

## Manuale d'Uso

### Utenti ARS / ARIS Profilo del dirigente e Accordo di Servizio

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	ACCESSO AL SERVIZIO .....	5
1.2	PROFILO PERSONALE .....	8
1.3	DELEGATI .....	10
<b>2</b>	<b>CREAZIONE DI UN ACCORDO DI SERVIZIO .....</b>	<b>10</b>
2.1	DELEGATI .....	12
<b>3</b>	<b>NUOVO UTENTE .....</b>	<b>15</b>

# 1 Introduzione

Per poter accedere ai servizi ARS / ARIS / Sopra la media per l'anno scolastico 2013/2014 occorre rinnovare / definire un Accordo di Servizio tra l'Ente Formatore e Veneto Lavoro.

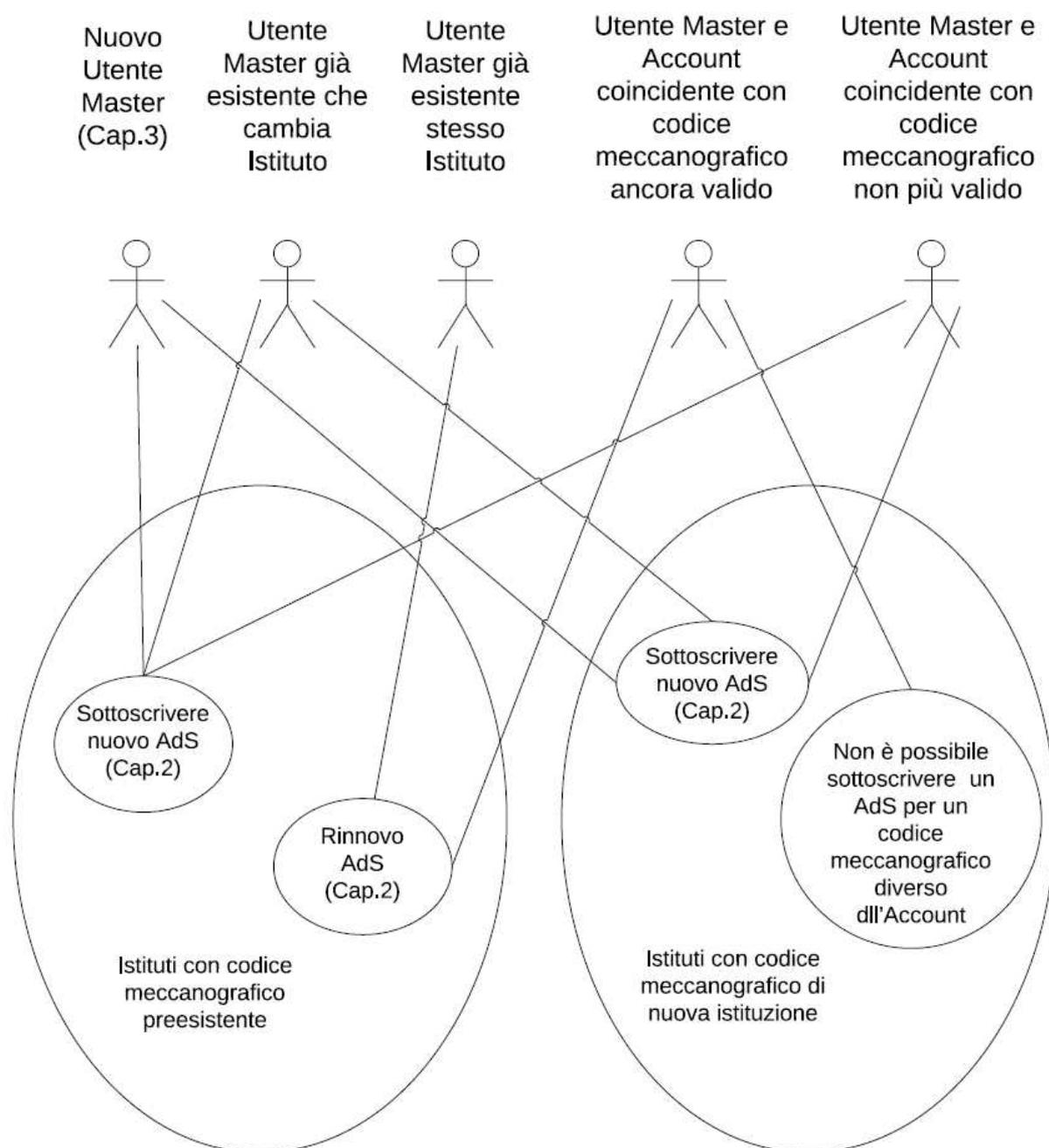
Per semplicità si farà riferimento a un Accordo di Servizio con l'acronimo AdS.

Una pagina di benvenuto spiega dettagliatamente i passi necessari per poter essere nelle condizioni di operare con il servizio.

Si è pensato di suddividere il manuale sulla base delle due casistiche rinnovo/nuovo AdS con una ulteriore sottocasistica a seconda che l'utenza sia Dirigente (account master) oppure un Delegato (account delegato).

Si dedicherà poi una sezione al trattamento del caso si tratti di una nuova utenza.

I casi possibili sono riassunti nella figura seguente.

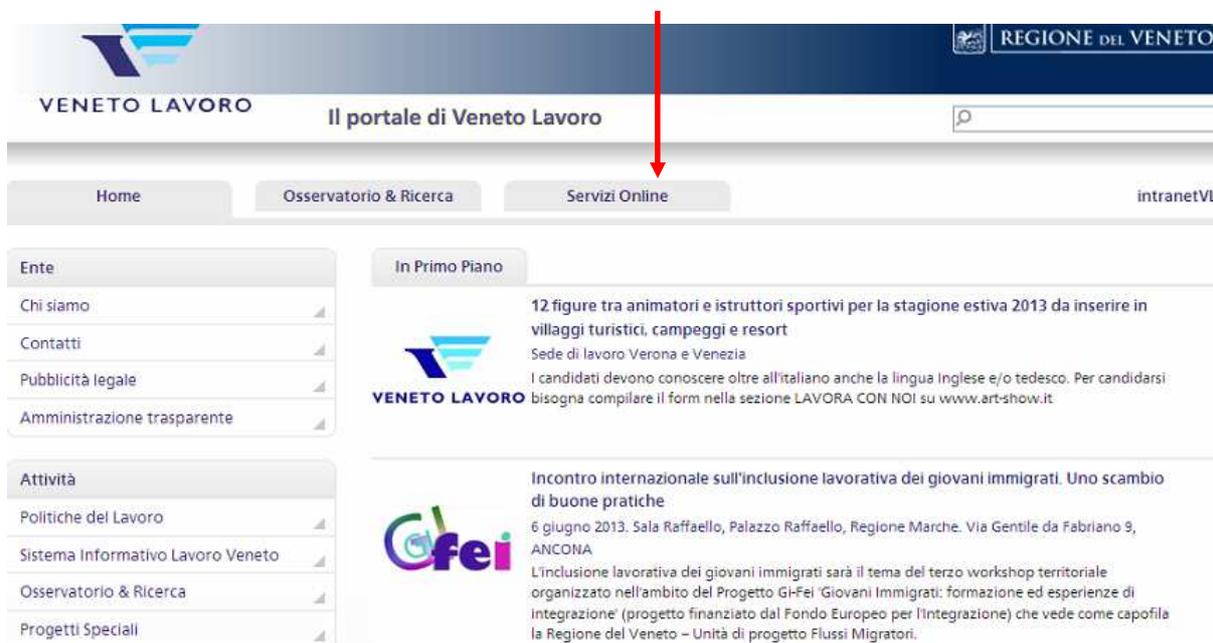


Si ricorda a chi si dovesse trovare ad operare in una scuola con codice meccanografico di nuova istituzione, avendo un vecchio account coincidente con il codice meccanografico della vecchia scuola ancora esistente, di procedere con la registrazione di un nuovo account.

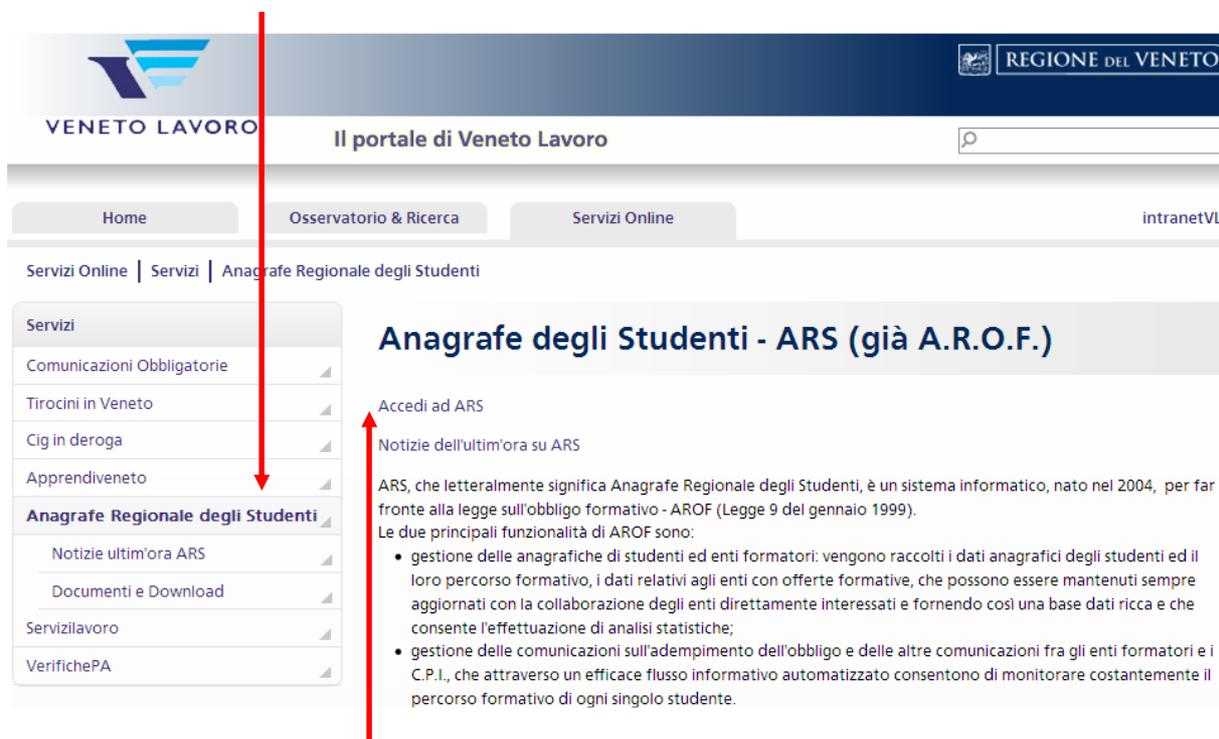
## 1.1 Accesso al servizio

Rappresenta la parte comune del manuale, quella che descrive come arrivare al servizio AROF;

Si accede al sito [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it) e si clicca su Servizi Online.



Dal menu dei Servizi si clicca su Anagrafe Regionale degli Studenti.



Cliccando su Accedi ad Ars si accede alla pagina che consente l'accesso al sistema dove sarà possibile inserire le proprie credenziali e accedere alla banca dati del proprio Istituto.

## Rinnovo di un Accordo di Servizio

L'utente troverà un messaggio come questo

Utente esistente ma da abilitarsi per poter accedere al servizio desiderato. Per poter operare nell'anno scolastico corrente sarà necessario:

- Per gli utenti Master: rinnovare l'Accordo di servizio esistente
- Per gli utenti Delegati: contattare il proprio utente Master (dirigente /...) e chiedere di rinnovare l'Accordo di servizio esistente

Modifica un accordo di servizio	<b>Rinnovare l'Accordo di servizio esistente</b>
Cambiare utente	Esci da AROF/ARIS/SOPRALAMEDIA

**Avviso agli utenti di AROF/ARIS/SOPRALAMEDIA**

Dal primo settembre per poter accedere ai software 'AROF/ARIS /SOPRALAMEDIA' occorre aggiornare l'Accordo di Servizio (AdS): l'AdS è, notoriamente, un accordo che l'utente (Scuola, Ente di formazione) sottoscrive con l'amministrazione (Veneto Lavoro) e contiene tutte le informazioni anagrafiche del dirigente scolastico che devono essere confermate e/o aggiornate all'inizio di ogni anno scolastico.

Per ulteriori informazioni sulla gestione dell'AdS cliccare [qui](#) o chiamare il Contact Center al seguente numero verde 800.351.601

Sarà possibile perciò Rinnovare l'AdS accedendo alla procedura di 'Rinnovo' (per gli account definiti "d'ufficio" non si richiede la sottoscrizione formale dell'ads ma solo di completare la procedura, per gli altri è necessaria la sottoscrizione o cartacea, o con smart card oppure via PEC); si tenga presente quanto specificato nell'immagine: il rinnovo è limitato alle sole utenze abilitate a farlo (Master).

Modifica Accordo di servizio » scegliere tipo

Avanti

Modalità di stipula	
Servizio	AROF
Tipo di stipula	Senza firma con abilitazione d'ufficio

Non sarà possibile, nel rinnovo, la modifica dell'ente. Infine va confermato il set completo dei Dati Aziendali / Legale Rappresentante / Documento di riconoscimento; i dati proposti saranno tutti quelli del precedente Accordo da rivedere e Modificare oppure Confermare, con Salva. Andrà dato obbligatoriamente il consenso al trattamento dei dati personali.

## Accordo di servizio » Profilo AROF, ARIS, Sopra La Media

Avanti

### Profilo AROF (e Aris/SopraLaMedia)

Tipo profilo	<input type="radio"/> Comune <input checked="" type="radio"/> Ente formatore
Regione	VENETO
Provincia	Verona
Comune	Verona
Ente Formatore	Istituto superiore di formazione (es. università, università)

### Profilo ARIS

Tipo Utente	Dirigente/Master
Incarichi al trattamento di dati sensibili per:	
Alunni con cittadinanza non italiana	S
Alunni attrazionisti e nomadi	S
Alunni disabili	S

Salva

<b>Dati aziendali</b>	
Data Accordo di servizio	19/08/2013
Data Scadenza certificato	
Protocollo	
Tipo Utente	*
Codice Fiscale	
Ragione Sociale	
Indirizzo	VIA
CAP	
Comune	
Provincia	*
Iscrizione (tipo, numero, provincia)	* * *
Telefono	
Fax	
Email	
Email Certificata	
Indirizzo per comunicazioni <sup>(1)</sup>	
<b>Dati Legale Rappresentante o 'Facente Funzioni'</b>	
Nome LR	
Cognome LR	
Codice Fiscale LR	
Comune Nascita LR <sup>(2)</sup>	
Stato Nascita LR <sup>(2)</sup>	*
Data nascita LR	(gg/mm/aaaa)
<b>Documento di riconoscimento</b>	
Tipo documento	*
Numero documento	
Rilasciato da	
Data rilascio (gg/mm/aaaa)	(gg/mm/aaaa)
<b>Privacy/Note</b>	
Consenso Privacy	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Nota	
Servizio	AROF, ARIS, Sopra La Media

(1) Se diverso dall'indirizzo sopraindicato  
(2) Obbligatoria in alternativa

Si tenga conto infine che al Salvataggio, se l'Accordo è d'ufficio, si verrà immediatamente scollegati dall'applicativo altrimenti si procede con la sottoscrizione del documento in una delle tre modalità previste.

Si consiglia infine di effettuare una verifica dei dati dell'Utenza (account master) seguendo i passi del successivo paragrafo 1.2.

## 1.2 Profilo Personale

Si accede al sito [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it) e si clicca su Servizi Online.

**Servizi Online**

La Regione del Veneto attraverso l'ente strumentale Veneto Lavoro, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione, ha predisposto un sistema telematico per l'accesso alle informazioni del Sistema Informativo Lavoro (SILV) al fine di erogare una serie di servizi a privati cittadini, datori di lavoro pubblici e privati, e liberi professionisti.

In questa sezione del portale, alla voce 'Servizi' sono presentati tutti i servizi telematici e alla voce 'Accesso e assistenza' le funzionalità di registrazione, accesso e gestione dei profili e i servizi di assistenza agli utenti.

Per l'assistenza agli utenti dei Servizi Online sono disponibili:

il **forum assistenza** e/o il numero **800 351.601**

Procedura	Destinatari	Servizio
Comunicazioni obbligatorie Cig in deroga Tirocini in Veneto Prospetto legge 68/99	Datori di lavoro o intermediari autorizzati	
Anagrafe Regionale degli Studenti (già AROF)	Istituzioni scolastiche, Centri per l'impiego, Uffici scolastici, Amministrazioni comunali	ARS
Adempimenti formazione regionale apprendistato	Datori di lavoro di lavoratori apprendisti o intermediari autorizzati	Apprendiveneto

Nel menù a sinistra, nella sezione 'Accesso e Assistenza agli utenti' si sceglie Modifica Profilo,

## Modifica profilo personale

[Modifica il tuo profilo personale](#) ←

Il profilo personale è costituito da tutti i dati (personali ed eventualmente aziendali) inseriti dall'utente in sede di registrazione, dalla lista dei servizi cui si richiede accesso e soprattutto la password e la email personale.

Questi dati possono essere tutti modificati (ad eccezione della login) in ogni momento accedendo al seguente link. e

clickando infine su 'Modifica il tuo profilo personale' verranno richieste le credenziali d'accesso.

Gestione Accreditati  
Accesso profilo personale

AZIONI	
Accesso	Login
Registrati	Registrati
Password smarrita	Password
Login dimenticata	.....
Modifica profilo personale	<b>Accedi</b>
Modifica profilo aziendale	
Modifica servizi	

Inserire le proprie credenziali per accedere alle funzioni di personalizzazione dei dati del profilo personale (modifica password, email, ecc)

Nel caso si debbano cambiare i dati dell'utenza, conservandola, si potrà, attraverso la funzione Modifica profilo personale,

Nome	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale	
<input type="text"/>	
Data di nascita	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia / stato estero di nascita	Comune / stato estero di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza	
<input type="text"/>	
Provincia di residenza	Comune di residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
C.A.P.	
<input type="text"/>	
Sesso	Telefono (inserire solo numeri)
<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	<input type="text"/>
E-mail	Ridigitare l'indirizzo e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail certificata	Conferma e-mail certificata
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altra e-mail	
<input type="text"/>	
La userId deve essere lunga almeno 8 e al massimo 15 caratteri e non può contenere apici o virgolette.	
userId:	
<input type="text"/>	
La password deve essere lunga almeno 8 e al massimo 15 caratteri, non può contenere apici o virgolette e non deve coincidere con la userId	
Password	Conferma password
<input type="text"/>	<input type="text"/>
La sezione seguente è finalizzata a consentire all'utente il recupero della password in caso venisse dimenticata. In tal caso la riconsegna avverrà solo se l'utente risponderà correttamente alla domanda "segreta". Le tipiche domande da inserire sono del tipo "Quando sono nato?", "come si chiama mio nipote?" ecc. Si sconsiglia l'uso di domande la cui risposta sia facilmente indovinabile (come, per esempio, "come si chiamava Garibaldi")	
Domanda segreta (al massimo 180 caratteri):	
<input type="text"/>	
Risposta segreta (deve essere una sola parola di almeno 8 ed al massimo 15 caratteri):	
<input type="text"/>	
Conferma la risposta	
<input type="text"/>	

Attenzione: la procedura di archiviazione dati potrebbe richiedere qualche secondo.

cambiare tutto tranne lo user, premendo infine Aggiorna per render effettive le modifiche.

*Gestione Accrediti*  
Variazione Dati aziendali

Benvenuto, *...*

**AZIONI**

- Registrati
- Password smarrita
- Login dimenticata
- Modifica profilo personale
- Modifica profilo aziendale
- Modifica servizi
- Esci

Ragione sociale/Denominazione  
veneto LADURO

Codice fiscale  
00000000000000000000000000000000

Partita IVA  
00000000000000000000000000000000

Telefono (inserire solo numeri)  
0421 00420

Provincia  
Veneto

Comune  
Montebelluna

Indirizzo  
Via ... 40

Cap  
00000

**Aggiorna**

Mentre per il profilo aziendale tutte le informazioni proposte potranno essere modificate.

### 1.3 Delegati

Per tutti gli utenti che accedono ad AROF, grazie ad una delega ricevuta da Utenti di tipo Master, non sarà necessario effettuare alcun passaggio ulteriore.

Questo inciso tiene solo a ricordare che una volta effettuato il Rinnovo dell'AdS da parte del Master, il Delegato collegatovi sarà nuovamente abilitato.

## 2 Creazione di un Accordo di Servizio

Trattasi del caso in cui non si ha un accordo di servizio valido per il servizio richiesto. L'utenza troverà un messaggio come questo

 **Impossibile accedere al servizio senza un Accordo di Servizio valido.**

[Registra il tuo Accordo di Servizio](#)

Premere [qui](#) per cambiare utente.

Cliccando su 'Registra il tuo Accordo di Servizio' si accede all'applicazione AdS (l'applicazione può essere raggiunta anche dal link 'Accordi di Servizio' dall'home page del sito di Veneto Lavoro):

**VENETO LAVORO**  
il portale del lavoro veneto

REGIONE del VENETO

**Benvenuta**

**Accordo di Servizio**

- Nuovo
- Subentro
- Uscita

**Per procedere alla stipula dell' Accordo di Servizio è necessario:**

- 1 Selezionare la voce "Nuovo" e seguire la procedura guidata
- 2 Scegliere il servizio applicativo di interesse (uno solo per volta. In caso sottoscrivere un AdS per ogni applicativo)
- 3 Inserire le informazioni richieste (datore di lavoro/ente e responsabile legale/dirigente scolastico, profilatura servizi)

Scegliendo di sottoscrivere un nuovo AdS verrà richiesto il servizio per il quale si desidera creare l'AdS stesso (si sceglie Arof e poi Avanti) tra quelli che si saranno selezionati nel momento della creazione dell'account o modificabili da 'Profilo Personale (paragrafo 1.2).

Nuovo Accordo di servizio » scegliere tipo

**Avanti**

*Modalità di stipula*

Servizio	AROF
Tipo di stipula	Senza firma con abilitazione d'ufficio

Accordo di servizio » Profilo AROF, ARIS, Sopra La Media

**Avanti**

*Profilo AROF (e Aris/SopraLaMedia)*

Tipo profilo	<input type="radio"/> Comune <input checked="" type="radio"/> Ente formatore
Regione	
Provincia	
Comune	
Ente Formatore	

*Profilo ARIS*

Tipo Utente	Dirigente/Master
Incarichi al trattamento di dati sensibili per:	
Alunni con cittadinanza non italiana	S
Alunni attrazionisti e nomadi	S
Alunni disabili	S

Si sceglie poi il Tipo di profilo (normalmente Ente formatore e poi Avanti) e si conclude con la compilazione delle informazioni riguardanti il responsabile dell'Accordo.

**Salva**

Dati aziendali	
Data Accordo di servizio	25/08/2011
Data Scadenza certificato	
Protocollo	
Tipo Utente	Datore di lavoro / Utente AROF, ARIS, SopraLaMedia
Codice Fiscale	
Ragione Sociale	
Indirizzo	
CAP	
Comune	
Provincia	Belluno
Iscrizione (tipo, numero, provincia)	Codice Meccanografico (Arof/Ar) 9999 VENEZIA
Telefono	0111111
Fax	0 30
Email	@GMAIL.COM
Email Certificata	
Indirizzo per comunicazioni (1)	
Dati Legale Rappresentante o 'Facente Funzioni'	
Nome LR	T
Cognome LR	
Codice Fiscale LR	
Comune Nascita LR (2)	
Stato Nascita LR (2)	Italia
Data nascita LR	(gg/mm/aaaa)
Documento di riconoscimento	
Tipo documento	CARTA DI IDENTITA'
Numero documento	AK888
Rilasciato da	
Data rilascio (gg/mm/aaaa)	10/10/2010 (gg/mm/aaaa)
Privacy/Note	
Consenso Privacy	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nota	Test Fernando
Servizio	AROF, ARIS, Sopra La Media

(1) Se diverso dall'indirizzo sopraindicato  
(2) Obbligatorie in alternativa

Si tenga conto infine che al Salvataggio, se l'account è d'ufficio, si verrà immediatamente scollegati dall'applicativo.

#### Accordo di servizio:

##### Istruzioni per la stipula/rinnovo in modalità "cartacea" dell'Accordo di Servizio

1. compilare i campi sotto elencati
2. cliccare il tasto "Salva" in alto a sinistra; fare attenzione all'eventuale avviso di protezione MS Internet Explorer (riga sotto le barre dei pulsanti); leggere il messaggio e poi consentire lo scaricamento del file (posizionare il mouse sopra l'avviso > cliccare il tasto destro del mouse > "Scarica file").
3. stampare ed inviare via fax: direttamente a Veneto Lavoro (041.2919312) oppure al Cpi di riferimento la seguente documentazione cartacea:
  - accordo di servizio sottoscritto a mano per tutte le pagine
  - documento di identità personale valido del legale rappresentante
  - frontespizio della visura camerale aggiornata del datore di lavoro (azienda) oppure copia dell'iscrizione all'Albo (studi professionali)

La procedura di stipula dell'Accordo di Servizio verrà così completata dall'amministratore del sistema CO-Veneto entro 1-2 giorni lavorativi. La validità sarà pari a 3 anni.

## 2.1 Delegati

La procedura consiste nel richiedere al proprio Utente master (tipicamente il Dirigente), la creazione di un nuovo Accordo di Servizio per l'accesso al servizio Arof (v. paragrafo precedente).

Dopodiché lo stesso Master provvederà a creare la Delega per l'Utente; Dalla gestione dell'Accordo di Servizio, Si clicca su 'Nuovo' nel menu 'Utenti Delegati'; digitata la login dell'utente sarà possibile (icona +) recuperare i dati restanti;

REGIONE DEL VENETO Versione 2.3.0 beta 3

Benvenuto [nome]

Delega a:

Nuovo Salva

*Dati Delega*

Login Delegato [input]

Codice Fiscale Delegato [input]

Nome Delegato [input]

Cognome Delegato [input]

Protocollo Accordo di Servizio 24997

Abilitazione  Si  No

Data inizio validità [input] (gg/mm/aaaa)

Data fine validità [input] (gg/mm/aaaa)

Servizio [input]

*Datori del delegato*

Utenti Delegati

**Nuovo**

Modifica/visualizza

Elimina

Uscita

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

1. creazione dell'utente tramite procedura di registrazione: (<https://www.venetolavoro.it/co-iscrizione/inizio.do>)
2. abilitazione della delega attraverso la presente maschera applicativa

La funzione 'Associa Datore di Lavoro' consente di limitare la visibilità dell'utente delegato alle sole comunicazioni obbligatorie inviate su determinati datori di lavoro (specificati mediante codice fiscale) ed è potenzialmente utile per gli utenti che gestiscono una pluralità di aziende e/o enti. Se ne sconsiglia l'uso negli altri casi.

REGIONE DEL VENETO Versione 2.3.0 beta 3

Benvenuto [nome]

Delega a: [input]

Nuovo **Salva** Cancella

*Dati Delega*

Login Delegato [input]

Codice Fiscale Delegato [input]

Nome Delegato [input]

Cognome Delegato [input]

Protocollo Accordo di Servizio 24997

Abilitazione  Si  No

Data inizio validità 23/08/2011 (gg/mm/aaaa)

Data fine validità [input] (gg/mm/aaaa)

Servizio [AROF, ARIS, Sopra La Media]

Profilo [profilo]

*Profilo del delegato (AROF, ARIS, Sopra La Media)*

Regione: VENETO

Provincia: VI

Comune: [input]

Ente formatore: [input] (St.) di [input]

Tipo utente Aris:

Incarichi al trattamento di dati sensibili per:

Alunni con cittadinanza non italiana: N

Alunni attrazionisti e nomadi: N

Alunni disabili: N

Ruoli: AROF

*Datori del delegato*

**datori di lavoro (0)**

CF	Ragione sociale	Indirizzo	Cap	Comune
(0)				

cliccando sul tasto 'Profilo' si aprirà l'interfaccia seguente:

Profilo AROF, ARIS, Sopra La Media - Mozilla Firefox

www.venetolavoro.it/adsstage/goToSelProf.do?p1=xmlProfilo&p2=

### Profilo AROF, ARIS, Sopra La Media

Ruoli

Ruolo	
Arof	<input type="checkbox"/>
Aris	<input type="checkbox"/>
Sopra la Media	<input type="checkbox"/>
Pif	<input type="checkbox"/>
Trasporti	<input type="checkbox"/>
MISI	<input type="checkbox"/>
Solo dati aggregati	<input type="checkbox"/>

AROF

Regione: VENETO

Provincia: \*

Comune:

Ente Formatore:

ARIS

Tipo Utente: \*

Incarichi al trattamento di dati sensibili per:

Alunni con cittadinanza non italiana:  Sì  No

Alunni attrazionisti e nomadi:  Sì  No

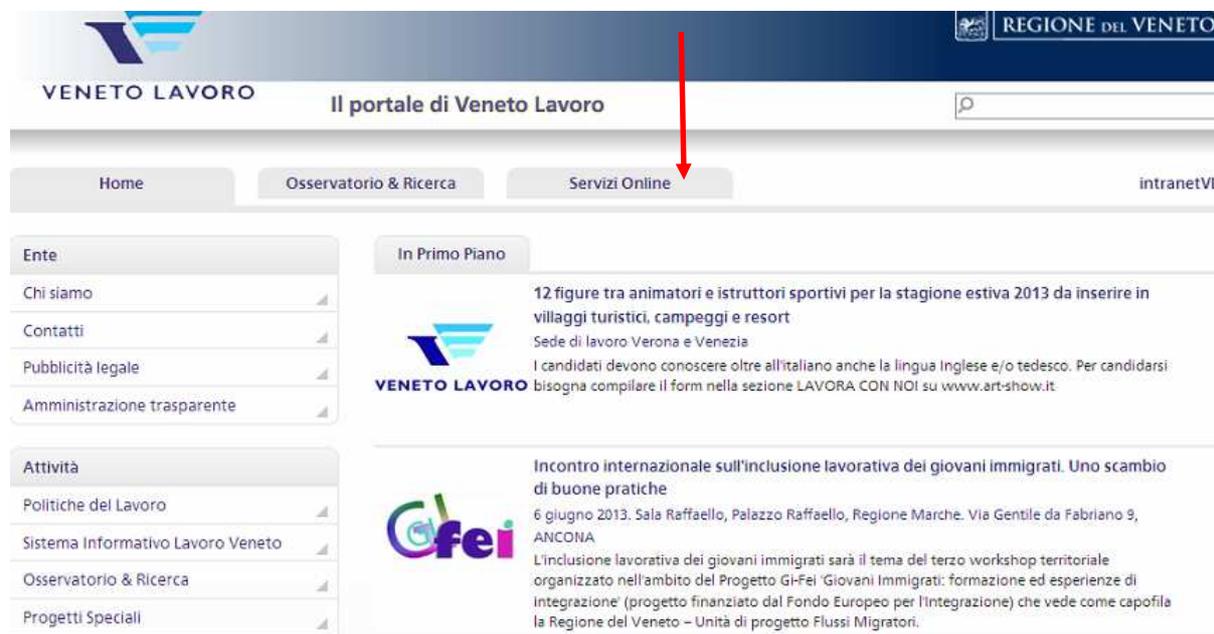
Alunni disabili:  Sì  No

Azzera Chiudi

L'interfaccia permette di attribuire il ruolo di interesse, e l'ente o il livello di delega; specificato il Servizio e assegnato il Profilo 'Arof', tramite il pulsante Salva si torna all'interfaccia precedente da dove, con il pulsante 'Salva' si creerà infine la Delega a tutti gli effetti.

### 3 Nuovo Utente

Per creare un nuovo account dal sito [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it), andando alla sezione 'Servizi Online'



The screenshot shows the top navigation bar of the Veneto Lavoro website. The logo 'VENETO LAVORO' is on the left, and 'REGIONE DEL VENETO' is on the right. Below the logo, the text 'Il portale di Veneto Lavoro' is displayed. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main navigation menu includes 'Home', 'Osservatorio & Ricerca', 'Servizi Online', and 'intranetVL'. A red arrow points to the 'Servizi Online' menu item. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Ente' and 'Attività'. The 'Ente' section includes links for 'Chi siamo', 'Contatti', 'Pubblicità legale', and 'Amministrazione trasparente'. The 'Attività' section includes links for 'Politiche del Lavoro', 'Sistema Informativo Lavoro Veneto', 'Osservatorio & Ricerca', and 'Progetti Speciali'. The 'In Primo Piano' section features two news items. The first item is titled '12 figure tra animatori e istruttori sportivi per la stagione estiva 2013 da inserire in villaggi turistici, campeggi e resort' and includes the Veneto Lavoro logo. The second item is titled 'Incontro internazionale sull'inclusione lavorativa dei giovani immigrati. Uno scambio di buone pratiche' and includes the Gi-Fei logo.

Nella sezione 'Accesso e assistenza agli utenti' è possibile registrarsi (link 'Registrazione'):

## Servizi

Comunicazioni Obbligatorie

Tirocini in Veneto

Cig in deroga

Apprendiveneto

Anagrafe Regionale degli Studenti

Servizilavoro

VerifichePA

## Accesso e assistenza agli utenti

## Accesso al sistema

Registrazione

Accordo di servizio

Modifica profilo

recupero credenziali/sblocco account

Forum Assistenza

Contact Center

SSO

Domande frequenti account

## Procedura di Accesso

Il rilascio di credenziali (user - password) abilitate ad accedere alla procedura a due fasi:

1. registrazione con rilascio di login e password (non abilitate)
2. stipula di un Accordo di Servizio, laddove richiesto, (per l'abilitazione)

La registrazione è una procedura che deve essere effettuata dai titolari applicativi del portale (responsabili/legali rappresentanti e operatori).

La stipula dell'AdS viene eseguita fisicamente dal "soggetto giuridico autorizzato" (a nome e per conto del responsabile/legali rappresentanti) per il servizio/applicativo richiesto secondo le modalità previste nel "Master".

Dopo l'attivazione dell'AdS l'utente master può, sotto la propria responsabilità, altrimenti definiti "Utenti Delegati", che accedono ai servizi delegati è richiesto semplicemente di registrarsi.

Per ulteriori informazioni consultare le pagine:

[procedura di registrazione](#)

[procedura per la stipula dell'AdS e l'abilitazione di utenti delegati](#)

Verrà proposto la scelta fra Persona fisica (utente delegato) / Giuridica (utente Master, per il preside); supponendo di simulare una registrazione a proprio nome (titolo personale) si veda un esempio:

**Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro**

Seleziona il tipo Utente	
<input checked="" type="radio"/> PERSONA FISICA	<i>Scogliere questa opzione quando il soggetto che si registra opera a titolo personale o rappresenta una azienda individuale.</i>
<input type="radio"/> PERSONA GIURIDICA	<i>Scogliere questa opzione quando il soggetto che si registra opera per conto di una impresa, associazione, studio di consulenza o altro intermediario autorizzato, agenzia per il lavoro, ecc.</i>

**Continua...**

**Note di compilazione**

- Questa procedura è finalizzata ad ottenere un account (login - password) di accesso ai servizi di veneto lavoro.
- Se già possedete un account, ottenuto anche con la vecchia procedura di registrazione, non è necessario registrarsi nuovamente.
- E' possibile modificare i dati del profilo personale successivamente alla registrazione (anche per quelli vecchi) selezionando la voce 'Accedi' in alto a sinistra

selezionando il servizio di interesse (Arof) e proseguendo sarà necessario indicare quanto meno le informazioni sotto indicate

*Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro*

PERSONA FISICA » Seleziona i tuoi Servizi	
<input type="checkbox"/> CO-Comunicazioni Obbligatorie	Applicazione per l'invio telematico delle Comunicazioni Obbligatorie sui rapporti di lavoro
<input checked="" type="checkbox"/> AROF / ARIS / SopraLaMedia	Applicazioni ad uso delle Scuole Pubbliche e Private e degli Enti Pubblici per la gestione dell'Anagrafe Regionale Obbligo Formativo (AROF/ARIS/SopraLaMedia) e dell'Anagrafe degli Studenti e del sistema Sopralamedia per l'orientamento alla scelta dopo la scuola secondaria di primo grado
<input type="checkbox"/> ApprendiVeneto	Applicazione per la gestione del percorso formativo nell'apprendistato ( <a href="http://www.apprendiveneto.it">www.apprendiveneto.it</a> )
<input type="checkbox"/> Forum assistenza on line	Servizio di assistenza tecnica on line da utilizzare per l'invio di richieste e segnalazioni sugli applicativi e servizi di Veneto Lavoro
<input type="checkbox"/> Incontro domanda offerta (IDO)	Sistema per l'incontro Domanda Offerta di lavoro
<input checked="" type="checkbox"/> Applicazione per la modifica dei dati del profilo personale e dei servizi di accesso	
<input checked="" type="checkbox"/> Documenti di interesse	
<input checked="" type="checkbox"/> News & Appuntamenti di Veneto Lavoro	

**Continua...**

**Note di compilazione**

- Selezionare i servizi applicativi per i quali si richiede l'accesso.
- I servizi selezionati in questa fase possono essere successivamente modificati selezionando al menu 'Accedi

### *Gestione account di accesso ai servizi di Veneto Lavoro*

#### **Errori rilevati**

- Il campo nome è obbligatorio
- Il campo cognome è obbligatorio
- Il campo sesso è obbligatorio
- Il campo giorno è obbligatorio
- Il campo mese è obbligatorio
- Il campo anno è obbligatorio
- Il campo provincia di nascita è obbligatorio
- Il campo comune di nascita è obbligatorio
- Il campo comune di residenza è obbligatorio
- Il campo indirizzo di residenza è obbligatorio
- Il campo provincia di residenza è obbligatorio
- Il campo Cap del comune di residenza è obbligatorio
- Il campo telefono è obbligatorio
- Il campo email è obbligatorio
- Al fine di inviare i dati è necessario dare il proprio consenso al trattamento dei dati personali

richieste nella pagina finale di registrazione. Forniti tutti i dati necessari, quindi verrà richiesto di definire le credenziali (user, password e domanda segreta) necessari al riconoscimento della nuova utenza e un'informativa finale spiega che, per poter utilizzare a tutti gli effetti l'Utenza, sarà necessario un ulteriore passo, quello della stipula di un nuovo ADS.

Si faccia attenzione infine, alla tipologia d'utente che deve accedere al servizio AROF:

- se trattasi di Dirigente (utente Master) deve accedere al sito [www.venetolavoro.it](http://www.venetolavoro.it) e scegliere Accordo di Servizio e seguire la procedura guidata passo passo.
- se trattasi di utente Delegato, si veda quanto descritto in par. 2.1.

NB: Per i presidi che stanno registrando una nuova utenza per un istituto con nuovo codice meccanografico, si suggerisce di far coincidere il nome utente (login) con il codice meccanografico della scuola.