A CLICLAVORO VENETO

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.

Dati anagrafici

Nome (Obbligatorio)

Cognome (Obbligatorio)

Codice fiscale (Obbligatorio)

Data di nascita (Obbligatorio)

[CONTINUA](#)

Dopo il salvataggio, nel caso in cui esista una login precedente appare un messaggio che invita l'utente a utilizzare le credenziali pregresse e quindi il tasto funzionale 'Utente preesistente'. Sono riportati per comodità i link di accesso alle procedure di recupero delle credenziali smarrite.

È possibile, ma sconsigliato, ignorare il messaggio e creare comunque un nuovo account.

Vi informiamo che nell'archivio degli utenti esistono altre login associate al vostro codice fiscale personale (P07078667031736P). Potete scegliere se completare la procedura di registrazione, e generare così una ulteriore nuova login, oppure riutilizzare una di quelle esistenti. Per recuperare le login oppure le password di accesso eventualmente smarrite potete cliccare i seguenti link:

- ▶ [Abbandona la procedura di registrazione e accedi alla procedura di recupero login smarrite](#)
- ▶ [Abbandona la procedura di registrazione e accedi alla procedura di recupero password smarrite](#)

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

Appare infine una pagina, di cui la figura mostra solamente gli ultimi campi, nella quale viene richiesto di completare il caricamento del profilo utente. In particolare è richiesta obbligatoriamente una casella PEC.

Posta Elettronica Certificata

PEC azienda (Obbligatorio)

Privacy

acconsento al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità previste nell' informativa ai sensi dell' art. 13 del d.lgs 196/03 che dichiaro di aver visionato. (Obbligatorio)



[Accedi all'informativa](#)

Dati account

Login (Obbligatorio)

Password (Obbligatorio)

Conferma password (Obbligatorio)

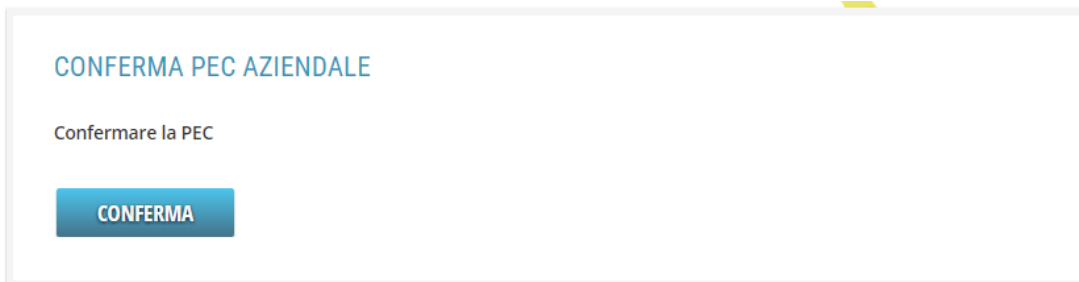
 

Verifica del Testo (Obbligatorio)

SALVA

Inseriti tutti i campi obbligatori, e cliccato il tasto di invio (salva), viene inviata una email alla casella PEC specificata contenente un link di convalida da cliccare entro 24 ore pena il decadimento della richiesta di registrazione/attivazione.

Dopo la convalida si apre la seguente pagina e si farà clic sul tasto 'Conferma':

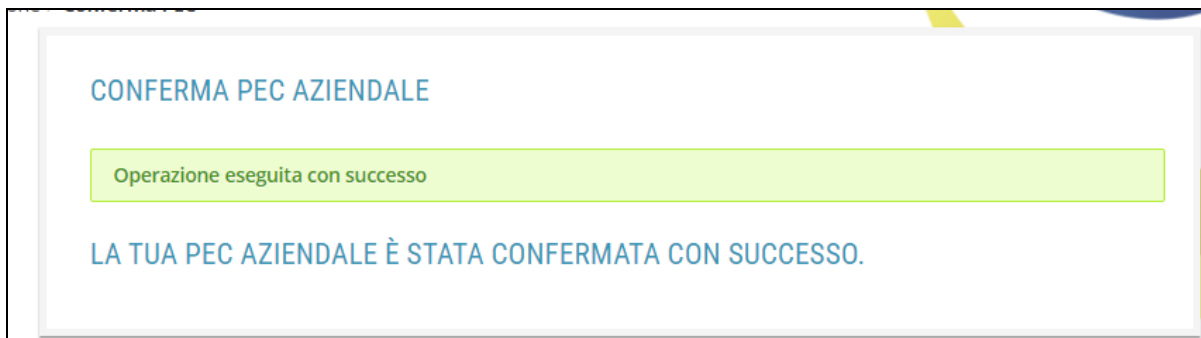


CONFERMA PEC AZIENDALE

Confermare la PEC

CONFERMA

Appare infine il seguente messaggio, confermato anche da una email di cortesia.



CONFERMA PEC AZIENDALE

Operazione eseguita con successo

LA TUA PEC AZIENDALE È STATA CONFERMATA CON SUCCESSO.

Utenti preesistenti

Gli utenti già registrati ma con account non di tipo 'Assegno per il Lavoro', devono invece cliccare su 'Utente Preesistente' e fare login al portale.

Si accede quindi alla pagina del profilo utente le cui informazioni potranno essere eventualmente aggiornate e in cui soprattutto dovrà essere inserito l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Codice fiscale (Obbligatorio)

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Telefono

Fax

Posta Elettronica Certificata

PEC azienda (Obbligatorio)

Vi verrà inviata una mail alla casella PEC dichiarata nel campo 'PEC azienda' con un link da cliccare entro 24 ore.

ATTIVA IL SERVIZIO "ASSEGNO PER IL LAVORO"

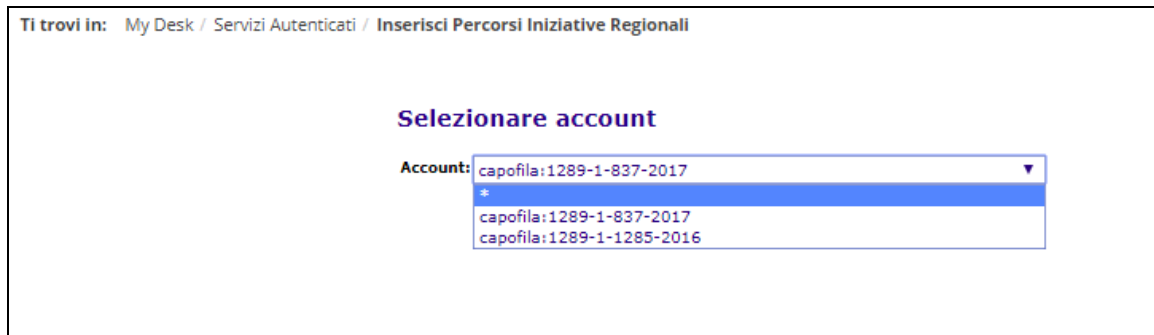
Inseriti tutti i campi obbligatori, e cliccato il tasto “Attiva il servizio ‘Assegno per il Lavoro’” viene inviata una email alla casella PEC specificata contenente un link di convalida da cliccare entro 24 ore pena il decadimento della richiesta di registrazione/attivazione.

L’operazione di convalida si completa nella stessa modalità vista con riferimento ai nuovi utenti.

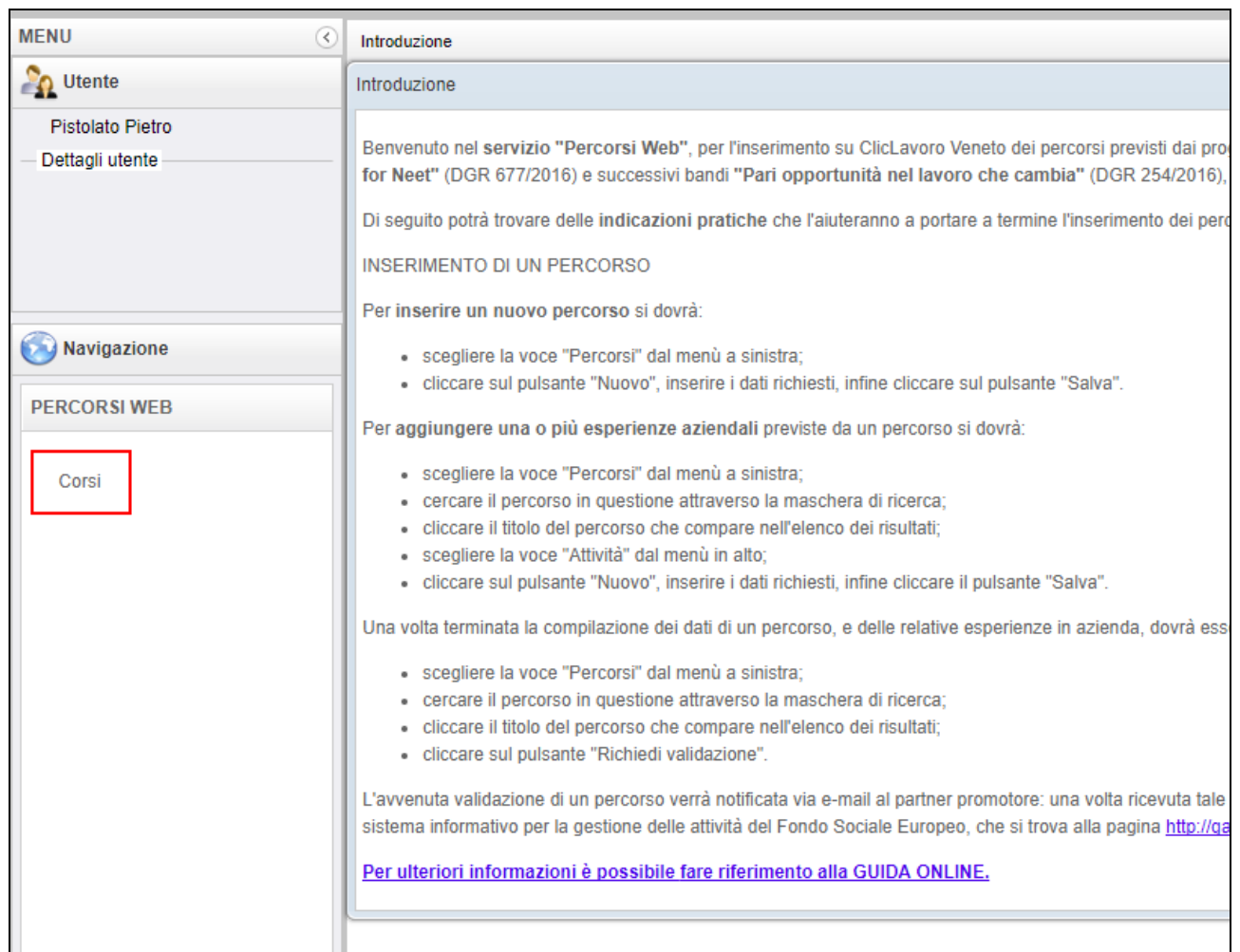
5 Inserimento dei corsi

Completata la fase di registrazione è possibile avviare la Fase 2 cliccando il tasto ‘Inserisci modulo’ ed accedere alla procedura di inserimento e gestione corsi.

Se dopo l’inserimento delle credenziali appare un menù di selezione come quello della figura seguente è sufficiente scegliere una qualsiasi delle voci della tabella, trascurando il fatto che le DGR indicate non sono quelle dell’Assegno per il Lavoro.

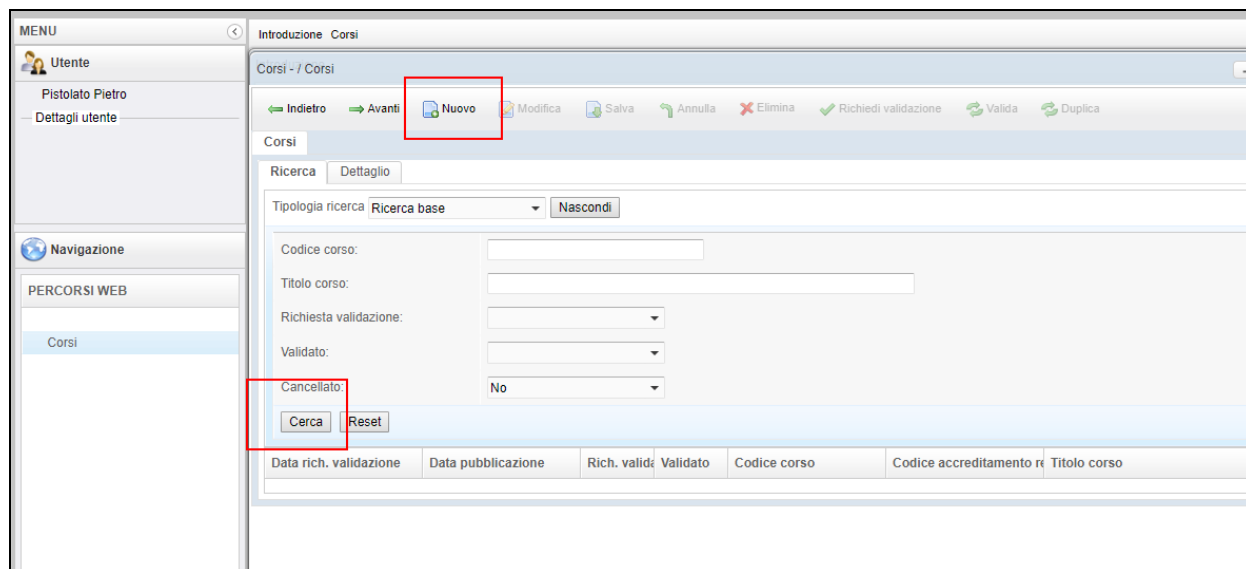


L'applicazione si presenta come da figura seguente:



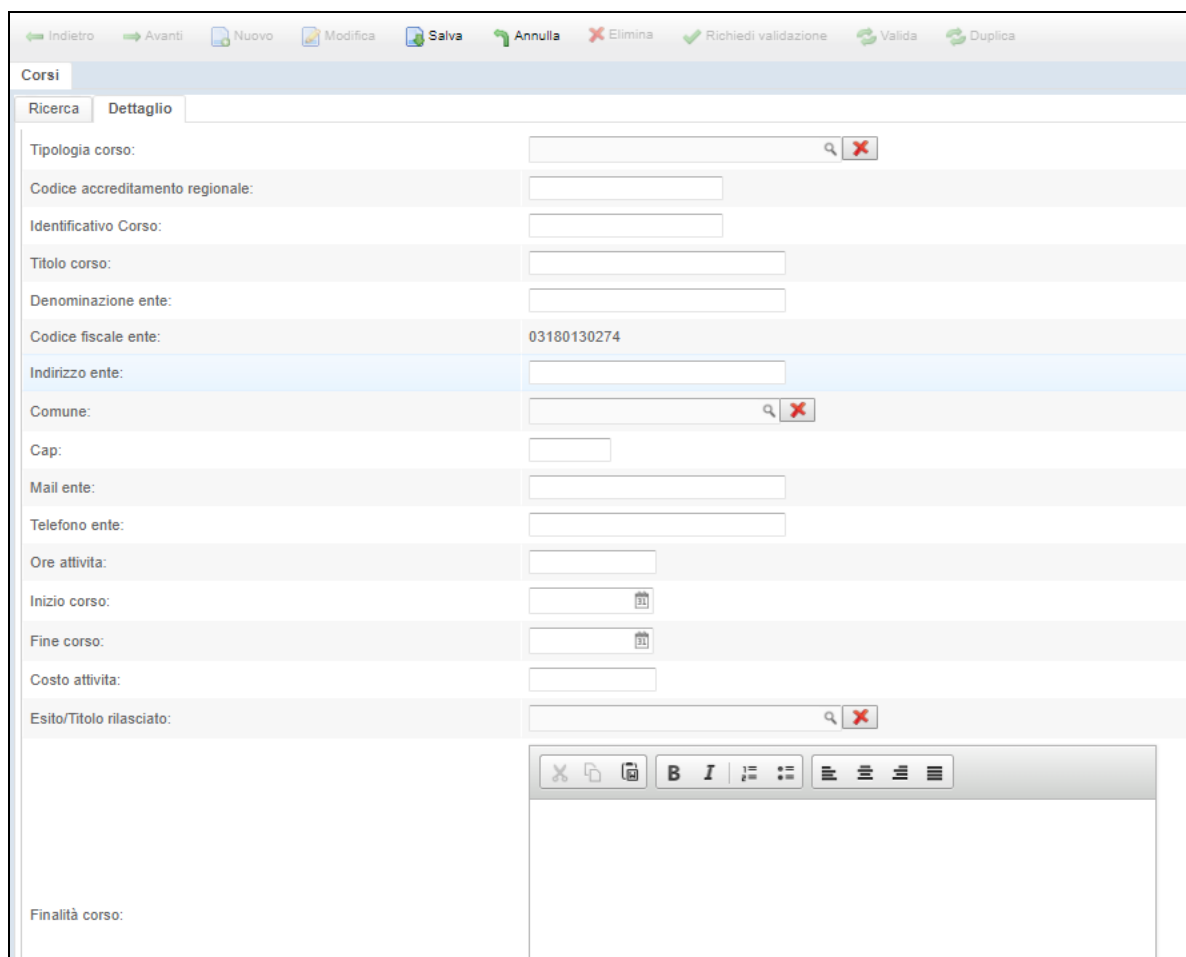
È possibile che le login di Enti abilitati anche ad altre funzioni presentino un menu più complesso di quello evidenziato in figura.

Dopo il clic sulla voce 'Corsi' appare una pagina di ricerca in cui ricercare, tramite appositi filtri, i corsi già inseriti.



The screenshot shows the 'Corsi' management interface. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar, and a form for adding a new course. The form fields include: Tipologia ricerca (Ricerca base), Codice corso, Titolo corso, Richiesta validazione, Validato, and Cancellato (No). The 'Cerca' and 'Reset' buttons are also visible.

Per inserire un nuovo corso cliccare il tasto ‘Nuovo’:



The screenshot shows the detailed form for adding a new course. The form fields include: Tipologia corso, Codice accreditamento regionale, Identificativo Corso, Titolo corso, Denominazione ente, Codice fiscale ente (03180130274), Indirizzo ente, Comune, Cap, Mail ente, Telefono ente, Ore attività, Inizio corso, Fine corso, Costo attività, and Esito/Titolo rilasciato. The form also includes a rich text editor for the 'Finalità corso' field.

I campi indicati sono tutti obbligatori e si precisa che:

Identificativo Corso	Codice identificativo del corso interno dell’Ente.
Codice Accreditamento regionale	Campo obbligatorio se tipo corso = “Aggiornamento professionale” altrimenti facoltativo

Tipo Corso	<p>I valori previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione certificazione linguistica (livello minimo B1) [A oppure B] • Preparazione certificazione informatica ECDL [C] • Esame certificazione linguistica (livello minimo B1) [D] • Esame certificazione informatica [E] • Preparazione abilitazione attrezzature (dlgs n. 81/2008, art 73 c.5) [F] • Aggiornamento professionale [A] • Formazione obbligatoria salute e sicurezza (Accordo Stato Regioni n. 221/2011) [A] <p>I valori tra parentesi quadre identificano i possibili esiti/titoli rilasciati per ciascuna tipologia (vedi riga sottostante)</p>
Esito/Titolo rilasciato	<p>I valori previsti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Attestato risultati di apprendimento B. Iscrizione esame certificazione linguistica C. Iscrizione esame certificazione informatica D. Certificazione linguistica E. Certificazione Informatica F. Abilitazione

Salvataggio e invio per la validazione

Il modulo formativo può essere salvato e modificato più volte (tasto salva). Quando l'utente ritiene che i dati inseriti siano definitivi si preme il tasto 'Richiedi Validazione' che blocca la possibilità di apportare ulteriori modifiche e invia il corso per la validazione agli uffici di Direzione Lavoro di Regione del Veneto.

Solo a valle di tale validazione il corso potrà essere utilizzato dagli Enti eroganti per la composizione delle proposte di politica attiva (PPA).

Eliminazione, cancellazione e duplicazione corsi

È possibile cancellare un corso già inserito, e non ancora inviato per la validazione, selezionandolo e poi cliccando il tasto 'elimina'.

Corsi - / Corsi / Corsi > test_titolo

← Indietro → Avanti Nuovo Modifica Salva Annulla **Elimina** Richiedi validazione Valida Duplica

Corsi

Ricerca Dettaglio

Tipologia ricerca Ricerca base Nascondi

Identificativo Corso:

Titolo corso:

Richiesta validazione:

Validato:

Cancellato: No

Cerca Reset

Cancellato	Data rich. validazione	Data validazione	Rich. valid:	Validato	Identificativo Corso	Codice accreditamento r	Titolo corso
No			No	No	test_ident	test_cod	test_titolo

E' possibile invece cancellare un corso già inviato per la validazione o già validato cliccando il tasto 'cancella'. In questo caso il corso rimane comunque visibile, pur con l'attributo 'cancellato', ma non sarà più utilizzabile nella definizione delle PPA.

Per facilitare l'inserimento di edizioni successive di uno stesso corso, purchè già validato, è disponibile il tasto 'duplica' che può essere attivato dopo aver selezionato un corso preesistente e il cui effetto è quello di ricopiare tutti i campi ad eccezione della 'data inizio' e 'data fine' che dovranno essere opportunamente reimpostate.

I corsi duplicati devono comunque essere inviati per la validazione.

Introduzione Corsi

Corsi - / Corsi / Corsi > titolo

← Indietro → Avanti Nuovo Modifica Salva Annulla **Cancella corso** Richiedi validazione Valida **Duplica**

Corsi

Ricerca Dettaglio

Tipologia ricerca Ricerca base Nascondi

Codice corso:

Titolo corso:

Richiesta validazione:

Validato:

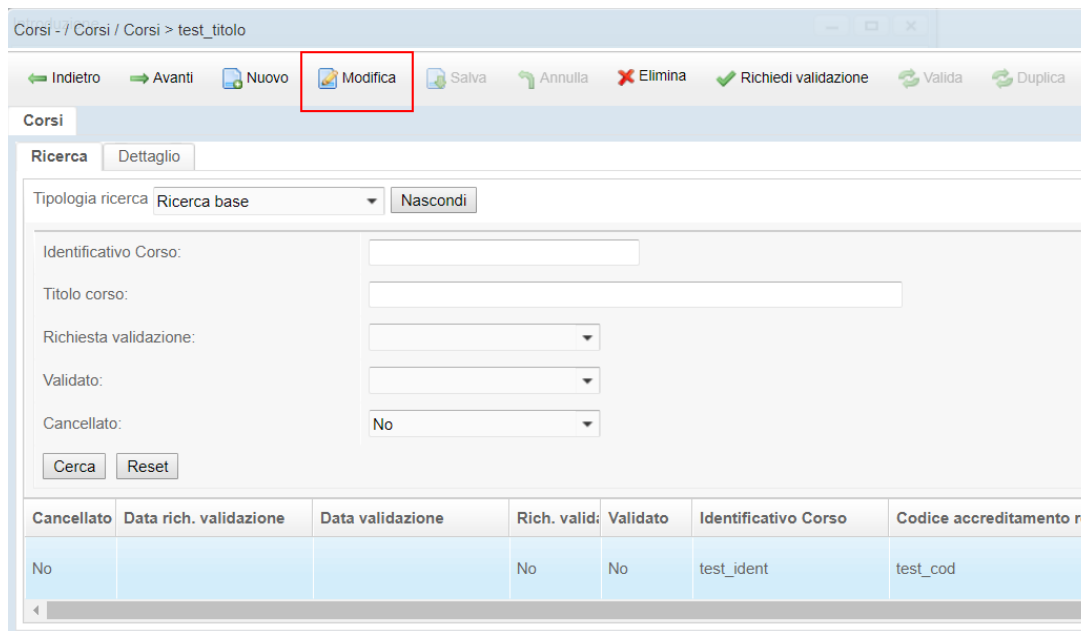
Cancellato: No

Cerca Reset

Data rich. validazione	Data pubblicazione	Rich. valid:	Validato	Codice corso	Codice accreditamento r	Titolo corso
30/11/2017 09:35		Si	No	codcorso	codb	titolo
30/11/2017 09:28	30/11/2017 09:28	Si	Si	codcorso	coda	titolo

Modifica corsi

Per modificare i dati identificativi di un corso, purchè non ancora inviato per la validazione, è sufficiente selezionarlo e cliccare il tasto 'modifica':



Cancellato	Data rich. validazione	Data validazione	Rich. validi	Validato	Identificativo Corso	Codice accreditamento
No			No	No	test_ident	test_cod

6 Recupero delle credenziali smarrite

In caso di smarrimento della login o della password è sufficiente collegarsi a www.cliclavoroveneto.it e selezionare il tasto 'accedi':



Appare la pagina di login che riposta i link per il recupero della login e password dimenticate.



LOGIN:

PASSWORD:

LOGIN

[Hai dimenticato la password?](#)

[Hai dimenticato il login?](#)

[Registra un nuovo utente.](#)

Il recupero della password dimenticata prevede di inserire la login e il codice fiscale personale inseriti al momento della registrazione.



Ti trovi in: /CliclavoroVeneto/Home/Servizi/Registrazione/Recupera Password

Registrazione

- > Recupera Password
- > Informazioni
- > Recupera Nome Utente
- > Accordo di servizio

Gestione account di accesso ai servizi di

Recupera password dimenticata

Codice Fiscale*

Userid*

Digitare il testo che compare nell'immagine 

[Rigenera Immagine](#)

INVIA

Per il recupero della login dimenticata viene richiesto di inserire il codice fiscale e la email (inseriti in fase di registrazione).



Gestione account di accesso ai servizi

Recupera Login dimenticata

Codice Fiscale*

Email*

Digitare il testo che compare nell'immagine 

[Rigenera Immagine](#)

INVIA

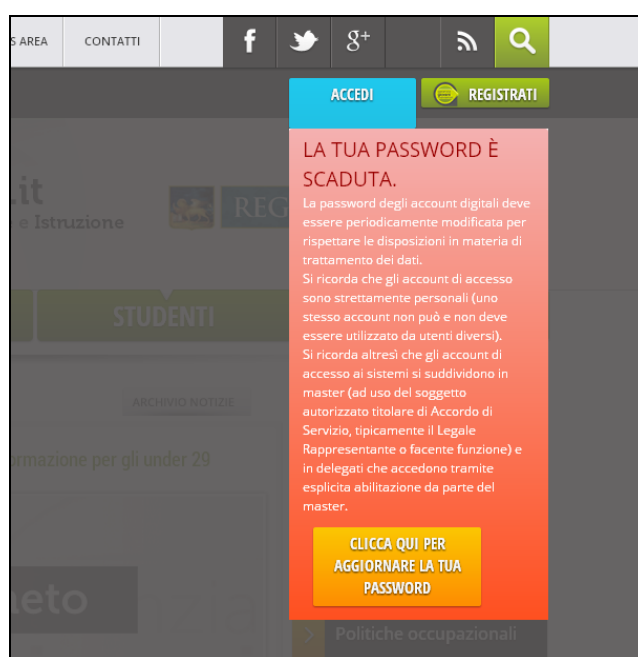
Entrambe le procedure si concludono con l'invio di una email alla casella di posta configurata sul profilo dell'account con le informazioni/istruzioni del caso. Per modificare eventualmente tale casella è necessario contattare il servizio di assistenza al numero verde gratuito 800.351601.

7 Validità temporale degli account

In ottemperanza alle norme sul trattamento dei dati, gli account hanno una validità temporale pari a tre mesi. Scaduto questo termine viene richiesta la modifica della password.

È sufficiente cliccare il tasto giallo “clicca qui per aggiornare la tua password” e impostare la nuova password

Il sistema verifica che la password non coincida o non sia troppo simile alla precedente e che sia sufficientemente complessa.



CAMBIO PASSWORD

Inserite e confermate la nuova password di accesso avendo cura di rispettare i seguenti criteri di sicurezza:

- lunghezza tra 8 e 15 caratteri
- non può contenere caratteri speciali (apici, virgolette, accenti, ecc)
- non deve coincidere con la login né con una delle ultime tre password impiegate
- deve contenere almeno una minuscola, una maiuscola ed una cifra

Userid

Nuova Password*

Conferma Nuova Password*