



## *Manuale utente Azienda*

*Guida all'utilizzo del portale Cliclavoro Campania*

Sistema Qualità Certificato  
UNI EN ISO 9001:2008



9151.ETT4 IT 35024

**ETT S.p.A.**

Via Sestri 37 16154 Genova tel. +39 010 6519116 fax +39 010 6518540

Partita IVA/Cod. Fisc.: 03873640100

e-mail: [info@ettsolutions.com](mailto:info@ettsolutions.com) Internet : <http://www.ettsolutions.com>

# 1. Indice

<b>1. INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PRESENTAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REGISTRAZIONE UTENTE</b> .....	<b>5</b>
3.1 COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE .....	5
3.2 ATTIVAZIONE UTENTE .....	7
<b>4. LOGIN</b> .....	<b>9</b>
4.1 RECUPERO PASSWORD .....	10
<b>5. PROFILO</b> .....	<b>12</b>
<b>6. LE TUE VACANCIES</b> .....	<b>13</b>
6.1 CREAZIONE VACANCY .....	15
6.1.1 <i>Datore di Lavoro</i> .....	15
6.1.2 <i>Profilo ricercato</i> .....	16
6.1.3 <i>Requisiti richiesti</i> .....	18
6.1.4 <i>Condizioni lavorative</i> .....	23
6.1.5 <i>Scadenza</i> .....	24
6.1.6 <i>Pubblicazione</i> .....	25
<b>7. CONSULTAZIONE CV</b> .....	<b>27</b>
<b>8. CONSULTAZIONE CV STUDENTI</b> .....	<b>31</b>
<b>9. MESSAGGI</b> .....	<b>37</b>
<b>10. GESTIONE DELEGATI</b> .....	<b>39</b>
<b>11. ALTRO</b> .....	<b>41</b>
11.1 MODIFICA PASSWORD .....	41

## 2. Presentazione

Cliclavoro Campania offre gratuitamente a cittadini, datori di lavoro e operatori pubblici e privati uno strumento per l'utilizzo in autonomia di servizi di incrocio domanda – offerta di lavoro. Il portale è collegato al Sistema Cliclavoro Nazionale per permettere lo scambio di informazioni tra i sistemi facenti parte della rete dei Servizi per il lavoro.

**Ar las** **LAVORO CAMPANIA**  
il portale del lavoro della Regione Campania

cliclavorocampania

ClicLavoroCampania è stato pensato come uno strumento a disposizione dei cittadini, dei datori di lavoro e degli operatori pubblici e privati per usufruire in piena autonomia di servizi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Il Nodo Regionale di ClicLavoroCampania è collegato con il Sistema Cliclavoro Nazionale in una logica integrata che permette di scambiare le informazioni tra i sistemi facenti parte della rete dei Servizi per il lavoro, a vantaggio degli attori del sistema (cittadini, aziende, operatori, ecc). L'iscrizione è gratuita ed è a disposizione di chi offre e chi cerca lavoro.

**REGISTRATI** **LOGIN**

58 Curriculum vitae 4578 Cittadini registrati 1828 Aziende registrate

**Consulta le domande di lavoro**  
Inserisci una descrizione della posizione ricercata e del luogo di interesse. Potrai visualizzare in preview una breve descrizione, dalla quale si potrà accedere a una scheda di dettaglio dell'annuncio pubblicato.

QUALIFICA PROFESSIONALE

PROVINCIA

Ricerca

**Consulta i CV**  
Inserisci una descrizione della posizione ricercata e del luogo di interesse. Potrai visualizzare in preview una breve descrizione, dalla quale si potrà accedere a una scheda di dettaglio dell'annuncio pubblicato.  
[Consulta i curricula studenti](#)

QUALIFICA PROFESSIONALE

PROVINCIA

Ricerca

**Lavoratori**  
Cerchi lavoro ?  
La registrazione è necessaria per entrare in Cliclavoro Campania, inserire il tuo CV e inviare la tua candidatura alle domande di lavoro delle aziende presenti. Inoltre ti permette di usufruire dei nostri servizi avanzati.  
La procedura di registrazione prevede l'invio della conferma della registrazione e della password all'indirizzo e-mail che indicherai nel modulo.

REGISTRATI

**Aziende**  
Cerchi persone per la tua azienda?  
Con Cliclavoro Campania puoi inserire le tue domande di lavoro e consultare i profili dei lavoratori disponibili.  
La procedura di registrazione prevede l'invio della conferma della registrazione e della password all'indirizzo e-mail che indicherai nel modulo.

REGISTRATI

Federato a cliclavoro

@ Campania

Prospetto Informativo on line

La Rete dei Servizi

Catalogo Formativo Ammortizzatori in Deroga

Dalla home page è possibile effettuare ricerche tra le Vacancies e i CV inseriti nel portale ed accedere ad altri servizi, tra cui La rete dei Servizi ed il portale Eures.

Le aziende che intendono inserire le proprie Domande di Lavoro e consultare i CV pubblicati sul portale Cliclavoro Campania possono registrarsi secondo le modalità descritte nel capitolo seguente.

### 3. Registrazione utente

Registrarsi a Cliclavoro Campania permette di inserire le Vacancies della propria Azienda, consultare i CV pubblicati sul portale e contattare i cittadini con profili rispondenti ai propri fabbisogni.

Per accedere al modulo di registrazione è sufficiente cliccare sul collegamento presente in alto a destra all'interno della home page.

The banner features the 'Ar las' logo on the left. The main text reads 'LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania' and 'cliclavorocampania'. It includes logos for the European Union, the Italian Republic, and the Campania Region. A map of Campania is shown on the left side of the text. The text describes the platform as a tool for job seekers and employers, mentioning its connection to the national system and its free registration. At the bottom, statistics are listed: 90854 Posti di lavoro, 32458 Curriculum vitae, 4578 Cittadini registrati, and 1828 Aziende registrate. A 'REGISTRATI' button with a hand cursor icon is circled in blue, along with a 'LOGIN' button and a bar chart icon.

#### 3.1 Compilazione del modulo di registrazione

Per effettuare la procedura di registrazione è necessario innanzitutto selezionare la propria tipologia di utenza.

The screen is titled 'ISCRIVITI A CLICLAVORO CAMPANIA!'. It offers three user types: 'AZIENDA', 'LAVORATORE', and 'SCUOLA'. Each option includes a description of the service and a '▶ REGISTRATI' button. The 'AZIENDA' button is circled in blue. The text for 'AZIENDA' asks if the user has credentials and describes the process of posting jobs. The text for 'LAVORATORE' asks if the user has credentials and describes the process of applying for jobs. The text for 'SCUOLA' asks if the user has credentials and describes the process of student placement.

Una volta indicato l'accesso di tipo azienda, il sistema mostra i campi da compilare dedicati a questa tipologia di utenza: occorre inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, contrassegnate dall'asterisco. E' inoltre necessario esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali, selezionando l'opzione "Accetto", e inserire il codice di controllo presente nell'immagine a fondo modulo.

Se il contenuto dell'immagine di controllo non dovesse risultare comprensibile, è possibile generarne

una nuova cliccando sul tasto .

### ISCRIVITI

Nome Utente *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Conferma Email *	<input type="text"/>

### AZIENDA

Compila i seguenti dati se vuoi inserire una domanda di lavoro o ricercare una figura professionale nel sistema.

Partita Iva *	<input type="text"/>
Denominazione datore di lavoro *	<input type="text"/>
Settore	<input type="text" value="..."/>
Regione sede legale *	<input type="text" value="Regione..."/>
Provincia sede legale *	<input type="text" value="Provincia..."/>
Comune sede legale *	<input type="text" value="Comune..."/>
Cap *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>


Informativa sulla privacy


Informativa sul trattamento dei dati personali

(art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali)

Le istituzioni partecipanti al progetto CliclavoroCampania, in qualità di titolare del trattamento, La informano che tutti i dati personali che la riguardano, raccolti attraverso Lavoro Campania,

Accetto  Rifiuto

 Inserire il codice presente nell'immagine:



**▶ REGISTRATI**

Per informazioni e richieste di assistenza è possibile contattare il servizio di Help Desk dell'**Arlas – Regione Campania** all'indirizzo mail [supportoclic@lavorocampania.it](mailto:supportoclic@lavorocampania.it)

Terminate queste operazioni, occorre cliccare sul pulsante **REGISTRATI** per portare avanti la procedura.

A questo punto, se la compilazione del modulo è stata effettuata correttamente, il sistema mostra un messaggio di conferma di accreditamento eseguito con successo ed invia un'e-mail all'indirizzo indicato nel modulo di registrazione.

La registrazione è andata a buon fine.

Riceverai a breve un'e-mail all'indirizzo specificato durante la registrazione: fai clic sul collegamento "Conferma iscrizione" per attivare l'account.

## 3.2 Attivazione utente

---

Per accedere a Cliclavoro Campania è necessario confermare la propria registrazione: per fare questo è sufficiente cliccare sull'apposito collegamento [Conferma iscrizione](#), presente nell'e-mail inviata dal sistema a fine registrazione.



Grazie per aver compilato il modulo di iscrizione.

Per confermare la registrazione è ora necessario cliccare sul seguente link:

[Conferma iscrizione](#)

Ti invitiamo a non rispondere a questa mail.  
Per qualsiasi informazione, contattaci su [Cliclavoro Campania](#)

Una volta effettuata questa operazione, il sistema visualizza un messaggio di avvenuta attivazione dell'utente ed invia una nuova e-mail contenente le credenziali per effettuare l'accesso a Cliclavoro Campania.

Account verificato con successo.

Ti è stata inviata un'ulteriore e-mail con le credenziali per l'accesso.

## 4. Login

Per accedere al servizio è possibile utilizzare il collegamento LOGIN posto in alto a destra.

The screenshot shows the top section of the ClicLavoroCampania website. On the left is the 'Ar las' logo. To its right, the text reads 'LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania'. Further right are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Campania region. The main header features the 'cliclavorocampania' logo. Below this is a blue banner with a map of Campania and descriptive text: 'ClicLavoroCampania è stato pensato come uno strumento a disposizione dei cittadini, dei datori di lavoro e degli operatori pubblici e privati per usufruire in piena autonomia di servizi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Il Nodo Regionale di ClicLavoroCampania è collegato con il Sistema ClicLavoro Nazionale in una logica integrata che permette di scambiare le informazioni tra i sistemi facenti parte della rete dei Servizi per il lavoro, a vantaggio degli attori del sistema (cittadini, aziende, operatori, ecc). L'iscrizione è gratuita ed è a disposizione di chi offre e chi cerca lavoro.' At the bottom of the banner, there are statistics: '90854 Posti di lavoro', '32458 Curriculum vitae', '4578 Cittadini registrati', and '1828 Aziende registrate'. On the right side of the banner, there are buttons for 'REGISTRATI' and 'LOGIN', with the 'LOGIN' button circled in blue. A hand cursor icon is positioned over the 'LOGIN' button.

Inserire username e password negli omonimi campi e cliccare sul pulsante **Accedi**.

### LOG IN!

Accedendo a questa piattaforma è possibile usufruire dei servizi di incrocio domanda offerta di lavoro della Regione Campania.

Per accedere occorre inserire login e password. Per coloro che non sono in possesso delle credenziali, occorre avviare la procedura di registrazione.

Username :

Password :

[Password Dimenticata?](#)

[▶ Accedi](#) oppure [Iscriviti](#)

Al fine di garantire una maggiore sicurezza, al primo accesso il sistema richiede di sostituire la password ricevuta via e-mail con una di propria scelta. La nuova password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere il nome utente.

### MODIFICA PASSWORD

Questa procedura permette di modificare la propria password.

Password :

Nuova Password :

Conferma Password :

[▶ Modifica](#)

**Nota:** Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere la login

Inserire la password ricevuta via e-mail nel campo "Password", quella di propria scelta nel campo "Nuova Password" e ripetere l'inserimento di quest'ultima sequenza alfanumerica nel campo "Conferma Password": completare l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica**.

## 4.1 Recupero password

In caso di password dimenticata è possibile riottenere l'accesso con la propria utenza cliccando sul collegamento evidenziato:

### LOG IN!

Accedendo a questa piattaforma è possibile usufruire dei servizi di incrocio domanda offerta di lavoro della Regione Campania.

Per accedere occorre inserire login e password. Per coloro che non sono in possesso delle credenziali, occorre avviare la procedura di registrazione.

Username :

Password :

[Password Dimenticata?](#)

[▶ Accedi](#) oppure [Iscriviti](#)

E' necessario inserire nell'apposito modulo il nome utente e l'indirizzo e-mail indicato al momento della registrazione.

### RECUPERA PASSWORD

Questa procedura permette di recuperare la password, se dimenticata, attraverso la propria e-mail, indicando nei campi sottostanti sia lo username che l'e-mail immessi in fase di accreditamento.

Nome utente \*


Indirizzo di posta elettronica \*



Inserire il codice presente nell'immagine:



Per portare a termine la procedura, inserire il codice di controllo e cliccare **Recupera**.

Se il contenuto dell'immagine di controllo non dovesse risultare comprensibile, è possibile generarne una nuova cliccando sul pulsante .

A fronte della richiesta di recupero password, il sistema invia via e-mail una nuova password all'indirizzo di posta elettronica indicato.

## 5. Profilo

Nella sezione PROFILO sono riepilogati i dati dell'Azienda.

I TUOI DATI

Denominazione	ABC srl	
Codice Fiscale	[REDACTED]	
Settore	<input type="text" value="Altre attività editoriali"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Comune *	<input type="text" value="AMALFI (SA)"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Indirizzo *	<input type="text" value="Via [REDACTED]"/>	
CAP *	<input type="text" value="16100"/>	
Email *	<input type="text" value="[REDACTED]@[REDACTED].com"/>	
Telefono	<input type="text" value="010121"/>	
Fax	<input type="text"/>	

DATI CONTATTO

Comune *	<input type="text" value="AMALFI (SA)"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Indirizzo *	<input type="text" value="Via [REDACTED]"/>	
CAP *	<input type="text" value="84011"/>	
Email *	<input type="text" value="[REDACTED]@[REDACTED].com"/>	
Telefono	<input type="text" value="010121"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Cellulare	<input type="text"/>	

E' possibile apportare variazioni a tutti i dati, fatta eccezione per la Denominazione ed il Codice Fiscale: per procedere con il salvataggio delle modifiche cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

I dati presenti nel Profilo vengono utilizzati dal sistema per precompilare la sezione Datore di Lavoro all'atto di creazione di una Vacancy.

## 6. Le tue Vacancies

Attraverso la sezione LE TUE VACANCIES si accede alla creazione guidata di una Domanda di Lavoro da utilizzare per cercare profili professionali adatti alla propria azienda.

The screenshot shows the top part of the website. On the left is the 'Ar las' logo. In the center, it says 'LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania'. On the right are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Campania region. Below this is a blue banner with a map of Campania and text explaining the service. At the bottom is a navigation menu with buttons for 'PROFILO', 'MESSAGGI', 'LE TUE VACANCIES' (highlighted with a mouse cursor), 'GESTIONE DELEGATI', 'CONSULTAZIONE', and 'ALTRO'. The user is logged in as 'Benvenuto ABC srl'.

All'interno della sezione vengono visualizzate le Vacancies eventualmente già inserite dall'azienda, con l'indicazione delle seguenti informazioni: Luogo di lavoro, Professione ricercata, Scadenza e Stato della Vacancy.

The screenshot shows the 'LE TUE VACANCIES' section. On the left is a search filter panel with fields for 'Ricerca per Codice Comunicazione', 'Stato', 'Professione desiderata', 'Tipo Contratto', and 'Sede Lavoro'. Below these are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. On the right, there is a 'GESTISCI OFFERTE' section with a table of job offers. Above the table is a note: 'Cliccando sulla voce "Aggiungi Offerta" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro'.

Luogo	Professione	Scadenza	Stato			
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	01/04/2014	Attivo	🔍	🗑️	✖️
SALERNO	ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE E COMUNICAZIONE D'IMPRESA	14/04/2014	Bozza		🗑️	✖️
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	31/03/2014	Annullata	🔍		
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	24/11/2013	Scaduta	🔍	🗑️	

Tramite il pannello di ricerca posto sulla sinistra, è possibile effettuare selezioni mirate delle offerte di lavoro, filtrando in base alle seguenti informazioni:

- Stato → selezione da tendina contenente i possibili valori (Attiva/Bozza/Annullata/Scaduta);
- Professione desiderata → campo di testo libero;
- Tipo contratto → selezione da tendina contenente i possibili valori;
- Sede lavoro → compilazione assistita tramite suggest (dopo l'inserimento di almeno tre caratteri il sistema mostra le possibili opzioni fra cui scegliere);

**RICERCA**

Ricerca per Codice Comunicazione

Stato

Professione desiderata

Tipo Contratto

SALER


SALERANO SUL LAMBRO (LO)

SALERANO CANAVESE (TO)

SALERNO (SA)


- Ricerca per Codice Comunicazione → permette di estrarre in maniera mirata una Vacancy per mezzo del Codice Comunicazione associato al momento della pubblicazione.



Gli stati associati alle Vacancies corrispondono alle seguenti situazioni:



- Attiva → Vacancy presente fra quelle pubblicate sul portale;
- Bozza → Vacancy compilata in parte o totalmente ma non ancora pubblicata;
- Annullata → Vacancy la cui pubblicazione è stata annullata per mezzo del pulsante di disattivazione  ;
- Scaduta → Vacancy chiusa automaticamente dal sistema perché giunta alla data di scadenza.

GESTISCI OFFERTE						
Luogo	Professione	Scadenza	Stato			
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	01/04/2014	Attivo			
SALERNO	ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE E COMUNICAZIONE D'IMPRESA	14/04/2014	Bozza			
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	31/03/2014	Annullata			
NAPOLI	TECNICI PROGRAMMATORI	24/11/2013	Scaduta			

Le Offerte di lavoro in stato **Attivo** possono essere:

- visualizzate attraverso il tasto  ;
- utilizzate per crearne di nuove a partire dagli stessi dati, premendo il tasto  ;
- disattivate con l'uso del tasto  .

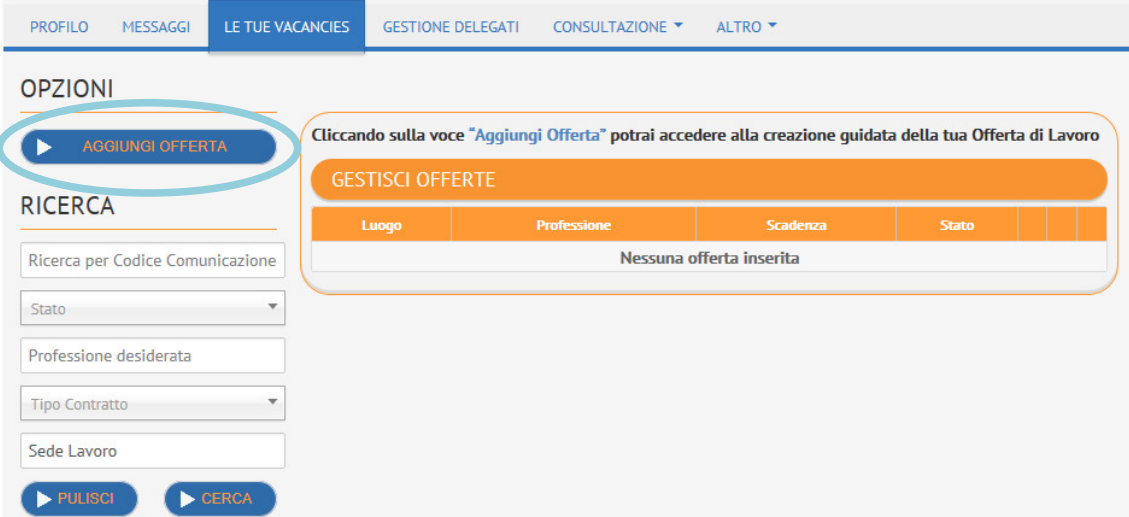
Le Vacancies in stato **Bozza** possono essere modificate con l'icona  o eliminate con il tasto  .

Le Vacancies non più attive, perché in stato **Annullata** o **Scaduta**, possono essere visualizzate, per mezzo del pulsante . Per quelle in stato **Scaduta** è fornita, inoltre, la possibilità di creare nuove copie da elaborare/pubblicare, utilizzando il tasto .

## 6.1 Creazione Vacancy

---

Per procedere all'inserimento di una Vacancy, selezionare il pulsante **AGGIUNGI OFFERTA**.



OPZIONI

**AGGIUNGI OFFERTA**

Cliccando sulla voce "Aggiungi Offerta" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro

GESTISCI OFFERTE

Luogo	Professione	Scadenza	Stato		
Nessuna offerta inserita					

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicazione

Stato

Professione desiderata

Tipo Contratto

Sede Lavoro

**PULISCI** **CERCA**

### 6.1.1 Datore di Lavoro

La prima sezione contiene i dati del datore di lavoro e i dati di contatto, precompilati con le informazioni presenti nel Profilo. E' possibile apportare modifiche a tutti campi, fatta eccezione per il Codice Fiscale e per la Denominazione.

Per proseguire nella compilazione, cliccare sul pulsante **SALVA**.

### DATORE LAVORO

Codice Fiscale \*

Denominazione \*

Dimensioni

Settore \*  [SELEZIONA](#)

Sito web

### DATI CONTATTO

Indirizzo

Comune \*  [SELEZIONA](#)

CAP

Telefono

Fax

E-mail \*

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[▶ SALVA](#)

## 6.1.2 Profilo ricercato

In questa sezione occorre inserire i dati utili alla ricerca di personale, indicando il numero di lavoratori richiesti, la qualifica cercata e le altre informazioni che delineano il profilo professionale ricercato.

**PROFILO RICERCATO**

Numero Lavoratori \*

Qualifica Professionale Offerta \*

Descrizione della Posizione Cercata \*

Numero max di caratteri: 5000

Esperienza Richiesta

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Numero max di caratteri: 2000

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

< INDIETRO SALVA >

I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

Per compilare il campo "Qualifica Professionale Offerta", inserire tre o più caratteri della qualifica che si intende indicare e selezionarla tra quelle proposte dal sistema.

**PROFILO RICERCATO**

Numero Lavoratori \*

Qualifica Professionale Offerta \*

Descrizione della Posizione Cercata \*

Esperienza Richiesta

Breve descrizione e durata dell'esperienza

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

< INDIETRO SALVA >

- redat
- REDATTORI DI TESTI PER LA PUBBLICITÀ
- CREATORE E REDATTORE DI TESTI PUBBLICITARI
- REDATTORE TESTI PUBBLICITARI
- REDATTORI DI TESTI TECNICI
- REDATTORE DI MANUALISTICA TECNICA
- REDATTORE DI TESTI TECNICI
- REDATTORE
- REDATTORE CAPO

Una volta terminata la compilazione utilizzare il tasto **SALVA** per passare alla fase successiva.

E' possibile navigare tra le sezioni della Vacancy, sia utilizzando i pulsanti **INDIETRO** e **AVANTI**, sia servendosi della bottoniera posta alla sinistra dei moduli.

### 6.1.3 Requisiti richiesti

Nella sezione Requisiti richiesti è possibile indicare le informazioni relative a titoli di studio, conoscenze linguistiche, possesso di patenti di guida e patentini, iscrizione ad albi od ordini professionali, conoscenze informatiche, disponibilità.

The screenshot displays a web interface for adding requirements. On the left, a vertical sidebar contains four blue buttons with white right-pointing triangles: '1. Datore lavoro', '2. Profilo ricercato', '3. Requisiti richiesti' (which is highlighted), and '4. Condizioni lavorative'. The main content area is titled 'REQUISITI RICHIESTI' and is divided into four sections, each with an orange header bar:

- TITOLI DI STUDIO:** Below the header, the text 'Non sono presenti titoli di studio' is centered. Below it is a blue button with a white right-pointing triangle and the text 'AGGIUNGI'.
- LINGUE:** Below the header, the text 'Non sono presenti lingue conosciute' is centered. Below it is a blue button with a white right-pointing triangle and the text 'AGGIUNGI'.
- PATENTI DI GUIDA:** Below the header, there is a white input field with a light gray border. To its right is a button with the text 'SELEZIONA'. Below the input field, the text 'Non sono presenti patenti' is centered.
- PATENTINI:** Below the header, there is a white input field with a light gray border. To its right is a button with the text 'SELEZIONA'. Below the input field, the text 'Non sono presenti patentini' is centered.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscrizione ad Albi e Ordini Professionali	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Capacità e competenze informatiche	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Altre Conoscenze e Capacità	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Disponibilità alle trasferte	<input type="text"/>	
Disponibilità Mezzi di Trasporto	<input type="text"/>	
Ulteriori requisiti	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 1000	

< INDIETRO      ► SALVA      AVANTI >

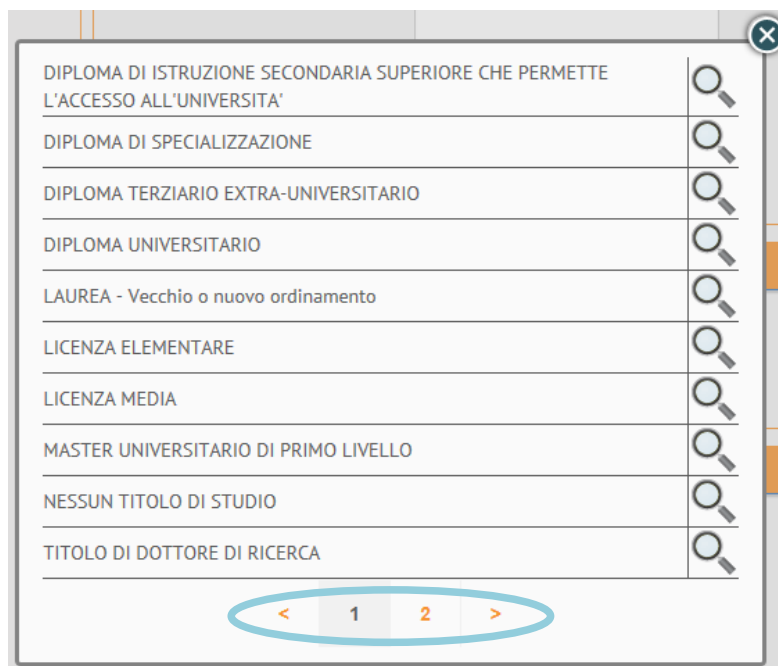
Se si desidera inserire un titolo di studio, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** presente nella relativa sottosezione: viene espanso il modulo da compilare per effettuare l'operazione.

### TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Descrizione	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 100	

► ANNULLA      ► SALVA

E' necessario indicare il livello del titolo di studio utilizzando il pulsante **SELEZIONA**: cliccando su di esso, il sistema mostra l'elenco di tutti i livelli di studio. E' possibile scorrere tra le pagine utilizzando i numeri e le frecce presenti sul fondo del riquadro.



Per effettuare una ricerca mirata, è possibile inserire uno o più caratteri nel campo “Titolo di studio” prima di cliccare su **SELEZIONA**: in questo modo, il sistema mostra solo le voci contenenti la sequenza indicata.

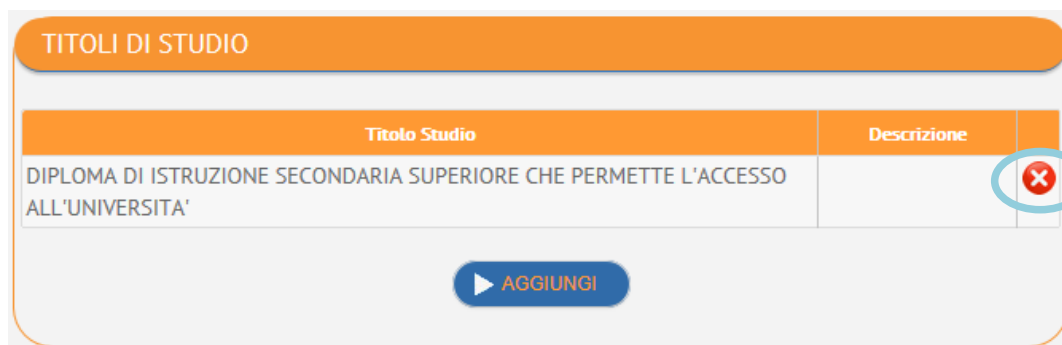
Una volta individuato il livello di studio desiderato, occorre selezionarlo cliccando sul relativo pulsante



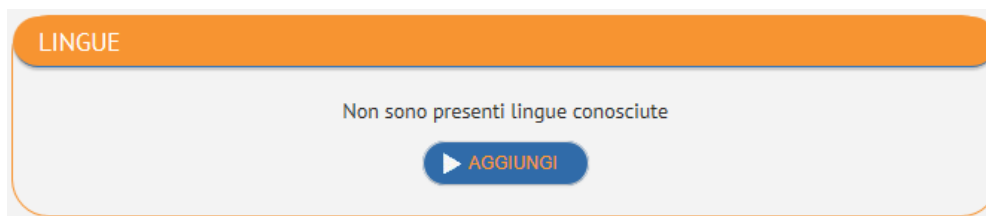
Dopo aver indicato il livello, è possibile integrare l'informazione con una descrizione del titolo di studio che si richiede come requisito.

Per terminare la compilazione selezionare **SALVA**.

É possibile inserire più titoli di studio, che possono essere eventualmente eliminati utilizzando il pulsante




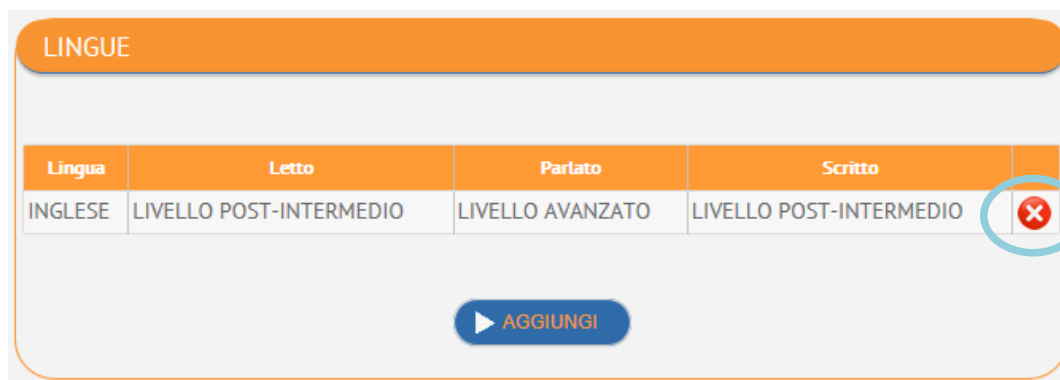
Nella parte successiva della sezione Requisiti richiesti è possibile registrare le conoscenze linguistiche ed il grado di padronanza, secondo i livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.





Per inserire una nuova conoscenza, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** in modo da avere accesso all'apposito modulo.



Per selezionare la lingua che si desidera richiedere come requisito, compilare, anche parzialmente, il campo "Lingua Conosciuta" e cliccare su **SELEZIONA**: il sistema fornisce l'elenco delle voci rispondenti alla ricerca effettuata. Una volta selezionata quella di interesse, per mezzo del pulsante  , indicare tramite le tendine il livello di conoscenza richiesto in almeno uno dei campi Letto, Scritto e Parlato.



Anche in questo caso è possibile eseguire inserimenti multipli ed effettuare eventuali cancellazioni utilizzando il pulsante .

Per inserire informazioni relative al possesso di Patenti di guida e di Patentini, richiesti per il profilo professionale ricercato, è necessario cliccare sul tasto **SELEZIONA**, posto in ogni sottosezione, e selezionare le voci desiderate attraverso il pulsante .

**PATENTI DI GUIDA**


[SELEZIONA](#)

Non sono presenti patenti

**PATENTINI**




[SELEZIONA](#)

Non sono presenti patentini

Sia per le Patenti di guida che per i Patentini è possibile inserire molteplici voci ed effettuare cancellazioni mediante il pulsante .



**PATENTI DI GUIDA**


[SELEZIONA](#)

Patente	
	PATENTE A
	PATENTE B
	PATENTE EXTRA UE

**PATENTINI**

[SELEZIONA](#)

Patentino	
	PATENTE NAUTICA
	IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.)

L'ultima sottosezione, Ulteriori informazioni, permette innanzitutto di specificare un'eventuale iscrizione richiesta ad Albo od Ordine professionale, cliccando su [SELEZIONA](#) e selezionando la voce desiderata tramite il tasto .


Proseguendo nella compilazione è possibile inserire indicazioni su capacità e conoscenze informatiche richieste, altre conoscenze e capacità ricercate, eventuali ulteriori requisiti, oltre che sulla disponibilità ad effettuare trasferte e sulla disponibilità di mezzi di trasporto.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscrizione ad Albi e Ordini Professionali	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Capacità e competenze informatiche	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Altre Conoscenze e Capacità	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Disponibilità alle trasferte	<input type="text"/>	
Disponibilità Mezzi di Trasporto	<input type="text"/>	
Ulteriori requisiti	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 1000	

Terminata la compilazione delle varie sottosezioni, cliccare su **SALVA** per effettuare il salvataggio di tutte le informazioni inserite e passare alla sezione successiva.

## 6.1.4 Condizioni lavorative

Questa parte di modulo permette di indicare le condizioni lavorative offerte: Sede di lavoro e Tipologia contrattuale sono obbligatorie. Per valorizzare questi campi, utilizzare il pulsante [SELEZIONA](#) e scegliere le voci desiderate mediante il corrispondente tasto . Come sempre, è possibile velocizzare l'operazione compilando almeno parzialmente i campi prima di cliccare su [SELEZIONA](#).

- ▶ 1. Datore lavoro
- ▶ 2. Profilo ricercato
- ▶ 3. Requisiti richiesti
- ▶ 4. Condizioni lavorative

CONDIZIONI LAVORATIVE

Sede di lavoro *	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Tipologia contrattuale offerta *	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Durata del Contratto	<input type="text"/>	
Contratto Collettivo Nazionale Applicato	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Livello contrattuale offerto	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Modalità di Lavoro	<input type="text"/>	<a href="#">SELEZIONA</a>
Retribuzione annua lorda	<input type="text"/>	
Ulteriori Condizioni Offerte	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Numero max di caratteri: 1000

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

< INDIETRO
▶ SALVA

Tramite lo stesso procedimento è possibile indicare Contratto Collettivo Nazionale Applicato, Livello contrattuale offerto e Modalità di Lavoro.

Ulteriori informazioni possono essere inserite mediante i campi di testo “Durata del Contratto”, “Retribuzione annua lorda” e “Ulteriori Condizioni Offerte”.

Una volta terminata la compilazione, cliccare sul pulsante **SALVA** per avanzare nella procedura di pubblicazione.

## 6.1.5 Scadenza

Per completare l’inserimento della Vacancy, occorre indicarne la data ultima di pubblicazione sul portale: la durata della pubblicazione non può superare i 60 giorni ma può eventualmente essere ridotta.

- ▶ 1. Datore lavoro
- ▶ 2. Profilo ricercato
- ▶ 3. Requisiti richiesti
- ▶ 4. Condizioni lavorative
- ▶ 5. Scadenza

SCADENZA

La scadenza si riferisce alla data ultima di pubblicazione on line della ricerca di personale. La durata massima di pubblicazione è di 60 giorni. E' possibile ridurre la durata.

Scadenza (es: 01/01/2010)	<input type="text" value="14/04/2014"/>	
Nulla Osta *	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

< INDIETRO
▶ SALVA

Una volta scelta la data, è necessario valorizzare anche il campo “Nulla Osta”, indicando se la Vacancy che si sta per pubblicare è preordinata ad una richiesta di Nulla Osta ai sensi dell’Art.9 comma 8 del DL 28 Giugno 2013 n.76.

Terminata la compilazione, cliccare su **SALVA** per passare allo step successivo.

## 6.1.6 Pubblicazione

A questo punto tutte le informazioni sono state inserite ed è possibile procedere con la pubblicazione.

The screenshot shows a user interface for publishing a vacancy. On the left, there is a vertical list of five steps, each with a right-pointing arrow: 1. Datore lavoro, 2. Profilo ricercato, 3. Requisiti richiesti, 4. Condizioni lavorative, and 5. Scadenza. The main area is titled 'PUBBLICA OFFERTA' in an orange header. Below the header, there is a message: 'Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questa Vacancy. Premendo il bottone "PUBBLICA" si potrà visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione della Vacancy su Cliclavoro Campania.' At the bottom of this area, there are two buttons: '< INDIETRO' and '▶ PUBBLICA'.

Cliccando sul pulsante **PUBBLICA**, si ha accesso al riepilogo della Vacancy inserita, da cui è possibile verificare le informazioni e confermare la pubblicazione mediante il pulsante **CONFERMA**. In alternativa, si ha la possibilità di cliccare sul tasto **ANNULLA** per apportare modifiche o aggiunte.

OPZIONI



Dettaglio Vacancy >

Dati Personali del datore di lavoro

**Codice Fiscale** 7(XXXXXXXXXX)  
**Denominazione** ABC srl

Dati per il contatto

**Indirizzo** Via (XXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX) (XXXXXXXXXX)  
**Recapiti** Tel: (XXXXXXXXXX) Email: (XXXXXXXXXX)@XXXXXXXXXX.com

Profilo professionale ricercato

**Numero lavoratori** 1  
**Profilo ricercato** REDATTORE  
**Descrizione** Redattore editoriale con esperienza

Conoscenze linguistiche

	Letto	Parlato	Scritto
<b>INGLESE</b>	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO POST-INTERMEDIO

Patenti conseguite

PATENTE A  
 PATENTE B  
 PATENTE EXTRA UE

Possesso patentini

**Abilitazione** PATENTE NAUTICA  
**Abilitazione** IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.)

Condizioni Lavorative Offerte

**Sede di lavoro** BENEVENTO  
**Tipologia di contratto** LAVORO A TEMPO DETERMINATO  
**Durata del contratto** 3 mesi  
**Ulteriori condizioni offerte** Possibile prosecuzione da valutare nel corso dei tre mesi

Durata della richiesta

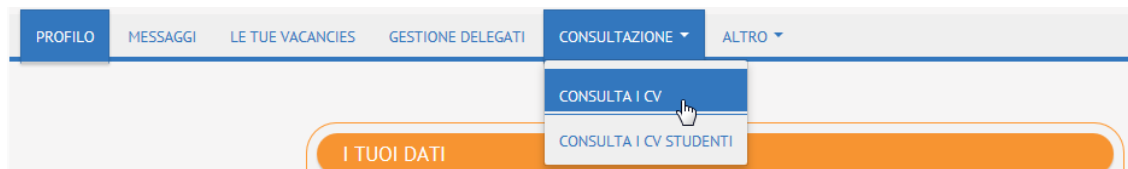
**Data scadenza** 14/04/2014

Dati Sistema

**Tipo Offerta** Invio candidatura / offerta  
**Codice offerta** 05XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX13

## 7. Consultazione CV

Attraverso la voce di menu CONSULTA I CV è possibile avere accesso ai CV pubblicati sul sistema dai cittadini o dagli intermediari accreditati ed effettuare ricerche mirate.



Attraverso i filtri di ricerca si ha la possibilità di impostare i seguenti parametri:

- **Ricerca per Codice Comunicazione** → se si è a conoscenza del codice del Curriculum, è possibile effettuare una ricerca mirata;
- **Ricerca per Professione desiderata** → consente di filtrare in base alla professione desiderata indicata nei CV;
- **Ricerca per Regione** → permette di selezionare la Regione di domicilio dei cittadini;
- **Ricerca per Provincia** → una volta indicata la Regione, permette di restringere ad una Provincia;
- **Ricerca per Comune** → una volta indicata la Provincia, permette di restringere ad un Comune;
- **Ricerca per titolo di studio** → consente di filtrare in base al titolo di studio dichiarato dai cittadini;
- **Ricerca per Contratto** → consente di estrarre i CV in cui è indicata la preferenza per una determinata tipologia contrattuale;
- **Ultimi CV pubblicati** → permette di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare i CV pubblicati in uno specifico arco temporale (è possibile scegliere tra 5/7/10/20 giorni e ultimo mese);
- **Fascia d'età DA** → dà la possibilità di indicare l'età minima dei lavoratori ricercati;
- **Fascia d'età A** → dà la possibilità di indicare l'età massima dei lavoratori ricercati.

PROFILO MESSAGGI LE TUE VACANCIES GESTIONE DELEGATI **CONSULTAZIONE** ALTRO

### OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazione

Ricerca per Professione desiderata

Regione

Provincia

Comune

Titolo di Studio

Contratto

Ultimi cv pubblicati

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

**EFFETTUA UNA RICERCA**

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum

Trova risultati

Cliccando sul pulsante **Trova risultati** viene visualizzata la lista completa dei CV presenti sul sistema che soddisfano i parametri impostati.

Per ognuno, già dal riepilogo, è possibile conoscere:

- Professione/i desiderata/e;
- Codice CV;
- Comune di Domicilio;
- Titolo di Studio (se indicato);
- Data Pubblicazione;
- Data Scadenza.

**OPZIONI**

Ricerca per Codice Comunicazione

Ricerca per Professione desiderata

CAMPANIA

Provincia

Comune

Titolo di Studio

Contratto

Ultimi cv pubblicati

25

35

Trova risultati

**Di seguito i risultati della tua ricerca**

**COMMESSO DI NEGOZIO** [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	05
Comune di Domicilio	81030 CASTEL VOLTURNO (CASERTA) CAMPANIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Data Pubblicazione	12/02/2014
Data Scadenza	13/04/2014

**ADDETTO AI CONTI CORRENTI POSTALI** [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	05
Comune di Domicilio	82100 BENEVENTO (BENEVENTO) CAMPANIA
Titolo di Studio	LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento
Data Pubblicazione	31/01/2014
Data Scadenza	01/04/2014

Cliccando sul tasto **DETTAGLI**, è possibile visualizzare il dettaglio completo, in forma anonima, del CV del cittadino.

Dettaglio Curriculum >

**Dati Personali del Lavoratore**

Comune di domicilio TERZIGNO

**Esperienze Lavorative**

Tipo di esperienza TIROCINIO

Qualifica svolta compositore tipografo

**Istruzione**

Titolo di studio LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento

Descrizione ACCADEMIA DI BELLE ARTI

**Conoscenze linguistiche**

	Letto	Parlato	Scritto
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO

**Conoscenze informatiche**

Tipo conoscenza informatica Buona conoscenza di tutti i creative softwares su tutti gli ambienti.

**Patenti conseguite**

PATENTE B

**Professioni desiderate e Disponibilità**

Professione desiderata compositore tipografo

Esperienza nel settore SI

Breve descrizione e durata dell'esperienza esperienza da breve rapporto di lavoro.

Disponibilità ad effettuare trasferte SI

**CONTATTA**

Se il profilo professionale consultato risulta rispondente alle proprie esigenze, è possibile segnalare il proprio interesse cliccando sul tasto **CONTATTA**: così facendo, il sistema espande il modulo tramite cui è possibile inviare un messaggio al cittadino o all'intermediario che ha pubblicato il CV.

Disponibilità ad effettuare trasferte SI

**CONTATTA**

Numero max di caratteri: 200

Ho letto l'**informativa** e accetto il trattamento dei dati.

Inviando questo messaggio, acconsento a rendere visibili i dati dell'azienda e dell'eventuale Vacancy di riferimento al soggetto destinatario.

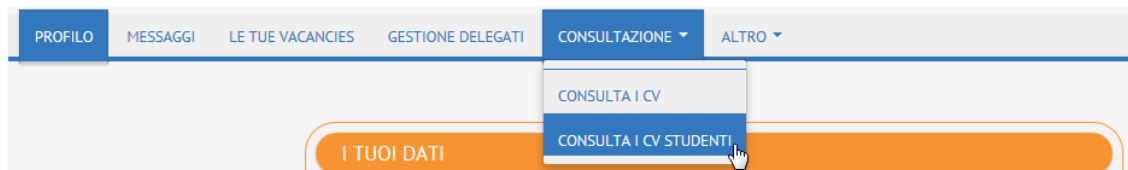
(Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)

**INVIA**

Dopo aver inserito il testo, è necessario apporre la spunta in corrispondenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali, per dichiararne l'accettazione (il contenuto dell'informativa è consultabile cliccando sulla parola stessa). A questo punto è possibile procedere all'invio del messaggio mediante l'apposito pulsante **INVIA**.

## 8. Consultazione CV Studenti

Attraverso il tasto CONSULTA I CV STUDENTI è possibile avere accesso ai CV pubblicati sul sistema da Istituti Scolastici e Università per i propri studenti. I filtri presenti nel pannello OPZIONI permettono di effettuare ricerche mirate.



Attraverso i filtri di ricerca si ha la possibilità di impostare i seguenti parametri:

- **Ricerca per Codice Comunicazione** → se si è a conoscenza del codice del Curriculum, è possibile effettuare una ricerca mirata;
- **Ricerca per Regione** → permette di selezionare la Regione di domicilio degli studenti;
- **Ricerca per Provincia** → una volta indicata la Regione, permette di restringere ad una Provincia;
- **Ricerca per Comune** → una volta indicata la Provincia, permette di restringere ad un Comune;
- **Anno di conseguimento** → dà la possibilità di filtrare in base all'anno di conseguimento del titolo di studio;
- **Selezione Università / Scuola** → in base alla selezione effettuata tramite questo filtro viene definito il bacino di ricerca tra i CV pubblicati dalle Università o tra quelli pubblicati dalle Scuole. Inoltre, in base alla scelta effettuata, il sistema fornisce filtri specifici per personalizzare ulteriormente la ricerca;
- **Università – Studenti** → permette di selezionare solo gli studenti Laureati o solo quelli Iscritti;
- **Università – Ateneo** → dà la possibilità di selezionare, tramite menu a tendina, l'Università di appartenenza;
- **Università – Corsi Laurea** → permette di filtrare in base al nome del Corso di Laurea;
- **Scuola – Nome Istituto** → permette di filtrare in base al nome dell'Istituto Scolastico di appartenenza;
- **Fascia d'età DA** → dà la possibilità di impostare l'età minima degli studenti;
- **Fascia d'età A** → dà la possibilità di impostare l'età massima degli studenti;
- **Lingua** → permette di filtrare in base alle conoscenze linguistiche degli studenti, sulla scorta di quanto indicato nell'apposita sezione del CV.

PROFILO MESSAGGI LE TUE VACANCIES GESTIONE DELEGATI **CONSULTAZIONE** ALTRO

### OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazione

Regione

Provincia

Comune

Anno di conseguimento

Università  Scuola

Studenti

Ateneo

Corsi Laurea

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

**EFFETTUA UNA RICERCA**

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum studenti

Trova risultati

PROFILO MESSAGGI LE TUE VACANCIES GESTIONE DELEGATI **CONSULTAZIONE** ALTRO

### OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazione

Regione

Provincia

Comune

Anno di conseguimento

Università  Scuola

Nome Istituto

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

**EFFETTUA UNA RICERCA**

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum studenti

Trova risultati

Cliccando sul pulsante **Trova risultati** viene visualizzata la lista completa dei CV presenti sul sistema che soddisfano i parametri impostati.

Per ognuno, già dal riepilogo, è possibile conoscere:

- Facoltà o Indirizzo di studio, Università o Istituto Scolastico, età dello Studente;
- Codice Comunicazione;
- Comune di Domicilio;

- Titolo di Studio (se indicato);
- Ente Scolastico;
- Facoltà\Corso;
- Data Pubblicazione.

### OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazione

CAMPANIA

SALERNO

Comune

Anno di conseguimento

Università  Scuola

Studenti

Università degli Studi di Salerno

Corsi Laurea

Fascia d'età DA

25

Lingua

[Trova risultati](#)

**Di seguito i risultati della tua ricerca**

**CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA CHIMICA PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO - 23 ANNI**

Codice Comunicazione	05.....9
Comune di Domicilio	84012 ANGRI (SALERNO) CAMPANIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Ente Scolastico	Università degli Studi di SALERNO
Facoltà\Corso	Facolta' di INGEGNERIA - Corso di Laurea in Ingegneria Chimica
Data Pubblicazione	23/07/2013

[DETTAGLI](#)

**CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA INFORMATICA PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO - 22 ANNI**

Codice Comunicazione	05.....7
Comune di Domicilio	84100 SALERNO (SALERNO) CAMPANIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Ente Scolastico	Università degli Studi di SALERNO
Facoltà\Corso	Facolta' di INGEGNERIA - Corso di Laurea in Ingegneria Informatica
Data Pubblicazione	23/07/2013

[DETTAGLI](#)

Pag. 33 / 41

**OPZIONI**

Ricerca per Codice Comunicazione

CAMPANIA

Provincia

Comune

2013

Università  Scuola

Nome Istituto

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

Trova risultati

Di seguito i risultati della tua ricerca

**GEOMETRA PRESSO ITCG "VILFREDO PARETO" - 20 ANNI** [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	0-15
Comune di Domicilio	80010 QUARTO (NAPOLI) CAMPANIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Ente Scolastico	ITCG "VILFREDO PARETO"
Facoltà\Corso	- GEOMETRA
Data Pubblicazione	27/01/2014

**DIPLOMA DI RAGIONIERE PRESSO ITCG "VILFREDO PARETO" - 20 ANNI** [DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	-14
Comune di Domicilio	80078 POZZUOLI (NAPOLI) CAMPANIA
Titolo di Studio	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
Ente Scolastico	ITCG "VILFREDO PARETO"
Facoltà\Corso	- DIPLOMA DI RAGIONIERE
Data Pubblicazione	27/01/2014

Cliccando sul tasto **DETTAGLI**, è possibile visualizzare il dettaglio completo, in forma anonima, del CV dello Studente.

**Dettaglio Curriculum >**

**Istituto scolastico**

**Denominazione** Università degli Studi di SALERNO  
**Facoltà** Facoltà di INGEGNERIA  
**Corso di laurea** Corso di Laurea in Ingegneria Informatica

**Dati Personali del Lavoratore**

**Comune di domicilio** SALERNO

**Istruzione**

**Titolo di studio** DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ  
**Descrizione** liceo scientifico

**Conoscenze linguistiche**

	Letto	Parlato	Scritto
INGLESE	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO

**Conoscenze informatiche**

**Tipo conoscenza informatica** WordProcessor, Fogli di calcolo, Sistemi Operativi, Realizzazione di siti web, Reti di trasmissione dati, Navigazione in Internet, Database, Multimedia (elaborazione di suoni, immagini, video), Linguaggi di Programmazione : C, JAVA, Assembly, SQL, Html, Matlab, Jsp, SFC, VHDL

**CONTATTA**

**Dettaglio Curriculum >**

**Istituto scolastico**

**Denominazione** ITCG "VILFREDO PARETO"

**Dati Personali del Lavoratore**

**Comune di domicilio** POZZUOLI

**Istruzione**

**Titolo di studio** DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ  
**Descrizione** Diploma di ragioniere

**Conoscenze linguistiche**

	Letto	Parlato	Scritto
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO
SPAGNOLO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE

**Conoscenze informatiche**

**Tipo conoscenza informatica** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

**CONTATTA**

Se il profilo consultato risulta rispondente alle proprie esigenze, è possibile segnalare il proprio interesse cliccando sul tasto **CONTATTA**: così facendo, il sistema espande il modulo tramite cui è possibile inviare un messaggio all'Università o all'Istituto Scolastico che ha pubblicato il CV.

**CONTATTA**

Numero max di caratteri: 200

Ho letto l'**informativa** e accetto il trattamento dei dati.  
Inviando questo messaggio, acconsento a rendere visibili i dati dell'azienda e dell'eventuale Vacancy di riferimento al soggetto destinatario.  
(Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)

**INVIA**

Dopo aver inserito il testo, è necessario apporre la spunta in corrispondenza dell'informativa sul trattamento dei dati personali, per dichiararne l'accettazione (il contenuto dell'informativa è consultabile cliccando sulla parola stessa). A questo punto è possibile procedere all'invio del messaggio mediante l'apposito pulsante **INVIA**.

## 9. Messaggi

La voce di menu MESSAGGI permette di accedere alla relativa pagina di gestione: da qui è possibile rivedere i messaggi inviati a partire dalla consultazione di CV di interesse e avere accesso ai messaggi ricevuti.

Riferimenti	Testo	Data		
Curriculum CV PDF Vacancy	Esempio messaggio	12/02/2014 17:09		
Curriculum Studente	Esempio risposta	10/02/2014 12:18		
Curriculum	Esempio risposta	31/01/2014 17:06		

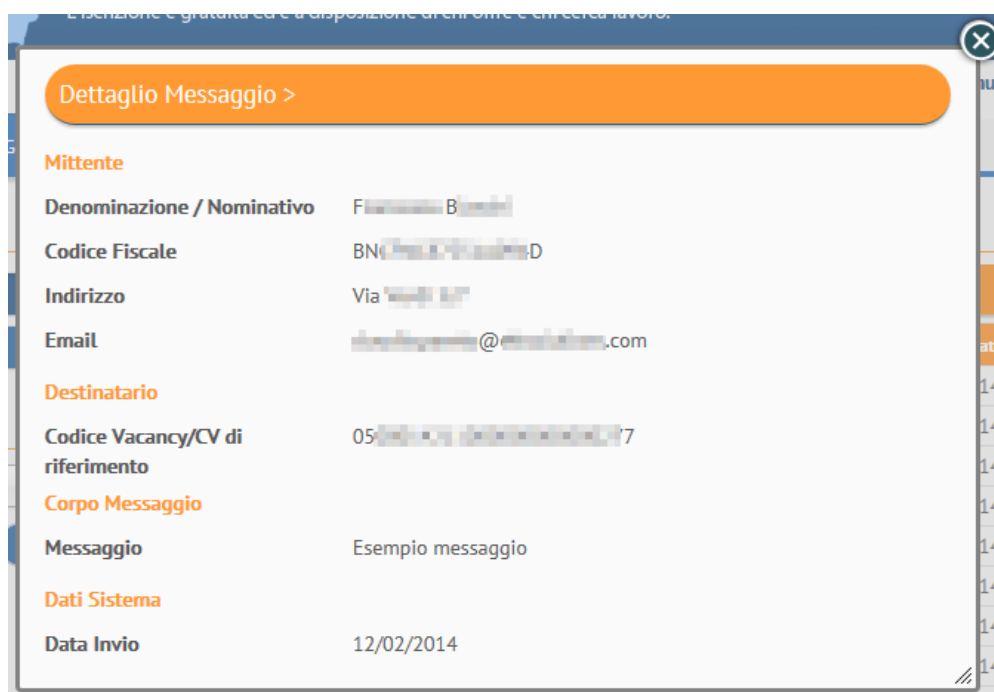
Per passare da ricevuti ad inviati e viceversa, è sufficiente cliccare sugli appositi bottoni posti a sinistra della griglia dei messaggi.

E' inoltre possibile utilizzare la tendina di ricerca per visualizzare, tra i ricevuti, solo i messaggi da leggere (evidenziati in grassetto) o quelli già letti.


Per ogni messaggio, sia esso ricevuto od inviato, è possibile visualizzare varie informazioni cliccando sui seguenti collegamenti:


Riferimenti	Testo	Data		
Curriculum CV PDF Vacancy	Esempio messaggio	12/02/2014 17:09		





- **Testo del messaggio** → dà accesso al testo completo del messaggio e ai dettagli del mittente;



- **Riferimento Curriculum / Curriculum Studente** → permette di visualizzare il CV di riferimento;
- **Riferimento Vacancy** → se il messaggio è collegato ad una Vacancy specifica, permette di visualizzarne il dettaglio;
- **Riferimento CV PDF** → se il cittadino ha deciso di allegare anche un proprio CV personale in formato pdf, in aggiunta a quello pubblicato su Cliclavoro Campania, consente di aprire tale file.

L'icona  permette di rispondere a un messaggio ricevuto, a patto che per esso non sia già stata inviata una risposta (in questo caso, l'icona non è presente in corrispondenza del messaggio).

Cliccando sul tasto , invece, si può procedere all'eliminazione del messaggio corrispondente, sia esso ricevuto od inviato.

RICEVUTI			
Riferimenti	Testo	Data	
Curriculum CV PDF Vacancy	Esempio messaggio	12/02/2014 17:09	 
Curriculum Studente	Esempio risposta	10/02/2014 12:18	
Curriculum	Esempio risposta	31/01/2014 17:06	

## 10. Gestione Delegati

La voce di menu GESTIONE DELEGATI permette di accedere alla pagina da cui è possibile creare e gestire utenti delegati.


The screenshot shows the 'Gestione Delegati' page with a navigation bar containing 'PROFILO', 'MESSAGGI', 'LE TUE VACANCIAS', 'GESTIONE DELEGATI', 'CONSULTAZIONE', and 'ALTRO'. Below the navigation bar is a 'RICERCA' section with input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Nome Utente', 'Codice Fiscale', and 'Mail'. There are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. A callout box says 'Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"'. Below this is a table with columns 'Username', 'Cognome', and 'Nome', and a message 'Nessun delegato attualmente presente.'.

Per creare un nuovo delegato, cliccare sul pulsante **Aggiungi** e compilare l'apposito modulo:


The screenshot shows the 'NUOVO DELEGATO' form. It starts with a callout box: 'Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"'. Below is an 'Aggiungi' button. The form title is 'NUOVO DELEGATO'. The fields are: 'Cognome \*', 'Nome \*', 'Codice fiscale \*', 'Username \*', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', and 'E-Mail \*'. A 'SALVA' button is at the bottom. A note says 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori'. At the bottom, there is a table with columns 'Username', 'Cognome', and 'Nome', and a message 'Nessun delegato attualmente presente.'.

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, cliccare su **SALVA** per procedere con la creazione dell'utente: il sistema inserisce il delegato nella griglia e dà conferma dell'avvenuta creazione dell'utente, mostrandone i dati di accesso.

Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato"




**I dati dell'utente creato sono:**  
**Username:** RossiMario  
**Password:** d76367a6cf  
Si consiglia di conservarli al fine di poterli fornire all'intestatario dell'utenza in caso di necessità

Username	Cognome	Nome	
RossiMario	Rossi	Mario	

Username e Password vengono anche recapitati via e-mail sia al delegato, all'indirizzo indicato in fase di creazione, sia alla casella di contatto dell'utente "padre".

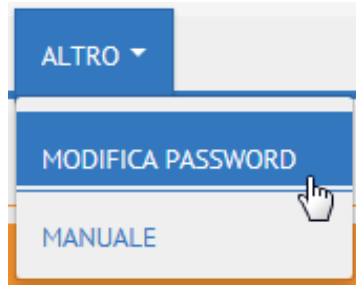
Da questo momento il delegato può effettuare l'accesso a Cliclavoro Campania con le proprie credenziali e gestire Vacancies e contatti dell'utente che lo ha creato.

E' possibile eliminare un delegato e impedirne, quindi, l'accesso utilizzando il pulsante .

## 11. Altro

### 11.1 Modifica password

Per mantenere alto il livello di sicurezza, è consigliabile cambiare frequentemente la password. E' possibile effettuare questa operazione tramite la voce di menu MODIFICA PASSWORD:



La password deve essere composta da almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere il nome utente.

#### MODIFICA PASSWORD

Questa procedura permette di modificare la propria password.

Password :

Nuova Password :

Conferma Password :

[▶ Modifica](#)

**Nota:** Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere la login

Inserire la password in uso nel campo "Password", la nuova scelta nel campo "Nuova Password" e ripetere l'inserimento di quest'ultima sequenza alfanumerica nel campo "Conferma Password": completare l'operazione cliccando sul pulsante **Modifica**.