



MANUALE D'USO DI APPLI

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. HOMEPAGE	3
3. AUTENTICAZIONE E ACCESSO.....	3
4. LA CHAT	3
4.1 FUNZIONALITÀ DISPONIBILI NELLA CHAT	3
5. LA TUA ANAGRAFICA	4
5.1 STRUTTURA DELLA SEZIONE	5
5.2 TIPOLOGIE DI DATI GESTIBILI	6
6. ESPLORA OPPORTUNITÀ	9
6.1 OPPORTUNITÀ DI LAVORO.....	9
6.2 CORSI DI FORMAZIONE	10
7. AUTOIMPIEGO	10
7.1 CHAT DI ORIENTAMENTO	11
7.2 PERCORSO PERSONALIZZATO	11
8. IL TUO CENTRO PER L'IMPIEGO.....	11
8.1 RISULTATO DELLA RICERCA	12
8.2 MODALITÀ DI CONTATTO	12
9. GESTIONE CANDIDATURE.....	13
9.1 AVVIO DI UNA CANDIDATURA	13
9.2 STATI DELLA CANDIDATURA.....	13
9.3 INTEGRAZIONE CON LA CHAT.....	14
10. I TUOI DOCUMENTI	14
11. SIMULAZIONE COLLOQUI	15
11.1 CONFIGURAZIONE DELLA SIMULAZIONE	16
11.2 CONSULTAZIONE SIMULAZIONE COLLOQUI	16
12. PERCORSI DI APPRENDIMENTO.....	17
13. I TUOI TRAGUARDI.....	19
13.1 I RISULTATI DEL TUO IMPEGNO	19
13.2 BADGE.....	20
14. IL TUO DIARIO	21

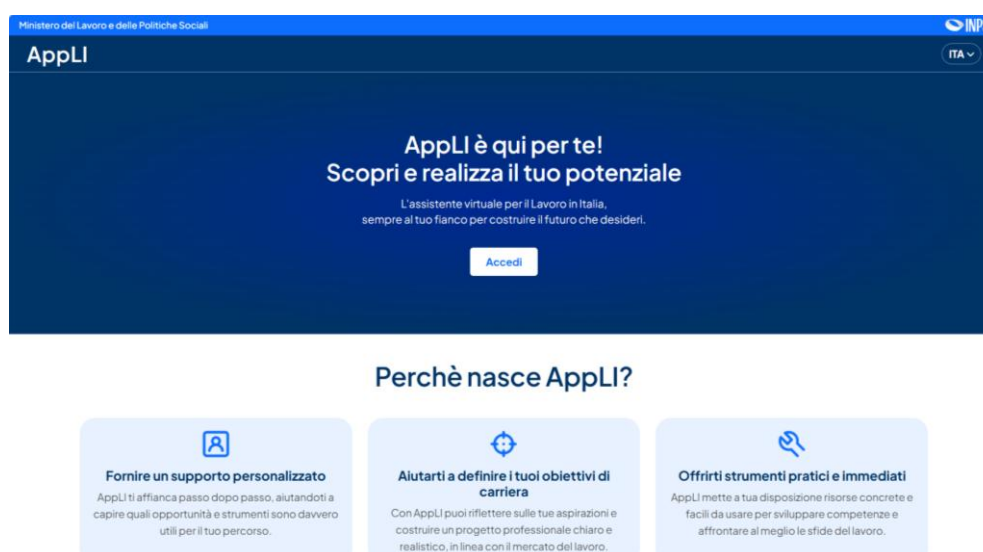
15. LASCIA UN FEEDBACK 22

1. Introduzione

Il seguente documento presenta AppLI, uno strumento progettato per accompagnare l'utente in ogni fase della ricerca attiva di lavoro e formazione professionale. Questa guida offre una panoramica completa delle funzionalità principali, con indicazioni pratiche per sfruttare al meglio ogni sezione.

2. Homepage

Al link <https://appli.lavoro.gov.it> è possibile accedere ad AppLI.



3. Autenticazione e accesso

Per utilizzare AppLI è necessario autenticarsi tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica).

4. La chat

La **chat** dello strumento rappresenta il fulcro dell'interazione tra l'utente e il sistema. Grazie a un'interfaccia intuitiva e a un linguaggio naturale, consente una comunicazione semplice e diretta, offrendo risposte personalizzate, l'attivazione di funzionalità specifiche e supporto in tempo reale. La conversazione si svolge in modo immediato, come con un assistente virtuale, ed è progettata per guidare l'utente passo dopo passo nel proprio percorso professionale.

4.1 Funzionalità disponibili nella chat

All'interno della chat sono disponibili numerose funzionalità che arricchiscono l'esperienza utente e consentono di agire rapidamente:

▪ **Domande suggerite**

Lo strumento propone domande specifiche su vari argomenti ai quali AppLI può rispondere, attivabile selezionando il pulsante **"Domande suggerite"** (🗨️).

▪ **Interazione vocale**

È possibile comunicare tramite voce selezionando il pulsante **"Registra messaggio vocale"** (🗣️). È possibile registrare il messaggio, vedere la trascrizione e inviarlo ad AppLI.

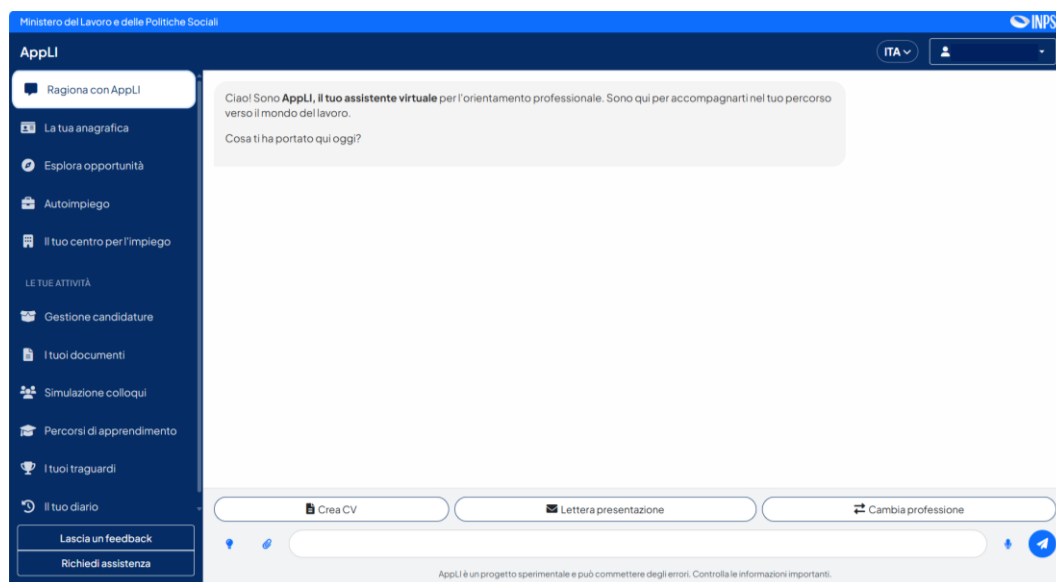
▪ **Carica CV**

Selezionando il pulsante **"Carica CV"** (📎), è possibile allegare direttamente il curriculum in chat. Il documento viene archiviato automaticamente nella sezione **"I tuoi documenti"**.

▪ **Pulsanti rapidi: attiva strumenti in un click**

Durante la conversazione, vengono mostrati pulsanti rapidi che permettono l'accesso immediato a funzionalità avanzate:

- **Crea CV:** avvia la creazione o revisione del curriculum;
- **Lettera di presentazione:** genera una lettera coerente con il CV e la professione selezionata.
- **Cambia professione:** permette di selezionare una nuova professione; i contenuti, le offerte e i suggerimenti si aggiornano automaticamente in base alla scelta.



5. La tua anagrafica

La sezione **"La tua anagrafica"** raccoglie le informazioni personali e professionali acquisite da AppLI durante le conversazioni e consente anche l'inserimento manuale di dati aggiuntivi.

In questa sezione è possibile:

- **Visualizzare i dati già raccolti dalla chat;**
- **Inserire manualmente nuove informazioni;**

- **Aggiornare o eliminare dati esistenti.**

Per aggiornare i dati raccolti, al momento dell'accesso alla sezione è necessario cliccare sul bottone **"Aggiorna"**.

The screenshot shows the 'La tua anagrafica' (Your personal data) section of the AppLI interface. The header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the INPS logo. The left sidebar contains navigation options: 'Ragiona con AppLI', 'La tua anagrafica' (selected), 'Esplora opportunità', 'Autoimpiego', 'Il tuo centro per l'impiego', 'LE TUE ATTIVITÀ', 'Gestione candidature', 'I tuoi documenti', 'Simulazione colloqui', 'Percorsi di apprendimento', 'I tuoi traguardi', and 'Il tuo diario'. The main content area is titled 'La tua anagrafica' and includes a description: 'Completa il tuo profilo per ricevere offerte di lavoro e corsi di formazione su misura per te. AppLI aggiorna automaticamente le tue informazioni ad ogni interazione. Se non vedi i tuoi dati aggiornati, puoi selezionare il pulsante "Aggiorna" per sincronizzarli.' Below this, there is a form with fields for 'Ciao [nome]', 'E-mail:', 'Telefono:', 'Città: Roma', 'Regione: Lazio', 'Codice Fiscale:', and 'Data di nascita:'. A 'Modifica' button is next to the 'Ciao' field. At the bottom, there is a section for 'Le tue esperienze formative' with a '+ Aggiungi Esperienze Formative' button. Two example entries are shown: 'Laurea triennale' at 'Università Di Bologna' (10/2019 - 11/2022) and 'Diploma di liceo' at 'Liceo Scientifico Statale Isacco Newton' (09/2014 - 09/2019). Each entry has 'Modifica' and 'Elimina' buttons.

5.1 Struttura della sezione

La sezione è organizzata in due aree principali:

1. Dati personali

Comprende le informazioni anagrafiche di base:

- Nome
- Cognome
- E-mail
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Telefono
- Città
- Regione

I campi *Telefono*, *Città* e *Regione* sono modificabili tramite il pulsante **"Modifica"**.

The image shows a screenshot of the AppLI web application interface. A modal window titled "Modifica Dati Personali" is open, displaying a form for updating personal information. The form includes fields for "Telefono", "Data di Nascita" (marked with an asterisk), "Città di Residenza" (marked with an asterisk), and "Regione" (marked with an asterisk). A note states: "I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori". Below the "Data di Nascita" field, a smaller note says: "La data deve corrispondere a quella codificata nel Codice Fiscale". The "Regione" field is a dropdown menu currently showing "Lazio". At the bottom of the modal are "Annulla" and "Salva" buttons. The background shows the AppLI dashboard with a sidebar menu and a main content area titled "La tua anagrafica".

2. Esperienze formative, esperienze lavorative e competenze

Queste informazioni sono organizzate in tab dedicati (Formazione, Esperienze, Competenze).

Queste informazioni possono arrivare in due modi:

a) Dati provenienti dalla chat (Chat → Anagrafica)

Le informazioni dichiarate in conversazione vengono registrate automaticamente e presentate in forma di *card*. Tali card devono essere verificate e, una volta confermate, possono essere modificate o eliminate.

b) Dati inseriti manualmente (Anagrafica → Chat)

È possibile inserire nuove informazioni tramite pulsanti "Aggiungi", presenti in ogni tab. L'inserimento avviene mediante modale guidata, specifica per ciascun tipo di dato. I dati inseriti manualmente alimentano la conoscenza di AppLI e vengono resi disponibili anche nella parte conversazionale.

5.2 Tipologie di dati gestibili

Esperienze formative

Possono essere di due tipologie: **titoli di studio** e **certificazioni**.

- **Titoli di studio**
 - Titolo di studio (da lista)
 - Istituto
 - Ambito (da lista)
 - Data di inizio
 - Data di fine (o flag "In corso")

Aggiungi Esperienza Formativa

Istruzione

Certificazione

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Titolo di Studio *

Istituto

Ambito *

Seleziona un campo...

Data di Inizio *

gg/mm/aaaa

Data di Fine

gg/mm/aaaa

Attualmente in corso ☐ No

Seleziona se stai ancora frequentando questo corso.

Annulla Salva

- **Certificazioni**

- Nome certificazione
- Ente
- Data conseguimento
- Data scadenza (o flag "Senza scadenza")

Aggiungi Esperienza Formativa

Istruzione

Certificazione

I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori

Nome Certificazione *

Ente

L'organizzazione che ha rilasciato la certificazione.

Data Conseguimento *

gg/mm/aaaa

Data Scadenza

gg/mm/aaaa

Se la certificazione ha una scadenza.

- Senza scadenza ☐ No

Attiva se la certificazione non ha una scadenza o è permanente.

Annulla Salva

Ogni esperienza formativa può essere **modificata o eliminata**.

Esperienze lavorative

Formazione Esperienze Competenze

Le tue esperienze lavorative

+ Aggiungi Esperienza

Stagista Ux UI Design
Dem Studio

01/2024 - 06/2024

Modifica Elimina

Ogni esperienza lavorativa comprende:

- Nome azienda
- Ruolo
- Data di inizio
- Data di fine (o flag "Attualmente lavoro qui")

Le esperienze lavorative possono essere **modificate o eliminate**.

The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi Esperienza" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori". The form contains the following fields: "Nome Azienda *" (text input), "Ruolo *" (text input), "Data di Inizio *" (date picker with placeholder "gg/mm/aaaa"), and "Data di Fine" (date picker with placeholder "gg/mm/aaaa"). Below these is a toggle switch for "Attualmente lavoro qui" with a "No" label. A small instruction reads: "Seleziona se stai ancora lavorando in questa azienda." At the bottom right are two buttons: "Annulla" (grey) and "Salva" (blue).

Competenze

The screenshot shows the "Competenze" tab selected in a navigation bar with "Formazione" and "Esperienze". Below the tab, the text "Le tue competenze" is displayed next to a blue button labeled "+ Aggiungi Competenza". The content is divided into two sections: "Competenze tecniche" and "Competenze trasversali". Under "Competenze tecniche", there are five tags: "User Research", "Figma", "User Interface", "Wireframing", and "Prototipi Interattivi". Under "Competenze trasversali", there is one tag: "Lavoro In Team". Each tag has a small trash icon to its right.

Le competenze sono gestite come **chip** e si distinguono in due categorie:

- **Competenze trasversali** (soft skills, es. lavoro di squadra, problem solving).
- **Competenze tecniche** (hard skills, es. programmazione, contabilità).

In fase di inserimento viene richiesta la categoria, il nome della competenza (selezionabile da suggerimenti o inseribile manualmente) e il livello di padronanza (*base, intermedio, avanzato, esperto*).

Le competenze possono essere soltanto **eliminate, non modificate**.

The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi Competenza" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori". The form contains three main sections: 1. "Tipo Competenza *" with a dropdown menu showing "Seleziona un titolo...". 2. "Nome competenza *" with a text input field containing the placeholder "Inizia a digitare...". Below this input, a small instruction reads: "Digita almeno 3 caratteri per vedere i suggerimenti o inserisci una nuova competenza". 3. "Livello *" with a dropdown menu showing "Seleziona un titolo...". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" (grey) and "Salva" (blue).

6. Esplora opportunità

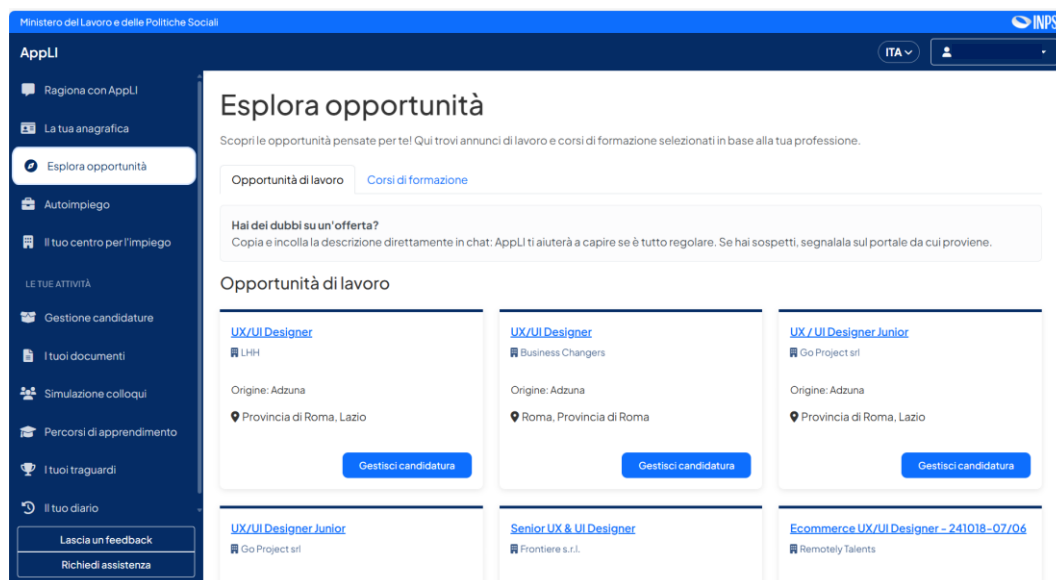
La sezione **"Esplora opportunità"** rappresenta il punto di accesso alle opportunità lavorative e formative più rilevanti in base al profilo dell'utente. AppLI seleziona e presenta annunci e corsi coerenti con la professione scelta, offrendo un'esperienza personalizzata e focalizzata sugli obiettivi individuali. Questa funzione permette di consultare proposte sempre aggiornate e di confrontare offerte provenienti da diverse fonti.

6.1 Opportunità di lavoro

Le principali fonti sono:

- **SIISL (Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa):** gli annunci provenienti da questa fonte sono verificati dal MLPS, garantendo affidabilità e controllo. Cliccando sul nome dell'offerta, l'utente viene reindirizzato alla homepage del portale SIISL, dove, dopo aver effettuato l'accesso, può consultare le posizioni disponibili.
- **Adzuna e Google Jobs:** si tratta di motori aggregatori che raccolgono annunci da siti esterni. Le offerte provenienti da queste fonti non sono soggette a verifica diretta da parte del MLPS. Cliccando sul nome dell'offerta, l'utente viene reindirizzato alla pagina online in cui è pubblicata l'offerta, e procedere alla sua consultazione.

Cliccando sul pulsante *"Gestisci candidatura"*, l'utente viene reindirizzato alla sezione *"Gestione candidature"*, da cui può avviare il processo relativo alla posizione selezionata.



6.2 Corsi di formazione

Anche i corsi di formazione vengono selezionati in base alla professione scelta e rappresentano un valido strumento per potenziare le competenze richieste dal mercato del lavoro.

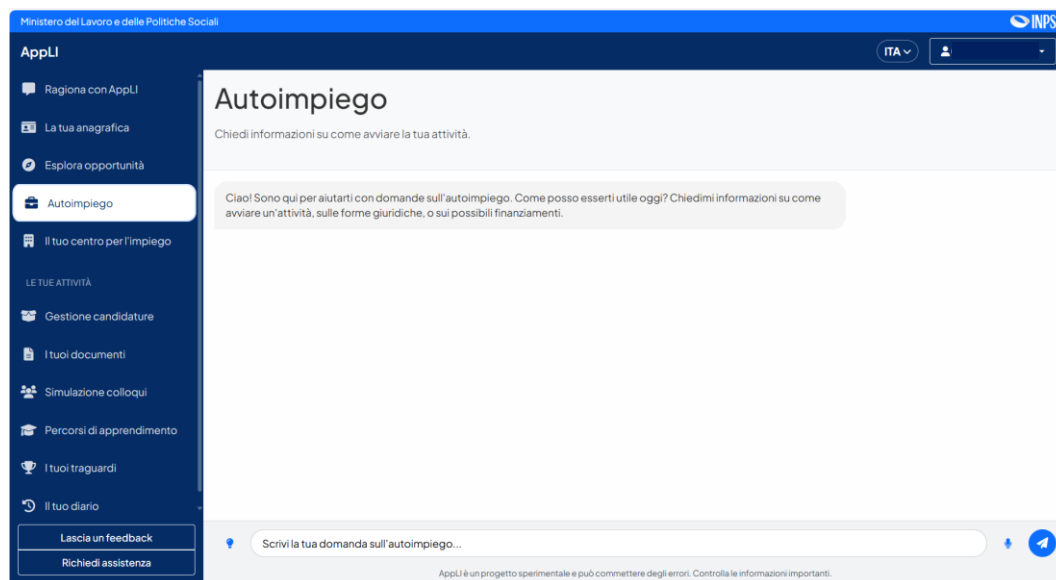
I corsi disponibili provengono esclusivamente dal **portale SIISL**, garantendo così la qualità attraverso enti accreditati e spesso collegati a opportunità di inserimento lavorativo. Cliccando sul titolo del corso, l'utente viene reindirizzato direttamente alla homepage del SIISL.

Tutte le opportunità visualizzate, sia lavorative sia formative, vengono filtrate automaticamente in base alla professione selezionata all'interno dello strumento. L'utente può modificare in qualsiasi momento la professione di riferimento tramite la chat, utilizzando la funzione **"Cambia professione"**. Questa azione aggiornerà dinamicamente le offerte proposte, garantendo suggerimenti sempre coerenti con il nuovo obiettivo professionale.

7. Autoimpiego

La sezione **"Autoimpiego"** offre agli utenti un punto di riferimento dedicato a chi intende intraprendere un percorso di lavoro autonomo o avviare un'attività imprenditoriale. Attraverso questa funzione, l'utente può dialogare direttamente con AppLI e ottenere in tempo reale informazioni aggiornate su normative, incentivi e opportunità disponibili a livello nazionale e locale.

L'obiettivo è accompagnare l'utente nelle fasi iniziali di valutazione e orientamento, fornendo risposte personalizzate e indicazioni pratiche utili a trasformare l'idea imprenditoriale in un progetto concreto.



7.1 Chat di orientamento

Selezionando la sezione, l'utente accede a una chat interattiva con AppLI, in cui può:

- porre domande relative a **incentivi per l'autoimpiego e l'imprenditoria** (ad esempio agevolazioni fiscali, contributi a fondo perduto, prestiti agevolati);
- ricevere chiarimenti sulle **normative vigenti**, requisiti legali e adempimenti burocratici necessari per avviare un'attività;
- ottenere suggerimenti su **percorsi formativi e strumenti di supporto** utili a sviluppare competenze imprenditoriali;
- consultare **link e risorse ufficiali** per approfondire le informazioni ricevute.

7.2 Percorso personalizzato

La chat è progettata per adattarsi al profilo e agli interessi dell'utente:

- chi è in fase di esplorazione riceve una panoramica generale delle opportunità disponibili;
- chi ha già un'idea imprenditoriale può accedere a dettagli più specifici su procedure, incentivi e strumenti operativi;
- chi desidera avviare subito un'attività viene guidato verso i canali ufficiali e i portali dedicati per completare gli adempimenti richiesti.

In questo modo, la sezione "Autoimpiego" si configura come un supporto pratico e dinamico, capace di orientare l'utente in base alle sue esigenze e al livello di maturità del suo progetto.

8. Il tuo centro per l'Impiego

La sezione "**Il tuo Centro per l'Impiego**" permette all'utente di individuare il Centro per l'Impiego (CPI) territorialmente competente in base al proprio domicilio o Comune di residenza. In questa prima fase la funzionalità è limitata alla sola consultazione: l'utente potrà visualizzare i

riferimenti del CPI e contattarlo autonomamente.

L'utente deve selezionare la **Provincia** da un elenco, poi il **Comune** e successivamente cliccare sul bottone **"Cerca"** per visualizzare i risultati.

The screenshot shows the AppLI web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Ragiona con AppLI', 'La tua anagrafica', 'Esplora opportunità', 'Autoimpiego', 'Il tuo centro per l'impiego' (highlighted), 'LE TUE ATTIVITÀ', 'Gestione candidature', 'I tuoi documenti', 'Simulazione colloqui', 'Percorsi di apprendimento', 'I tuoi traguardi', 'Il tuo diario', 'Lascia un feedback', and 'Richiedi assistenza'. The main content area is titled 'Il tuo centro per l'impiego' and includes a sub-header 'Seleziona la tua provincia e il tuo comune per visualizzare i centri per l'impiego disponibili.' Below this is an 'Informazione sul domicilio' section with a note about contacting the nearest CPI. The main search section is titled 'Cerca il centro per l'impiego più vicino a te' and contains two dropdown menus: 'Provincia' (with the placeholder 'Seleziona una provincia...') and 'Comune' (with the placeholder 'Prima seleziona una provincia'). A blue 'Cerca' button is positioned below the dropdowns.

8.1 Risultato della ricerca

In base alla selezione, il sistema restituisce l'elenco dei **CPI di riferimento per il comune selezionato**, mostrando per ciascuno:

- Nome del CPI
- Indirizzo completo
- E-mail istituzionale generica del CPI
- Numero telefonico della sede

This screenshot shows the search results for the employment center. It features the same search filters as the previous image, with 'Provincia' set to 'BRESCIA' and 'Comune' set to 'BASSANO BRESCIANO'. Below the filters is a green banner stating 'Trovato 1 Centro per l'Impiego per il comune di BASSANO BRESCIANO (BRESCIA):'. The results are displayed in a white box with the following details: 'CPI LENO', 'Indirizzo: VIA RE DESIDERIO 10, LENO, BRESCIA', 'Telefono: 0303748331', and 'Email: ci-leno@provincia.brescia.it'.

8.2 Modalità di contatto

L'utente può utilizzare l'indirizzo e-mail o il numero di telefono riportati nell'elenco per contattare

direttamente la struttura tramite il proprio client di posta o altro strumento esterno.

9. Gestione candidature

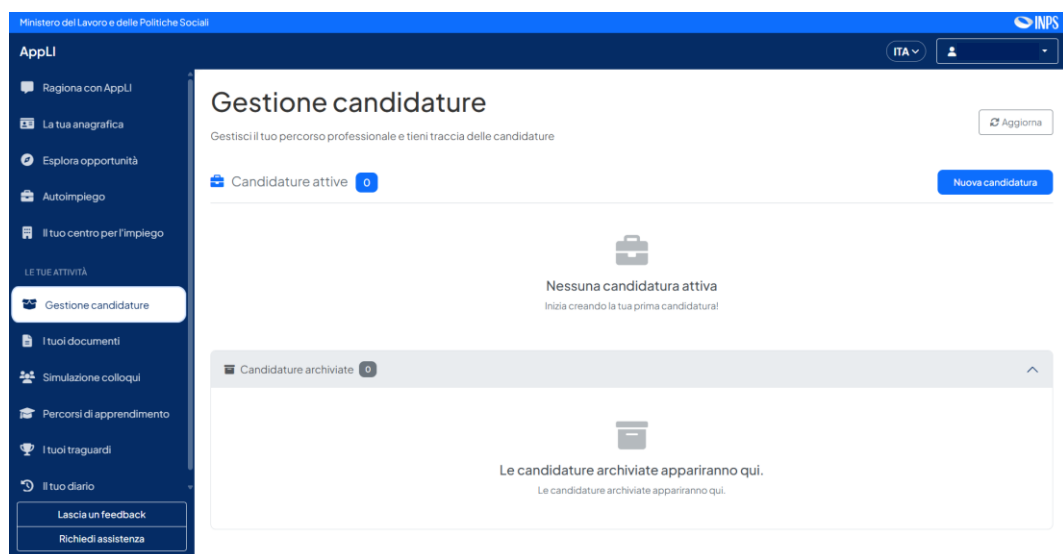
La sezione **"Gestione candidature"** permette all'utente di monitorare e organizzare tutte le candidature lavorative che avvia o di cui parla in chat con AppLI. In questa sezione l'utente può consultare in unico spazio lo stato aggiornato delle candidature i documenti associati (CV e Lettere di Presentazione).

9.1 Avvio di una candidatura

L'utente può avviare una nuova candidatura in due modi:

- **Dalla chat:** dichiarando l'intenzione di candidarsi per una posizione ("Vorrei candidarmi per...", "Ho visto un'offerta su...").
- **Dalla sezione dedicata:** inserendo manualmente i dati della posizione (ruolo, azienda e descrizione).

In entrambi i casi, AppLI crea un nuovo item in "Gestione candidature" e propone all'utente di allegare o creare CV e lettera di presentazione.

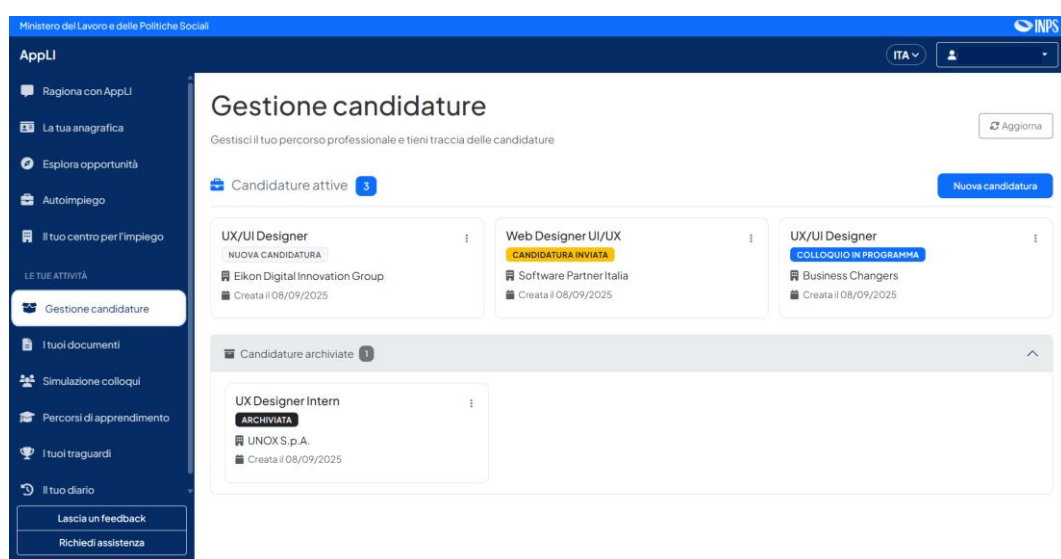


9.2 Stati della candidatura

Ogni candidatura segue un percorso scandito da stati, che vengono aggiornati automaticamente o su richiesta dell'utente:

- **Nuova candidatura:** creata ma non ancora inviata; può essere incompleta se mancano documenti.
- **Candidatura inviata:** la posizione è stata inoltrata all'azienda.
- **Colloquio in programma:** è stato fissato un colloquio; il sistema propone simulazioni e promemoria.

- **In attesa di risposta:** la candidatura è in fase di riscontro da parte dell'azienda.
- **Nessuna risposta:** se dopo un certo periodo non arriva un riscontro, il sistema propone l'aggiornamento dello stato e nuove opportunità.
- **Esito positivo:** l'utente è stato assunto o ha ricevuto un'offerta;
- **Esito negativo:** la candidatura non è andata a buon fine; il sistema suggerisce percorsi di miglioramento (CV, colloqui, micro-apprendimento).
- **Archiviata:** l'utente ha deciso di ritirare o annullare la candidatura



9.3 Integrazione con la chat

La chat e la sezione "Gestione candidature" sono sempre sincronizzate.

- Se l'utente comunica in chat un evento ("Ho un colloquio", "Non ho ricevuto risposta"), AppLI aggiorna, su richiesta dell'utente, la candidatura corrispondente.
- Se una candidatura cambia stato, e l'utente torna ad interagire in chat, AppLI propone azioni utili (ad esempio simulare un colloquio, inviare un follow-up, esplorare nuove offerte).

10. I tuoi documenti

La sezione "**I tuoi documenti**" offre una gestione chiara e ordinata di tutti i file relativi al percorso professionale dell'utente all'interno dello strumento. In questo spazio vengono raccolti sia i documenti caricati manualmente dall'utente, sia quelli generati attraverso le funzionalità disponibili.

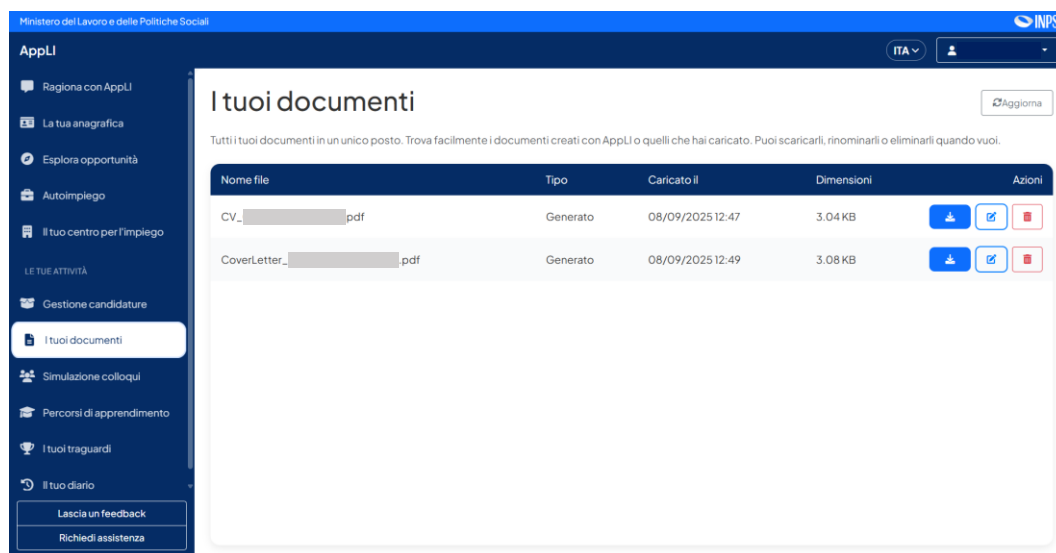
Ogni curriculum viene classificato in base alla sua origine per facilitarne l'identificazione:

- **Caricati:** file inseriti attraverso la funzionalità "Allega CV";
- **Generati:** documenti prodotti tramite lo strumento, ad esempio CV creati o revisionati attraverso l'interazione con AppLI.

Ogni file viene contrassegnato in modo esplicito con l'etichetta "Caricato" o "Generato", per semplificare la consultazione. Per ogni Cv e Lettera di presentazione presente nella sezione sarà possibile effettuare le

seguenti azioni:

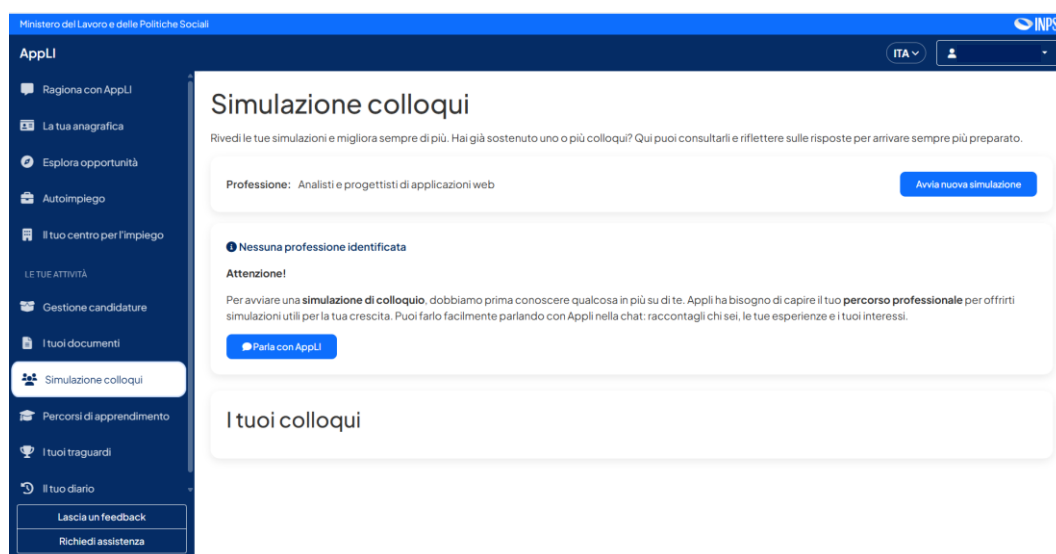
- **Scaricare** i documenti per conservarli localmente;
- **Rinominare** i documenti;
- **Eliminare** i file non più necessari.



11. Simulazione colloqui

La funzione **“Simulazione colloqui”** consente all’utente di prepararsi in modo strutturato e realistico ai colloqui, scegliendo tra diverse tipologie e modalità, così da prepararsi sia per una professione di interesse sia per una specifica offerta di lavoro a cui si è candidato.

Si tratta di uno strumento pensato per supportare il miglioramento delle capacità comunicative, aumentare la consapevolezza delle proprie competenze e rafforzare la fiducia in sé stessi.



È possibile accedere alle simulazioni in tre modalità:

- Dalla sezione **“Simulazione colloqui”**, selezionando il pulsante **“Avvia nuova simulazione”**;

- Dalla chat, scrivendo direttamente al sistema oppure selezionando il pulsante rapido **"Simula colloquio"**.
- Dalla sezione **"Gestione candidature"**, dopo essersi candidato a un'offerta, l'utente può simulare un colloquio riferito a quella posizione specifica.

Se l'utente non ha ancora selezionato una professione, il sistema non consente l'avvio e mostra un messaggio che invita a scegliere una professione tramite chat.

11.1 Configurazione della simulazione

L'utente definisce i parametri della simulazione:

- **Tipologia di colloquio:**
 - Conoscitivo (HR)
 - Tecnico
- **Modalità di simulazione:**

Per adattarsi al livello di preparazione e alle preferenze dell'utente, la simulazione offre tre modalità di fruizione:

- **Con assistenza in tempo reale:** fornisce un feedback immediato dopo ogni risposta, con suggerimenti per migliorare. Ideale per chi è alle prime esperienze e desidera costruire sicurezza progressivamente.
- **Simulazione realistica:** propone tutte le domande senza interruzioni, con un feedback riepilogativo fornito solo al termine. Perfetta per testare la preparazione in condizioni simili a quelle di un vero colloquio.
- **Modalità studio:** mette a disposizione un elenco di domande tipiche, accompagnate da indicazioni pratiche su come strutturare risposte efficaci. Adatta a chi preferisce un approccio teorico prima di passare alla simulazione vera e propria.

Solo dopo aver selezionato tipologia e modalità diventa disponibile il pulsante **"Avvia"**.

Avvia simulazione colloquio

☒ **Conoscitivo**
Simula un colloquio in cui il selezionatore vuole conoscerti meglio: chi sei, cosa hai fatto, quali sono le tue motivazioni e aspettative.

☐ **Tecnico**
Simula un'intervista più specialistica, incentrata su competenze tecniche legate per Analisti e progettisti di applicazioni web.

☒ **Assistita**
Ideale per allenarti passo dopo passo: AppLI ti guida e ti aiuta a migliorare in tempo reale, con consigli mirati subito dopo ogni risposta.

☐ **Realistica**
Come un vero colloquio: feedback solo alla fine. Rispondi a tutte le domande e ricevi un'analisi finale con suggerimenti per migliorare.

☐ **Studio**
Perfetta per prepararti in autonomia. AppLI ti mostra le domande tipiche dei colloqui, insieme a esempi di risposte efficaci personalizzate sulla tua esperienza.

Avvia

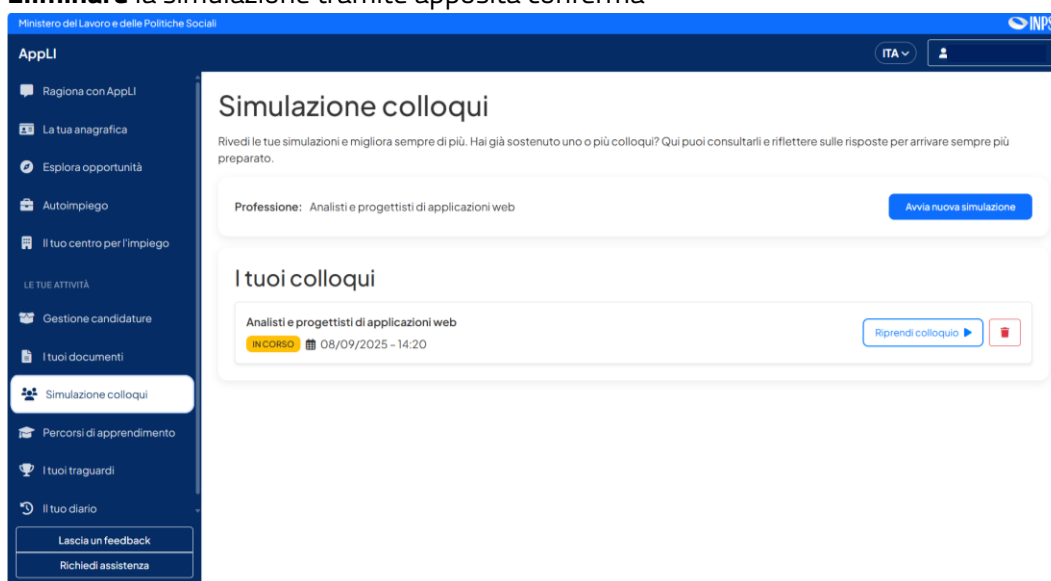
11.2 Consultazione simulazione colloqui

Ogni simulazione completata viene salvata automaticamente all'interno della sezione dedicata "**Simulazione colloqui**" che presenta l'elenco delle simulazioni con le relative informazioni:

- Titolo (tipologia, modalità, professione/offerta);
- Collegamento alla candidatura (se presente);
- Data e ora di creazione;
- Stato: *In corso* o *Concluso*.

Per ciascuna simulazione l'utente può:

- **Riprendere** la simulazione (se in corso).
- **Visualizzare i dettagli** (se conclusa, con domande e risposte).
- **Eliminare** la simulazione tramite apposita conferma

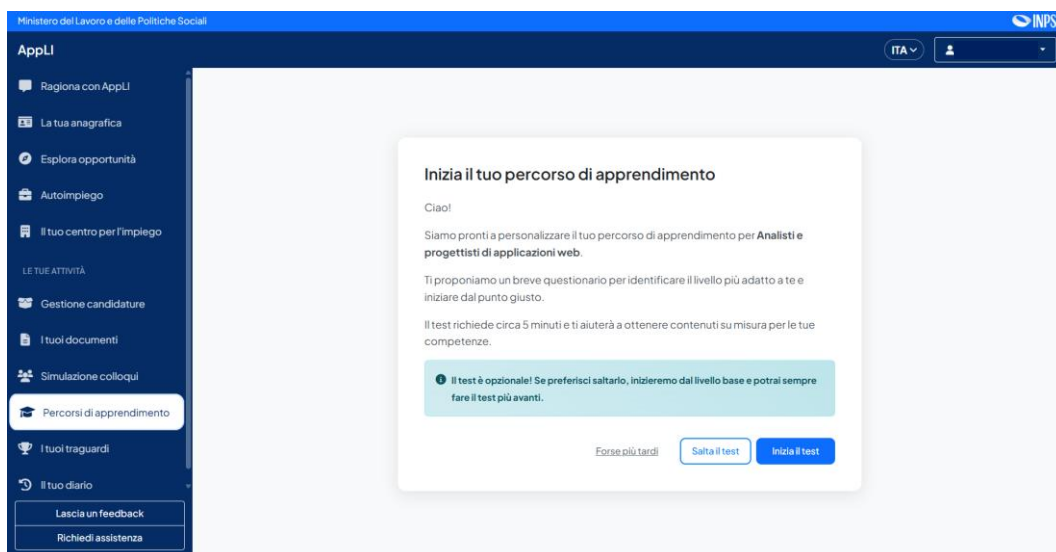


12. Percorsi di apprendimento

La sezione "**Percorsi di apprendimento**" consente all'utente di migliorare le proprie competenze professionali tramite pillole formative brevi e test di verifica e vengono erogate sulla base della professione scelta dall'utente.

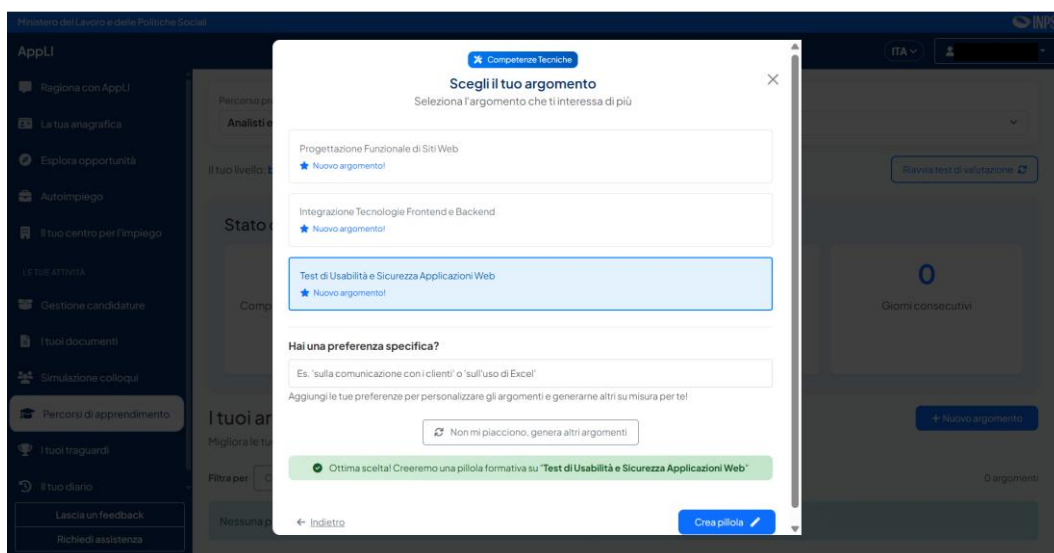
Quando l'utente accede alla sezione:

- Viene invitato a svolgere un **test di ingresso** (12 domande a scelta multipla) per definire il livello di partenza: *Base*, *Intermedio* o *Avanzato*.
- In alternativa, può iniziare direttamente dal livello base e svolgere il test in un secondo momento.



Dopo il test, l'utente può:

- Selezionare il tipo di contenuto: **competenze tecniche** o **competenze trasversali**;
- Accedere alle **pillole formative**, composte da brevi testi e un quiz finale;
- Avanzare al livello successivo solo se il quiz viene superato (vale esclusivamente per le competenze tecniche, invece per le competenze trasversali è possibile passare direttamente dal livello base a quello avanzato);
- Consultare i contenuti già svolti o rivedere quelli non superati.

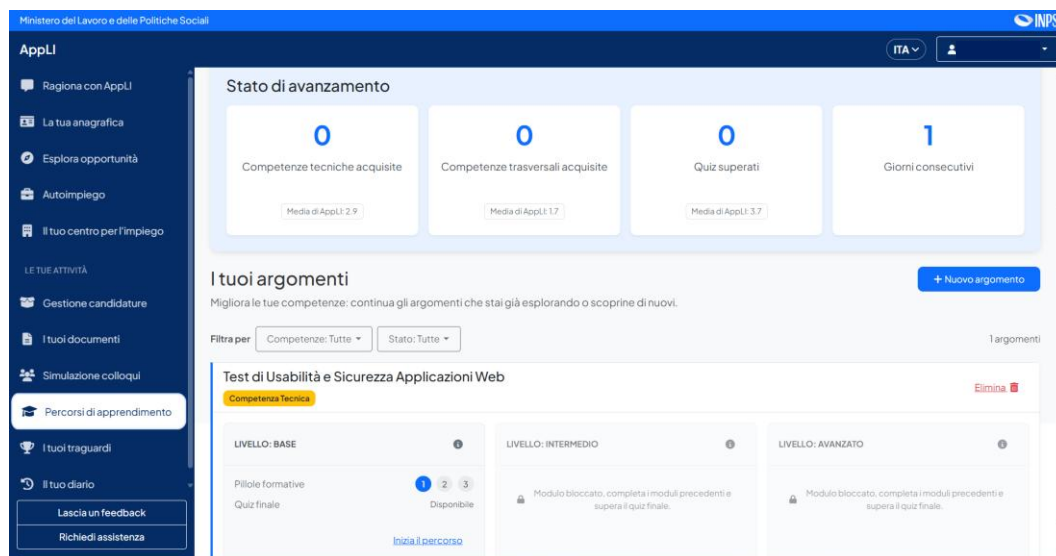


L'utente può scegliere tra le pillole formative generate da AppLI o può cercare, tramite l'apposita barra di ricerca, la pillola formativa di suo interesse.

La sezione prevede anche:

- Una **dashboard dei progressi**, che mostra i livelli raggiunti e lo stato delle pillole;
- Un sistema di **badge**, che si attivano automaticamente al completamento di determinati step (es.

quiz superato, livello completato).



13. I tuoi traguardi

La pagina **“I tuoi traguardi”** permette di monitorare i progressi fatti all’interno di AppLI e di visualizzare i riconoscimenti che si ottengono man mano che vengono completate determinate attività.

13.1 I risultati del tuo impegno

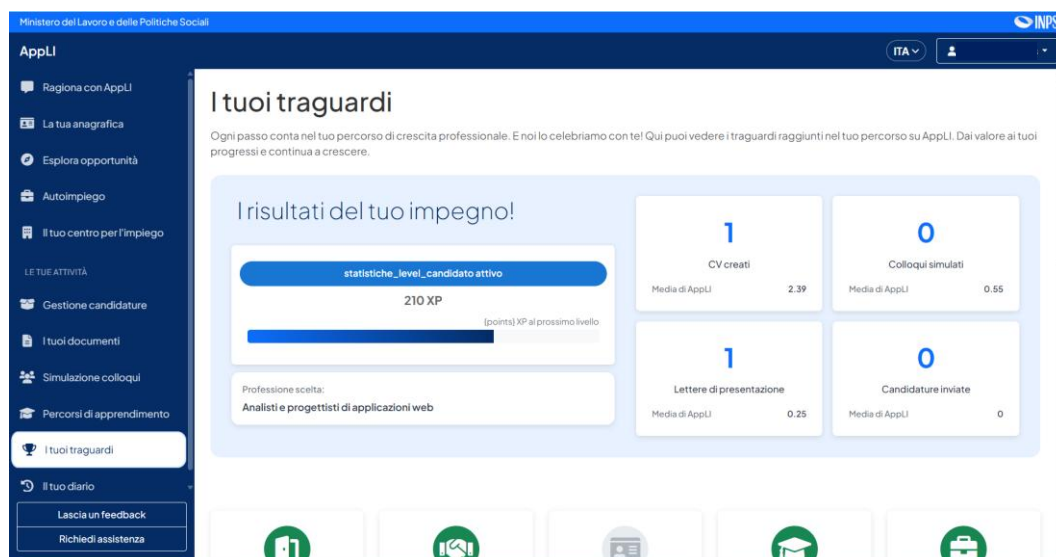
La sezione **“I risultati del tuo impegno”** restituisce una visione concreta delle attività svolte, sotto forma di indicatori numerici e grafici. Qui si possono trovare:

- **Livello utente** e punti **XP** guadagnati;
- **Professione scelta**;
- Numero di **CV** creati;
- Numero di **lettere di presentazione** create;
- Numero di **candidature inviate**;
- Numero di **simulazioni di colloqui svolte**.

In questa sezione è possibile confrontare i dati personali dell’utente con la media degli altri utenti della piattaforma. Ad esempio, è possibile visualizzare frasi come:

- “Media degli utenti simili ha inviato 12 CV”
- “Sei nel top 10%” degli utenti più attivi di AppLI.

Questa parte non solo aiuta a misurare i progressi in maniera oggettiva, ma offre anche uno stimolo a migliorare costantemente.



13.2 Badge

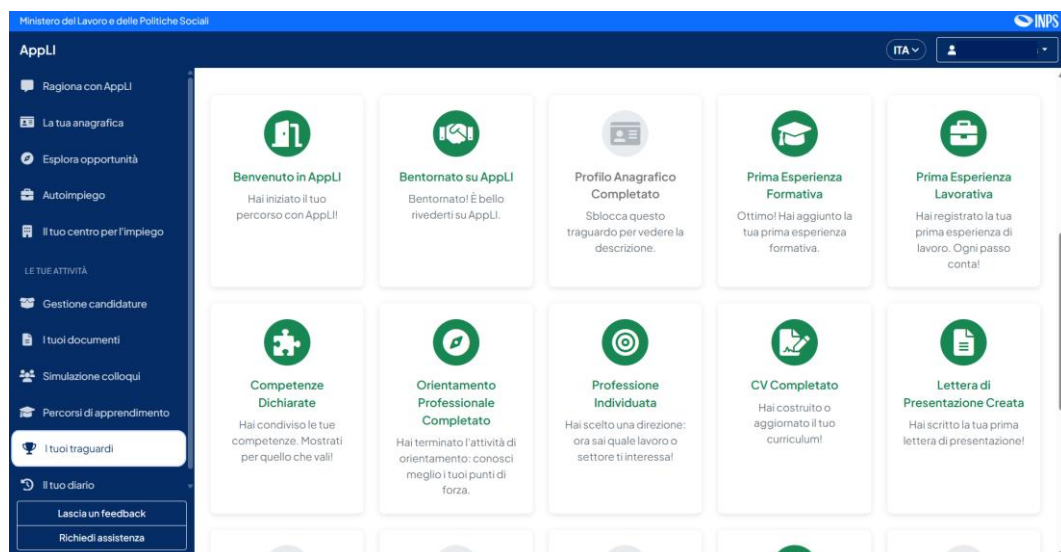
Nella sezione **"I tuoi traguardi"** è possibile monitorare i progressi delle attività più rilevanti, rappresentate da **badge** che si attivano automaticamente quando viene completata un'azione chiave. Ogni badge è rappresentato da un nome e una descrizione motivazionale.

I badge si attivano in modo automatico al completamento di specifiche azioni (ad esempio: il primo accesso, il completamento del profilo, l'invio di una candidatura). Una volta soddisfatta la condizione prevista, il badge corrispondente viene aggiunto al profilo e rimane visibile in questa sezione evidenziato in verde.

La sezione mostra sia i traguardi già conseguiti sia quelli ancora da raggiungere, così da stimolare a proseguire nel percorso. Questo meccanismo di **gamification** rende più semplice e motivante seguire tutte le tappe che aiutano l'utente a crescere professionalmente.

I traguardi si dividono in due tipologie:

- **Singoli**, che si attivano al verificarsi di un evento specifico (es. "CV completato", "Candidatura inviata");
- **Progressivi**, che richiedono il raggiungimento di più step (es. utilizzo della piattaforma per 7 o 14 giorni, completamento di più pillole formative).



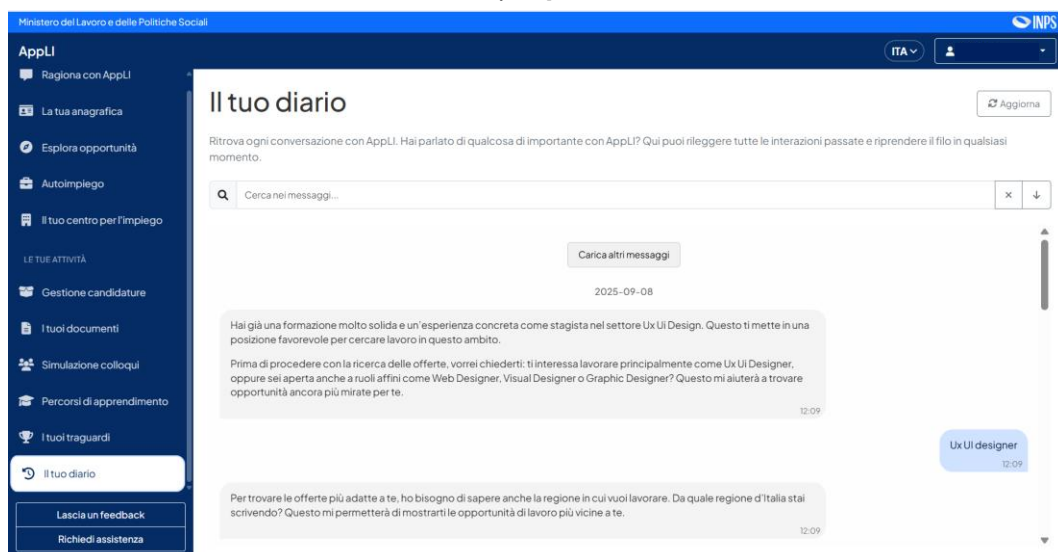
Ogni traguardo raggiunto ti assegna dei **punti esperienza (XP)** che contribuiscono ad aumentare il tuo **livello utente**. I livelli vanno da *Principiante* fino a *Utente modello* e riflettono l'impegno che dedichi alla costruzione del tuo percorso professionale su AppLI.

In sintesi, la pagina "I tuoi progressi" ti permette di:

- **Tenere traccia** delle attività svolte;
- **Visualizzare i progressi** attraverso badge e livelli;
- **Motivarti** a completare nuovi obiettivi;
- **Confrontarti** con gli altri utenti.

14. Il tuo diario

Nella sezione "**Il tuo diario**" è disponibile tutto lo storico delle conversazioni effettuate con AppLI. Sarà possibile ricercare all'interno della conversazione per **parola chiave**.



15. Lascia un feedback

Il contributo degli utenti è fondamentale per migliorare continuamente lo strumento. In caso di malfunzionamenti, proposte di miglioramento o osservazioni sull'esperienza d'uso, è possibile inviare un feedback direttamente al team di sviluppo.

Selezionando il pulsante **"Lascia un feedback"**, sarà possibile condividere suggerimenti, segnalare problemi o proporre nuove funzionalità. Ogni segnalazione verrà presa in considerazione per ottimizzare i servizi e renderli sempre più aderenti ai bisogni reali.

Il feedback può essere inviato in modo semplice e immediato, senza che vengano raccolti dati personali o informazioni sensibili, garantendo così un'esperienza sicura e rispettosa della privacy.

