

Nuovo Sistema di Anagrafica Comune

20 novembre 2020





Autenticazione

ANPAL

Autenticazione – Profili e Metodi

Il sistema di *Autenticazione e Profilazione* predispone gli strumenti che consentono agli utenti la registrazione al portale e la profilazione, prevedendo diversi **metodi** di autenticazione in relazione al **macro-profilo**



Dal **1° marzo 2021** l'accesso al portale MyANPAL potrà essere effettuato solo attraverso le credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**), o in alternativa, utilizzando la Carta di Identità Elettronica (**CIE**) o la Carta Nazionale dei Servizi (**CNS**).

Sarà possibile effettuare la registrazione tramite nome utente e password solo fino al 10 gennaio 2021; le vecchie credenziali rimarranno comunque valide fino al 28 febbraio 2021.

Gli utenti che già attualmente accedono al portale MyANPAL tramite l'utilizzo di SPID potranno continuare ad accedere all'area riservata utilizzando le credenziali rilasciate dal proprio Service Provider.



Registrazione



Registrazione – La Scelta del Profilo



Per usufruire dei servizi offerti da ANPAL, l'utente dovrà **registrarsi** sul portale MyANPAL e **selezionare** il macro-profilo con il quale accedere:



L'utente già in possesso di **SPID** accede con le sue credenziali. Se il suo Codice Fiscale non corrisponde a nessuna utenza attiva presente sul sistema, al primo accesso viene rinvio alla pagina di compilazione del form di registrazione.



Agli Operatori *Master* della Regione, CPI e Fondazione Consulenti per il Lavoro non è richiesta la procedura di registrazione in quanto vengono inseriti da *back office* ANPAL.

Registrazione – Cittadino (1/2)



In base al metodo di autenticazione scelto, il Cittadino visualizza le seguenti schermate:

❖ Username e password

The screenshot shows a registration form titled 'Inserimento dati cittadino'. On the left, there is a blue sidebar with a person icon and the text 'Registrazione Cittadino'. The form fields are:

- Codice fiscale * (text input)
- Nome * (text input)
- Cognome * (text input)
- Sesso * (dropdown menu with 'Scegli il sesso' selected)
- Stato civile (dropdown menu)
- Data di nascita * (text input with 'gg/mm/aaaa' placeholder and a calendar icon)
- Comune di nascita * (text input)
- Cittadinanza (text input)
- Indirizzo & Recapiti section:
- Comune di residenza * (text input)
- Indirizzo di residenza * (text input)
- Civico (text input)
- CAP * (text input)
- Email * (text input)
- Cellulare * (text input)

Viene visualizzato un **form** di registrazione con campi *obbligatori*, contraddistinti dal simbolo asterisco (*), e campi *opzionali*

❖ SPID o CNS/CIE

The screenshot shows a registration form titled 'Inserimento dati cittadino'. The form fields are:

- Codice fiscale * (text input with 'SCHVGN88T55H501D' pre-filled)
- Nome * (text input with 'Mario' pre-filled)
- Cognome * (text input with 'Rossi' pre-filled)
- Sesso * (dropdown menu with 'Maschile' selected)
- Stato civile (dropdown menu)
- Data di nascita * (text input with '12/09/1956' pre-filled and a calendar icon)
- Comune di nascita * (text input with 'ROMA' pre-filled)
- Cittadinanza (text input)
- Indirizzo & Recapiti section:
- Comune di residenza * (text input with 'ROMA' pre-filled)
- Indirizzo di residenza * (text input with 'via Garibaldi' pre-filled)
- Civico (text input)
- CAP * (text input with '00100' pre-filled)
- Email * (text input with 'test@email.it' pre-filled)
- Cellulare * (text input with '3336699784' pre-filled)

Viene visualizzato un **form** di registrazione con dati *precompilati* (CF, Nome, Cognome, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Residenza, Email)

Il Cittadino spunta il campo “Dichiaro di aver letto l’informativa sul trattamento dei dati personali resa da Anpal ai sensi degli artt. 13 e seguenti del Regolamento UE 679/2016” e seleziona **“Registrati”**.

Registrazione – Cittadino (2/2)



Il sistema verifica la congruenza dei dati e in caso di esito positivo il Cittadino riceve una e-mail contenente il link di conferma della registrazione

❖ Username e password

Cliccando sul link di **conferma**, il Cittadino viene reindirizzato alla pagina di **creazione** della **Password**.
Il sistema visualizza un messaggio con l'avvenuta registrazione e il *riepilogo* delle informazioni inserite dal Cittadino in fase di registrazione.

❖ SPID o CNS/CIE

Cliccando sul link di **conferma**, il sistema visualizza direttamente il messaggio di avvenuta registrazione, saltando il passaggio di creazione password, e il *riepilogo* delle informazioni inserite dal Cittadino in fase di registrazione.

Registrazione – Datore di lavoro



Per accedere alla piattaforma MyANPAL il Datore di lavoro, che può autenticarsi solo con SPID o CNS/CIE, deve completare il form di registrazione della **Persona Fisica**

❑ Crea l'utenza, il datore procede alla registrazione della **Persona Giuridica** (entità che rappresenta un'azienda, un ente o un operatore del mercato del lavoro), tramite un form suddiviso in sottosezioni logiche e composto da campi *obbligatori* e *opzionali*

❑ L'utente deve dichiarare di essere:

✓ **Rappresentante Legale**: al fine di ultimare la registrazione il sistema invia una e-mail all'indirizzo indicato nel form precedente, contenente un link di conferma, che reindirizza alla pagina di riepilogo delle informazioni inserite

✓ **Delegato**: in questo caso è necessario inserire il Codice Fiscale e l'indirizzo PEC del Rappresentante Legale da invitare, al fine di richiedere una sua conferma e ultimare così la procedura di registrazione

Registrazione Persona Giuridica

Dati aziendali della persona giuridica

Tipologia Persona Giuridica *

Codice fiscale * Partita IVA Ragione sociale *

Nazione * Numero REA Capitale sociale *

Data costituzione * Numero soci Numero dipendenti Numero collaboratori

Numero iscritti libro soci Numero iscrizione CCIAA Data iscrizione CCIAA

Attività economica * Forma giuridica *



Sia il Rappresentante Legale che il Delegato autorizzato assumono ruoli *Master*. In una fase transitoria la Profilazione degli utenti avverrà in modo centralizzato lato back office, mentre successivamente i *master* gestiranno l'accesso di altri utenti con facoltà d'azione limitata.

Registrazione – Operatore (1/2)



Per accedere alla piattaforma MyANPAL l'Operatore procede con la registrazione della **Persona Fisica**

❖ Username e password

Inserimento dati persona fisica dell'operatore

Registrazione Operatore

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Stato civile

Data di nascita *

Comune di nascita *

Cittadinanza

Indirizzo & Recapiti

Comune di residenza *

Indirizzo di residenza *

Civico

CAP *

Viene visualizzato un **form** di registrazione con campi *obbligatori*, contraddistinti dal simbolo asterisco (*), e campi *opzionali*

❖ SPID o CNS/CIE

Inserimento dati persona fisica dell'operatore

Registrazione Operatore

Codice fiscale * SCHVGN88T55H501D

Nome * Mario

Cognome * Rossi

Sesso * Maschile

Stato civile

Data di nascita * 12/09/1963

Comune di nascita *

Cittadinanza

Indirizzo & Recapiti

Comune di residenza *

Indirizzo di residenza *

Civico

CAP *

Email *

Cellulare *

Viene visualizzato un **form** di registrazione con dati *precompilati* (CF, Nome, Cognome, Sesso, Data di nascita)

L'Operatore spunta il campo “Dichiaro di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali resa da Anpal ai sensi degli artt. 13 e seguenti del Regolamento UE 679/2016” e seleziona **“Registrati”**.

Registrazione – Operatore (2/2)



Il sistema verifica la congruenza dei dati e, in caso di esito positivo, l'Operatore riceve una e-mail con il link di conferma della registrazione. Creata l'utenza, l'Operatore visualizza il form di registrazione della **Persona Giuridica**

❖ Username e password

Registrazione Persona Giuridica

Dati aziendali della persona giuridica

Tipologia Persona Giuridica *

Codice fiscale * Partita IVA Ragione sociale *

Nazione * Numero REA Capitale sociale *

Data costituzione * Numero soci Numero dipendenti Numero collaboratori

Numero iscritti libro soci Numero iscrizione CCIAA Data iscrizione CCIAA

Attività economica * Forma giuridica *

Dopo aver valorizzato i campi con le informazioni relative alla persona giuridica, l'Operatore seleziona il tasto “**Conferma**”.

❖ SPID o CNS/CIE

Registrazione Persona Giuridica

DICHIARAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE O DELEGATO

Dichiara di essere il rappresentante legale od il delegato?

Indietro Rappresentante legale Delegato

Dopo aver inserito i dati della persona giuridica, l'Operatore dichiara di essere **Rappresentante Legale** o **Delegato** (vale quanto definito per il Datore).



Sia il Rappresentante Legale che il Delegato autorizzato assumono ruoli *Master*. In una fase transitoria la Profilazione degli utenti avverrà in modo centralizzato lato back office, mentre successivamente i *master* gestiranno l'accesso di altri utenti con facoltà d'azione limitata.

Promotion – Associazione ulteriore profilo

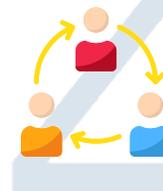


L'utente, registrato su MyANPAL come Cittadino, Datore di lavoro e/o Operatore, vuole associare un ulteriore macro-profilo a quello già attivo

- ❑ Accedendo all'area personale, l'utente seleziona l'opzione di ulteriore registrazione
- ❑ Il sistema rimanda alla schermata principale di scelta del macro-profilo
- ❑ L'utente seleziona il profilo di interesse e procede con la compilazione del relativo form di registrazione (direttamente dalla scrivania MyANPAL)
- ❑ La procedura di registrazione è omologa a quelle viste in precedenza

Switch profile – Cambia profilo

L'utente, registrato su MyANPAL con i macro-profilo Datore di lavoro e Cittadino o Operatore e Cittadino, può passare da un profilo all'altro accedendo alla sezione dedicata all'interno dell'area personale



Durante la prima fase di avvio in esercizio non sarà possibile fruire della modalità multiprofilo utente, al fine di limitare l'impatto sugli applicativi, apportando gradualmente le modifiche.



Accreditamento

Accreditamento – Iscrizione Albo Informatico (1/2)



L'Operatore seleziona dalla scrivania MyANPAL il servizio “**Albo Agenzie per il Lavoro**” e sceglie una delle 5 sezioni:

- Sezione 1: Somministrazione di lavoro di tipo generalista
- Sezione 2: Somministrazione di lavoro di tipo specialista
- Sezione 3: Intermediazione; Sottosezioni: Soggetti Privati, Gente di mare, Ex articolo 6* →
- Sezione 4: Ricerca e selezione del personale
- Sezione 5: Supporto alla ricollocazione professionale

Tipologia di soggetto

- Università pubblica o privata
- Associazione dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro più rappresentativa sul piano nazionale anche per il tramite delle associazioni territoriali e delle società di servizi controllate
- Ente bilaterale
- Gestore di sito internet
- Comune, singolo o associato, Comunità Montane
- Istituto di scuola secondaria di secondo grado
- Consorzio universitario
- Camera di commercio
- Patronato
- Associazione senza fini di lucro dedicata alla tutela del lavoro e della disabilità, alle attività imprenditoriali e ai percorsi formativi



Nel caso di prima iscrizione (**provvisoria**) il sistema renderà accessibile il form di registrazione configurato per procedere con l'iscrizione a una determinata sezione. Trascorsi i tempi legali previsti, potrà tradursi in seguito nella richiesta di un'iscrizione **definitiva**.

Il sistema consente inoltre all'utente di inviare una seconda iscrizione a una **sezione diversa**.



Per le società comunitarie, il sistema consente l'iscrizione esclusivamente alla Sezione 1.

Accreditamento – Iscrizione Albo Informatico (2/2)

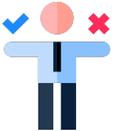


L'Operatore deve compilare il form inserendo i **dati societari**, le **sedi operative** ed eventuali **info aggiuntive**.



Nel caso di informazioni compatibili con quelle necessarie ad Albi e già presenti nel database di Anagrafiche Comuni, queste saranno ereditate nel form di inserimento per l'iscrizione.

Ultimata la procedura di iscrizione, il sistema consente di caricare la documentazione da allegare alla richiesta.



Inoltrata la richiesta d'iscrizione, il sistema rende disponibile all'operatore di Back Office la relativa **istruttoria**. Quest'ultimo ha la facoltà di **approvare**, **rigettare** o richiedere, qualora necessaria, la documentazione aggiuntiva.



L'utente riceve **conferma** via e-mail dell'avvenuta iscrizione all'Albo Informatico e i relativi codici intermediari di tutte le sedi iscritte, visibili nel box "Dati societari" della sezione "Profilo societario".



Le istruttorie approvate sono pubblicate sul portale MyANPAL.