

## INDICAZIONI OPERATIVE PER LA DELEGA

### **A INAIL - DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO DI STRUTTURA P.A. - GESTIONE CONTO STATO**

ACCEDI AI SERVIZI ONLINE [www.inail.it](http://www.inail.it) – credenziali del Dirigente Scolastico (SPID)



### **Scelta Profilo – Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato**

#### Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

**Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto Stato**    Struttura : ISTITUTO

Dal menù selezionare "MYINAIL", poi SERVIZI (in alto a sinistra) e ricercare Gestione utenti: **Selezionare Gestione Conto Stato – “Gestione Utenti – Profili”**

Benvenuto/a

- > Art.15 Validazione DPI
  - > Certificazione e Verifica
  - > Comunicazioni
  - > Denunce di Infortunio e Malattia
  - > Durc On Line
  - > Gestione Conto Stato
  - > **Gestione Utenti - Profili**
  - > pagoPA
  - > Procedura Concorsi
  - > Registro di esposizione
  - > Ricerca Certificati Medici
  - > Rischio biologico
  - > Rischio da polveri silicotigene
  - > RLS
  - > Sorveglianza Sanitaria Eccezionale
- ? Consulta le FAQ
- 📖 Manuali Operativi

## Obblighi degli Amministratori delle Utenze

Gli Amministratori delle Utenze hanno il compito di assegnare i Ruoli di accesso ai servizi.

Oltre agli obblighi definiti per tutti gli utenti, consultabili all'indirizzo <https://www.inail.it/cs/internet/accedi-ai-servizi-online/registrazione-login/obblighi-per-gli-utenti.html>, gli Amministratori sono tenuti ad attenersi alle indicazioni fornite di seguito.

### Verifica della sussistenza delle condizioni per l'abilitazione degli utenti

Un Amministratore di Utenze può rilasciare un'utenza di accesso ai servizi INAIL nei confronti di un suo Subdelegato o di un Incaricato solo qualora vi siano le condizioni di accesso al trattamento in conformità con il D.Lgs.196/03 e nel rispetto degli accordi con INAIL. L'Amministratore deve in ogni caso identificare l'utente e provvedere a comunicargli le credenziali garantendone la segretezza.

### Disattivazione delle Utenze

Gli Amministratori devono disattivare le utenze in caso di cambio di mansione, trasferimento, pensionamento o qualsiasi altro evento che implichi la perdita della necessità di accesso alle applicazioni INAIL.

### Verifiche Periodiche

Gli Amministratori delle Utenze sono tenuti a verificare periodicamente e con cadenza almeno annuale la sussistenza delle esigenze che hanno portato all'attivazione delle utenze abilitate, provvedendo, se necessario, alla disattivazione.

La documentazione relativa alle verifiche periodiche svolte, in particolare le liste di utenze con i rispettivi profili aggiornate, deve essere archiviata e conservata per un tempo congruo anche per poterla esibire in caso di eventuali accertamenti o di verifiche ispettive come previsto dal Provvedimento del 27 novembre 2008 del Garante per la Protezione dei dati Personali

Avanti

## Profilazione utente

[.:Aggiornamenti:.](#)

[.: Home :.](#) [.: Help :.](#) [.:Portale Inail:.](#)

Selezionare l' applicazione da 'Lista Procedure' per visualizzare le funzioni associate

Lista procedure	Funzioni abilitate
<a href="#">CIVA</a>	
<a href="#">Strutture in Conto Stato</a>	

[Accedi a Gestione Strutture](#)

Selezionare l' applicazione da 'Lista Procedure' per visualizzare le funzioni associate

Lista procedure	Funzioni abilitate
<a href="#">CIVA</a>	
<a href="#">Strutture in Conto Stato</a>	<a href="#">Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto</a>

[Accedi a Gestione Strutture](#)

Ruoli

Funzione	Descrizione
<a href="#">Nuovo Utente</a>	Crea un nuovo utente inserendo il codice fiscale ed aggiungendolo al gruppo selezionato
<a href="#">Ricerca Nel Gruppo</a>	Modifica\Elimina utenti che fanno parte del gruppo selezionato.

## Inserire il codice fiscale del dipendente che si vuole delegare

[Ruoli](#) > [Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto](#)

Codice Fiscale:

## Si

Codice fiscale utente già presente in archivio. Si desidera inserirlo nel ruolo richiesto?

Codice Fiscale	<input type="text" value="XXXXXX"/>
Nome	<input type="text" value=""/>
Cognome	<input type="text" value=""/>
eMail	<input type="text" value=""/>

## Aggiungi

UserName:

Struttura	<input type="text" value="ISTITUTO TECNICO"/>
Delegante	<input type="text" value=""/>

**Viene Visualizzata la ricevuta di Delegato Datore di Lavoro di Struttura P.A. in Gestione Conto**

## B INAIL - DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO – GESTIONE ORDINARIA

ACCEDI AI SERVIZI ONLINE [www.inail.it](http://www.inail.it) – credenziali del Dirigente Scolastico (SPID)

### Scelta Profilo

Per poter proseguire la navigazione, selezionare un ruolo

Datore di lavoro

Codice Ditta : 3371278 - PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dal menù selezionare "MYINAIL", poi

**Selezionare Gestione Utente – “Gestione utenti e profili”**

Benvenuto/a ..

- > Art.15 Validazione DPI
- > Comunicazioni
- > Customer Satisfaction
- > Denunce di Infortunio e Malattia
- > Dichiarazione Unità produttive
- > Durc On Line
- > Gestione Utente
- > **Gestione utenti e profili**
- > pagoPA
- > Procedura Concorsi
- > Registro di esposizione
- > Ricerca Certificati Medici
- > Rischio biologico
- > Rischio da polveri silicotigene
- > RLS
- > Sorveglianza Sanitaria Eccezionale
- > Stress lavoro correlato
- ? Consulta le FAQ
- 📖 Manuali Operativi

🚩 **Datore di lavoro**

> **Gestisci**

> Report abilitazioni

📖 Guida datori di lavoro

## Datore di lavoro

- > Gestisci
- > **Delegato del datore di lavoro**
- > Incaricato allo Stress Lavoro Correlato
- > Report abilitazioni

 [Guida datori di lavoro](#)

## Datore di lavoro

- > Gestisci
- > **Delegato del datore di lavoro**
- > Incaricato allo Stress Lavoro Correlato

## Gestione abilitazione Delegato del datore di lavoro

Codice fiscale:

 **Aggiungi delegato**

Lista delegati

## Procedi

## Gestione abilitazione Delegato del datore di lavoro

Codice fiscale:

 **Procedere ?**

**PROCEDI**

**ANNULLA**

 **Abilitazione rilasciata**

