



Manuale utente APL

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 Internet : <http://www.ettsolutions.com>

1. Indice

1. INDICE	2
2. PRESENTAZIONE	4
3. LOGIN	5
3.1 RECUPERO PASSWORD	6
4. PROFILO	7
4.1 I TUOI DATI	7
4.2 GESTIONE DELEGATI	7
5. INCROCIO	9
5.1 GESTIONE CV	9
5.1.1. <i>Creazione CV</i>	12
Anagrafica.....	13
Esperienze lavorative	14
Istruzione	17
Formazione	19
Conoscenze linguistiche	20
Conoscenze informatiche	22
Abilitazioni, Patenti	22
Professioni desiderate	24
Altre informazioni	27
Scadenza.....	28
Pubblicazione.....	28
5.2 GESTIONE OFFERTE	30
5.1.2. <i>Creazione Vacancy</i>	33
Datore di Lavoro.....	33
Profilo ricercato	34
Requisiti richiesti	35
Condizioni lavorative	41
Scadenza.....	42
Pubblicazione.....	42
5.3 GESTIONE TIROCINI DD 566	44
Datore di Lavoro.....	44
Profilo ricercato	45
Requisiti richiesti	46
Condizioni lavorative	48
Pubblicazione e Scadenza	49
5.4 IMPORTAZIONE OFFERTE E CV	50
6. MESSAGGI	54
7. CONSULTAZIONE	56
7.1 CONSULTAZIONE DOMANDE DI LAVORO	56
7.2 CONSULTAZIONE TIROCINI DD 566.....	59
7.3 CONSULTAZIONE CV	60
7.4 CONSULTAZIONE CV STUDENTI.....	63
8. GARANZIA GIOVANI	69
8.1 GESTIONE ADESIONI	69
8.1.1. <i>Presa in carico</i>	71
8.1.2. <i>Cambia stato adesione</i>	72
8.1.3. <i>Gestisci Politiche Attive</i>	72
8.2.1. <i>Visualizza Adesioni</i>	74
8.2.2. <i>Creazione adesione</i>	75

8.3	GESTIONE PIP	80
8.4	GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI.....	90
8.5	GESTIONE CONVENZIONI	90
9.	MONITORAGGIO	91
9.1	TIROCINI DD 566.....	91
10.	ALTRO.....	92
10.1	MODIFICA PASSWORD.....	92

2. Presentazione

Cliclavoro Campania offre gratuitamente a cittadini, datori di lavoro e operatori pubblici e privati uno strumento per l'utilizzo in autonomia dei servizi di incrocio domanda – Offerta di lavoro e per le funzionalità legate a Garanzia Giovani Campania. 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.

LAVORO CAMPANIA
il portale del lavoro della Regione Campania

cliclavorocampania

INCROCIO Domanda offerta | GARANZIA Giovani | CERCA Servizi | OFFERTA Formativa | ADEMPIMENTI Online | OSSERVATORIO Monitoraggio GG

registrati | accedi

Incrocio domanda/offerta

Cerchi lavoro? Cerchi persone per la tua azienda? Cliclavoro Campania è stato pensato per usufruire in autonomia dei servizi di incrocio domanda/offerta di lavoro raccogliendo le candidature dei lavoratori e le richieste delle imprese.

[Entra nella sezione](#)

Garanzia Giovani Campania

Accedi al programma Garanzia Giovani che offre servizi dall'informazione alla presa in carico per i giovani fino a 29 anni e "garantisce" loro la proposta di una opportunità d'inserimento lavorativo o di reinserimento nei percorsi di istruzione e formazione.

[Entra nella sezione](#)

Cerca servizi

La Rete dei Servizi

Entra nello sportello virtuale dove potrai trovare gli uffici e i servizi per il lavoro della Regione Campania con tutte le informazioni necessarie per raggiungerli.

[Entra nella sezione](#)

Offerta Formativa

Entra nell'offerta di istruzione e formazione professionale della regione e consulta le opportunità.

[Entra nella sezione](#)

Adempimenti Online

Dichiarazione Immediata Disponibilità
DID on line: Accedi all'area riservata e compila la dichiarazione di immediata disponibilità (DID on line)
[Accedi al servizio](#)

CO Campania
CO Campania: Accedi al sistema informativo per le comunicazioni obbligatorie on line
[Accedi al servizio](#)

Prospetto Informativo on line
PID Campania: Accedi al sistema per l'invio del prospetto informativo
[Accedi al servizio](#)

Osservatorio del lavoro

Osservatorio Mercato del Lavoro

Osservatorio del lavoro Consulta l'analisi dei fenomeni che caratterizzano il mercato del lavoro della Campania attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati di diverse fonti statistiche (Archivio delle Comunicazioni Obbligatorie, Istat, Inps, ecc). Con le proprie pubblicazioni l'osservatorio fornisce periodicamente un approfondimento sulle principali dinamiche del mercato del lavoro regionale.

[Entra nella sezione](#)

Federato a cliclavoro

Nel portale sono presenti:
6398 Annunci | 9939 Posti di lavoro | 38887 Curriculum vitae | 42960 Cittadini registrati | 2021 Aziende registrate

SERVIZI

- > CO CAMPANIA
- > PROSPETTO INFORMATIVO ONLINE
- > LA RETE DEI SERVIZI
- > ELURES
- > CATALOGO FORMATIVO

MAGGIORI INFORMAZIONI

- > CF: 94194840636
- > NUMERO VERDE: 800.463303
- > PEC: agenzialavoro@pec.arias.campania.it

Dalla home page è possibile effettuare ricerche tra le domande di lavoro e le candidature inserite nel portale ed accedere ad altri servizi tra cui la rete dei Servizi per il Lavoro regionale e nazionale dei CPI, Informagiovani, Università, Agenzie Lavoro e Istituti scolastici .

Inoltre è possibile accedere all'area riservata e visualizzare i servizi legati a Garanzia Giovani Campania.

Le APL che intendono consultare Domande di Lavoro e CV oppure inserirne di proprie sul portale ClicLavoro Campania possono farlo secondo le modalità descritte nei capitoli seguenti.

3. Login

Per accedere al servizio selezionare il collegamento **accedi** posto in alto a destra.



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.

Accedendo a questa piattaforma, potrai cercare oppure offrire un lavoro e usufruire dei servizi della Garanzia Giovani in Regione Campania.

Accedi subito con le tue credenziali, oppure avvia la procedura di iscrizione.

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 :

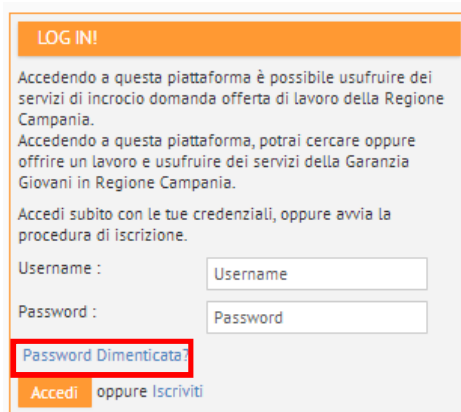
Modifica

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 l'username

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**.

3.1 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.

Accedendo a questa piattaforma, potrai cercare oppure offrire un lavoro e usufruire dei servizi della Garanzia Giovani in Regione Campania.

Accedi subito con le tue credenziali, oppure avvia la procedura di iscrizione.

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 la username che l'e-mail immessi in fase di accreditamento.


Nome utente *

Indirizzo di posta elettronica *

 Inserire il codice presente nell'immagine:

Recupera

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.

4. Profilo

4.1 I tuoi dati

Una volta effettuato l'accesso, nella sezione **PROFILO** sono riepilogati i dati dell'utente.

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: **PROFILO**, INCROCIO, CONSULTAZIONE, GARANZIA GIOVANI, MONITORAGGIO, and ALTRO. Below the menu, there are two main sections:

- I TUOI DATI**: This section contains a form with the following fields:
 - Denominazione:
 - Codice Fiscale:
 - Codice Intermediario:
 - Comune *: [SELEZIONA](#)
 - Indirizzo *:
 - CAP *:
 - Email *:
 - Telefono:
 - Fax:
- DATI CONTATTO**: This section contains a form with the following fields:
 - Comune *: [SELEZIONA](#)
 - Indirizzo *:
 - CAP *:
 - Email *:
 - Telefono:
 - Fax:
 - Cellulare:

At the bottom of the 'DATI CONTATTO' section, there is an **AGGIORNA** button.

E' possibile apportare variazioni ai dati di contatto: per procedere con il salvataggio delle modifiche cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

4.2 Gestione delegati

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

[PROFILO](#) - [INCROCIO](#) - [CONSULTAZIONE](#) - [GARANZIA GIOVANI](#) - [MONITORAGGIO](#) - [ALTRO](#)

[I TUOI DATI](#)
[GESTIONE DELEGATI](#)

RICERCA

Cognome

Nome

Nome Utente

Codice Fiscale

Mail

[PULISCI](#) [CERCA](#)

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

[Aggiungi](#)

Username	Cognome	Nome		
Nessun delegato attualmente presente.				

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

NUOVO DELEGATO

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Sesso *

Data di Nascita *

Provincia di nascita

Comune o in alternativa stato straniero di nascita *

Telefono

Cellulare

Fax

E-Mail *

Username *

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Username	Cognome	Nome		
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"

Aggiungi

I dati dell'utente creato sono:
Username: MarioRossi
Password: 736770a91f
 Si consiglia di conservarli al fine di poterli fornire all'intestatario dell'utenza in caso di necessità

Username	Cognome	Nome	
MarioRossi	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, CV e contatti dell'utente che lo ha creato.

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

5. Incrocio

5.1 Gestione CV

Attraverso la sezione GESTIONE CV si accede alla creazione guidata del Curriculum Vitae da utilizzare per pubblicare i CV dei cittadini su Cliclavoro Campania.

PROFILO - **INCROCIO** - CONSULTAZIONE - GARANZIA GIOVANI - MONITORAGGIO - ALTRO

OPZIONI

- MESSAGGI
- GESTIONE CV**
- GESTIONE OFFERTE
- AGGIUNGI
- GESTIONE TIROCINI DD 566
- IMPORTAZIONE OFFERTE CV

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Stato Candidatura

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Garanzia Giovani

PULISCI **CERCA**

GESTIONE CURRICULUM

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato			
			17/09/2014	Attivo			

All'interno della sezione vengono visualizzati i CV eventualmente già inseriti, con l'indicazione delle seguenti informazioni: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Invio, Stato.

OPZIONI

AGGIUNGI CURRICULUM

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Stato Candidatura ▼

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Garanzia Giovani ▼

PULISCI

CERCA

Cliccando sulla voce "Aggiungi Curriculum" potrai accedere alla creazione guidata della tuo Curriculum

GESTISCI CURRICULUM


Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato			
1111111111	bnm	zxcv	05/02/2015	Attivo			
1111111111	Undici	Ventuno	16/12/2014	Attivo			
1111111111	Gallo	Giulia	12/12/2014	Attivo			
1111111111	Dodici	Nove	09/12/2014	Attivo			
1111111111	vvv	ccc	04/12/2014	Attivo			
1111111111	Dodici	Quattro	04/12/2014	Attivo			

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

- Ricerca per Codice Comunicazione → permette di estrarre in maniera mirata un CV per mezzo del Codice Comunicazione associato al momento della pubblicazione.
- Stato Candidatura → selezione da tendina contenente i possibili valori (Attivo/Bozza/Annullato/Scaduto);
- Codice Fiscale → campo di testo libero in cui inserire il CF del cittadino che si intende ricercare;
- Cognome → campo di testo libero da compilare per filtrare in base al cognome del cittadino;
- Nome → campo di testo libero da compilare per filtrare in base al nome del cittadino;
- Garanzia Giovani → consente di indicare se si vuole effettuare una ricerca mirata dei CV pubblicati tra gli utenti che hanno aderito al programma Garanzia Giovani.








Cliccando sul tasto **CERCA**, il sistema mostra la lista completa dei CV immessi nel sistema che soddisfano i parametri impostati.

Gli stati associati ai CV corrispondono alle seguenti situazioni:






- Attivo → CV presente fra quelli pubblicati sul portale;
- Bozza → CV compilato in parte o totalmente ma non ancora pubblicato;
- Annullato → CV la cui pubblicazione è stata annullata per mezzo del pulsante di disattivazione  ;
- Scaduto → CV chiuso automaticamente dal sistema perché giunto alla data di scadenza o in seguito alla pubblicazione di una versione più aggiornata.



Cliccando sulla voce "Aggiungi Curriculum" potrai accedere alla creazione guidata della tuo Curriculum



GESTISCI CURRICULUM


Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato		
CN...	...	TE...	19/05/2014	Attivo		 
Z...	Z...	M...		Bozza		 
CC...	...	L...	19/05/2014	Annullato		
L...	ILL...	D...	26/06/2013	Scaduto		

I CV in stato **Attivo** possono essere:

- visualizzati attraverso il tasto  ;
- modificati/aggiornati, premendo il tasto  ;
- esportati in formato PDF per mezzo del tasto  ;
- disattivati con l'uso del tasto  .
- visualizzare le offerte contattate dal candidato 

Per i CV in stato **Bozza** è possibile riprendere la compilazione attraverso l'icona  o procedere all'eliminazione con il tasto .



I CV non più attivi, perché in stato **Annullato** o **Scaduto**, possono essere visualizzati, per mezzo del pulsante . Per quelli in stato **Scaduto** è fornita, inoltre, la possibilità di creare nuove copie da elaborare/pubblicare, utilizzando il tasto .


Con la funzionalità di visualizzazione delle offerte contattate  è possibile controllare le candidature effettuate dal candidato per le offerte come si specifica di seguito:

OPZIONI

[INDIETRO](#)

Candidatura di riferimento: bnm zxcv CF: P121234567890123456

	Stato		
Comune: BACOLI Professione: TECNICO ALL'IMPIANTO SONORO CINE TV Scadenza: 05/02/2025	Assenso		
Comune: CASANDRINO Professione: CONDUTTORE DI PIÙ MOLINI DEL CRUDO Scadenza: 10/02/2015			

Inoltre nella colonna Stato è possibile che sia presente l'informazione dell'assenso per quella candidatura effettuato dall'azienda privata che l'ha ricevuta. Mentre con il pulsante  è possibile consultare il dettaglio dell'offerta.

5.1.1. Creazione CV

Per procedere all'inserimento di un CV, selezionare il pulsante **AGGIUNGI CURRICULUM**.

OPZIONI

[AGGIUNGI CURRICULUM](#)

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Stato Candidatura

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Garanzia Giovani

[PULISCI](#) [CERCA](#)

Cliccando sulla voce "Aggiungi Curriculum" potrai accedere alla creazione guidata della tuo Curriculum

GESTISCI CURRICULUM

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato		
Nessun curriculum inserito						

Anagrafica

La prima sezione è dedicata ai dati personali e di contatto del cittadino.

The screenshot displays a web form titled 'ANAGRAFICA' with the following sections and fields:

- ANAGRAFICA**: Titolo* (text input)
- DATI PERSONALI**: Codice Fiscale* (text input), Sesso* (dropdown menu with 'Sesso' selected), Cognome* (text input), Nome* (text input), Comune di nascita* (text input with 'SELEZIONA' button), Cittadinanza* (text input with 'SELEZIONA' button), Data di nascita* (text input). A blue silhouette icon for a photo is visible on the right.
- DOMICILIO**: Comune* (text input with 'SELEZIONA' button), CAP (text input)
- RECAPITI**: Indirizzo (text input), Telefono (text input), Cellulare (text input), Fax (text input), E-Mail* (text input)

A note at the bottom states: 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori'. A 'SALVA' button is located at the bottom center.

Se lo si desidera, si ha la facoltà di caricare una foto da associare al CV: cliccando sullo spazio dedicato, si accede alla procedura per la selezione dell'immagine.

The screenshot shows a dialog box titled 'CARICA FOTO' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field and an 'Sfoggia...' button. A 'SALVA' button is located at the bottom right of the dialog.

Una volta indicato un titolo per il Curriculum che si sta creando, è possibile proseguire nella compilazione, cliccando sul pulsante **SALVA**.

Esperienze lavorative

In questa sezione è possibile inserire le eventuali esperienze lavorative del cittadino: per farlo, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.

The screenshot shows a web interface for managing a curriculum. On the left, there is a vertical navigation menu with 10 items, each in an orange button. Item 2, 'Esperienze lavorative', is highlighted with a white border. The main content area has a header 'ESPERIENZE LAVORATIVE' in an orange bar. Below the header, there is a light gray box containing the text 'Non sono presenti esperienze lavorative'. At the bottom of this box are three orange buttons: '< INDIETRO', 'AGGIUNGI', and 'AVANTI >'.

Il sistema espande un modulo in cui inserire le informazioni relative ad ogni singola esperienza. I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da (es 31/12/1981)

A (es 31/12/1981)

Tipo esperienza * SELEZIONA

Qualifica svolta

Principali mansioni e responsabilità

(*)Obbligatorio in caso non sia indicata la Qualifica svolta

Numero max di caratteri: 250

Nome datore di lavoro

Indirizzo datore di lavoro

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA
SALVA

E' necessario indicare il tipo di esperienza utilizzando il pulsante **SELEZIONA**: cliccando su di esso, il sistema mostra l'elenco di tutte le tipologie selezionabili.



Se si desidera effettuare una ricerca mirata, è possibile inserire uno o più caratteri nel campo "Tipo esperienza" prima di cliccare su **SELEZIONA**: in questo modo, il sistema mostra solo le voci contenenti la sequenza indicata.

Una volta individuata la tipologia desiderata, è necessario selezionarla cliccando sul relativo pulsante



Per proseguire occorre poi compilare almeno uno tra i campi “Qualifica svolta” e “Principali mansioni e responsabilità”.

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

The screenshot shows a form titled "ESPERIENZE LAVORATIVE" with several input fields: "Da (es 31/12/1981)", "A (es 31/12/1981)", "Tipo esperienza *", "Qualifica svolta", "Principali mansioni e responsabilità", "Nome datore di lavoro", and "Indirizzo datore di lavoro". A tooltip above the "Qualifica svolta" field reads: "Inserire almeno tre caratteri per iniziare la ricerca e selezionare la qualifica professionale cercata". A dropdown menu is open, showing suggestions for "libr":

- ILLUSTRATORE DI **LIBRI**
- RESTAURATORE DI **LIBRI**
- RESTAURATORE DI **LIBRI** D'ARTE
- EQUILIBRISTA
- TECNICO **LIBRARIO**
- ADDETTO AL PRESTITO **LIBRI** IN BIBLIOTECA
- ESERCENTE DI **LIBRERIA**
- ESERCENTE VENDITA DI **LIBRI**
- COMMESSO DI **LIBRERIA**

An "ANNULLA" button is visible at the bottom left of the form.



Una volta terminata la compilazione, utilizzare il tasto **SALVA** per aggiungere l'esperienza al CV.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori esperienze.

The screenshot shows the "ESPERIENZE LAVORATIVE" table with the following data:

Da	A	Qualifica		
21/10/2013	11/01/2014	COMMESSO DI LIBRERIA		

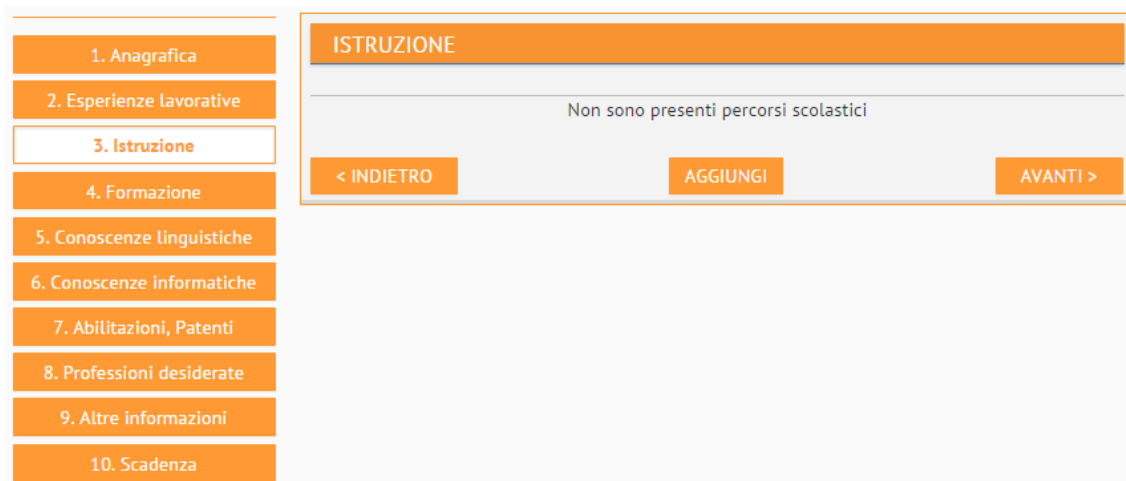
Navigation buttons at the bottom are "< INDIETRO", "AGGIUNGI", and "AVANTI >". A red box highlights the save and delete icons in the table row.

Ogni esperienza lavorativa salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

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

Istruzione

E' possibile inserire un titolo di studio acquisito cliccando sul pulsante **AGGIUNGI**: così facendo viene espanso il modulo da compilare per effettuare l'operazione.



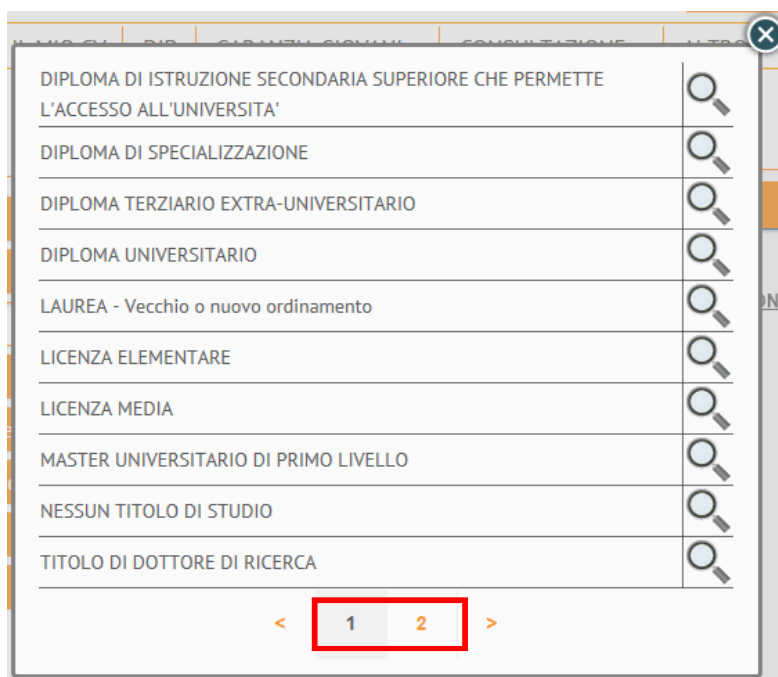
The image shows a vertical navigation menu on the left with 10 items: 1. Anagrafica, 2. Esperienze lavorative, 3. Istruzione (highlighted), 4. Formazione, 5. Conoscenze linguistiche, 6. Conoscenze informatiche, 7. Abilitazioni, Patenti, 8. Professioni desiderate, 9. Altre informazioni, 10. Scadenza. To the right is a panel titled 'ISTRUZIONE' containing the text 'Non sono presenti percorsi scolastici' and three buttons: '< INDIETRO', 'AGGIUNGI', and 'AVANTI >'.



The image shows the 'ISTRUZIONE' form with the following fields and controls:

- Titolo di Studio***: A text input field followed by a **SELEZIONA** button.
- Descrizione**: A larger text input field.
- Numero max di caratteri: 100**: A label indicating the character limit.
- Votazione**: A text input field.
- A note: **I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori**.
- At the bottom are two buttons: **ANNULLA** and **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 utilizzando gli altri campi presenti nel modulo.

Per terminare la compilazione selezionare **SALVA**.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori titoli.

ISTRUZIONE			
Titolo Conseguito	Descrizione	Votazione	
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	Liceo Scientifico	100/100	 

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Ogni titolo di studio salvato può essere modificato per mezzo dell'icona  o eliminato utilizzando il pulsante .

Formazione

Nella sezione Formazione è data la possibilità di inserire eventuali corsi di formazione frequentati dal cittadino. Per fare questo, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e compilare il modulo dedicato.

1. Anagrafica	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FORMAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Non sono presenti corsi di formazione</td> </tr> </tbody> </table> <p>< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI ></p>	FORMAZIONE		Non sono presenti corsi di formazione	
FORMAZIONE					
Non sono presenti corsi di formazione					
2. Esperienze lavorative					
3. Istruzione					
4. Formazione					
5. Conoscenze linguistiche					
6. Conoscenze informatiche					
7. Abilitazioni, Patenti					
8. Professioni desiderate					
9. Altre informazioni					
10. Scadenza					

FORMAZIONE

Titolo corso di formazione *

Numero max di caratteri: 100

Sede [SELEZIONA](#)

Durata

Certificazioni ed attestazioni [SELEZIONA](#)

Qualifica eventualmente acquisita

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA
SALVA

Per procedere con il salvataggio di un corso di formazione è necessario indicarne obbligatoriamente il titolo. E' poi possibile integrare tale informazione utilizzando gli altri campi del modulo. Una volta terminata la compilazione, cliccare su **SALVA**.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori corsi.

FORMAZIONE

Titolo Formazione	Attestazione Conseguita	Sede		
Corso di Lingua Inglese	FREQUENZA	AVELLA		


< INDIETRO
AGGIUNGI
AVANTI >

Ogni corso di formazione salvato può essere modificato per mezzo dell'icona o eliminato utilizzando il pulsante .

Conoscenze linguistiche

In questa sezione è possibile registrare le conoscenze linguistiche del cittadino ed i relativi gradi 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 inserire, 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 desiderata, per mezzo del pulsante , indicare tramite le tendine il livello di conoscenza in almeno uno dei campi Letto, Scritto e Parlato. Cliccare su **SALVA** per aggiungere le informazioni al CV.

Ripetere la procedura per inserire ulteriori conoscenze linguistiche.

CONOSCENZE LINGUISTICHE				
Lingua	Letto	Parlato	Scritto	
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	 

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Ogni conoscenza salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

Conoscenze informatiche

Questa sezione mette a disposizione due campi di testo per indicare le conoscenze acquisite in ambito informatico.

1. Anagrafica	<h3>CONOSCENZE INFORMATICHE</h3> <p>Capacità e competenze informatiche <input type="text"/></p> <p>Numero max di caratteri: 1000</p> <p>Eventuali specifiche <input type="text"/></p> <p>Numero max di caratteri: 1000</p> <p>< INDIETRO SALVA AVANTI ></p>
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Una volta terminata la compilazione cliccare su **SALVA**.

Abilitazioni, Patenti

Questa parte di modulo permette di indicare le eventuali iscrizioni ad Albi od Ordini professionali e il possesso di Patenti di guida e/o Abilitazioni professionali.

1. Anagrafica	ABILITAZIONI, PATENTI
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Iscrizione ad albi ed ordini professionali [SELEZIONA](#)

Non presenti albi


Possesso patente [SELEZIONA](#)

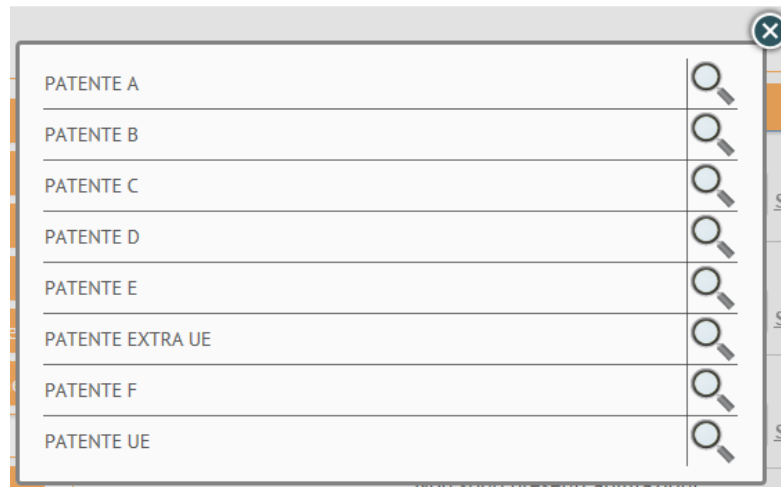
Non sono presenti patenti

Possesso Patentini [SELEZIONA](#)

Non sono presenti abilitazioni

< INDIETRO
SALVA
AVANTI >

Per inserire queste informazioni, è necessario cliccare sul tasto **SELEZIONA**, posto in corrispondenza di ognuno dei tre campi della sezione, e selezionare le voci desiderate attraverso il pulsante  .



Ad ogni selezione, il sistema inserisce l'elemento nell'elenco sottostante.

ABILITAZIONI, PATENTI

Iscrizione ad albi ed ordini professionali [SELEZIONA](#)

ALBO

✘

AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO

Possesso patente [SELEZIONA](#)

PATENTE

✘


PATENTE A

✘

PATENTE B**ABILITAZIONI**

✘

< INDIETRO
SALVA
AVANTI >

In tutte e tre le sottosezioni è possibile inserire molteplici voci ed effettuare cancellazioni mediante il pulsante .

Una volta indicati tutti gli elementi desiderati, cliccare sul pulsante **SALVA** per eseguire il salvataggio e passare alla fase successiva.

Professioni desiderate

Per pubblicare il CV su Cliclavoro Campania è necessario specificare almeno una professione desiderata.

- 1. Anagrafica
- 2. Esperienze lavorative
- 3. Istruzione
- 4. Formazione
- 5. Conoscenze linguistiche
- 6. Conoscenze informatiche
- 7. Abilitazioni, Patenti
- 8. Professioni desiderate

PROFESSIONE DESIDERATA

Per proseguire con la compilazione del curriculum occorre inserire almeno una professione desiderata

Non sono presenti professioni desiderate

< INDIETRO
AGGIUNGI

Per iniziare la compilazione cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.

PROFESSIONE DESIDERATA

Professione desiderata *

Descrizione professione desiderata

Numero max di caratteri: 300

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Numero max di caratteri: 300

Disponibilità ad effettuare trasferte

Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro [SELEZIONA](#)

Non presenti preferenze di modalità di lavoro

Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali [SELEZIONA](#)

Non presenti preferenze su tipologie contruattuali

Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

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

PROFESSIONE DESIDERATA

Inserire almeno tre caratteri per iniziare la ricerca e selezionare la qualifica professionale cercata

- COMMESSO** DI
MAGAZZINO ADDETTO
ALLE VENDITE
ALL'INGROSSO
- COMMESSO** DI LIBRERIA
- COMMESSO** DI NEGOZIO
- COMMESSO** DI VENDITA
- COMMESSO**
SPECIALIZZATO
- AIUTO **COMMESSO**
- COMMESSO** DI BANCO
- COMMESSO** DI
GIOIELLERIA

Professione desiderata *


Descrizione professione desiderata

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Disponibilità ad effettuare trasferte

Le informazioni aggiuntive sulla professione desiderata e le indicazioni relative ad esperienza, disponibilità e preferenze sono facoltative.

Per indicare eventuali preferenze sulle modalità di lavoro o sulle tipologie contrattuali, è necessario cliccare sul tasto **SELEZIONA** e scegliere le voci di interesse mediante il pulsante .

Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro **SELEZIONA**

MODALITÀ

- LAVORO NEL FINE SETTIMANA
- PART TIME

Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali **SELEZIONA**


TIPO CONTRATTO

- LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori



ANNULLA
SALVA

Per entrambi i campi è possibile inserire molteplici voci ed effettuare cancellazioni mediante il pulsante .

Una volta terminata la compilazione, cliccare sul pulsante **SALVA** per aggiungere la professione desiderata e le relative informazioni al Curriculum.

1. Anagrafica	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">PROFESSIONE DESIDERATA</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Professione desiderata</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">APPUNTATO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> < INDIETRO AGGIUNGI AVANTI > </div> </div>
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

E' possibile ripetere la procedura per inserire ulteriori professioni desiderate.

Ogni professione salvata può essere modificata per mezzo dell'icona  o eliminata utilizzando il pulsante .

Altre informazioni

In questa sezione è necessario indicare l'ambito territoriale di diffusione del CV: attraverso l'apposita tendina, selezionare quello desiderato tra regionale, nazionale ed europeo.

1. Anagrafica	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">ALTRE INFORMAZIONI</div> <div style="margin-top: 10px;"> Diffusione territoriale del curriculum * <input type="text" value="Seleziona ..."/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> < INDIETRO SALVA </div> </div>
2. Esperienze lavorative	
3. Istruzione	
4. Formazione	
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	

Cliccare poi su **SALVA** per passare alla fase successiva.

Scadenza

Per completare l'inserimento del Curriculum, 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. Anagrafica	SCADENZA
2. Esperienze lavorative	La scadenza si riferisce alla data ultima di pubblicazione on line della candidatura. La durata massima di pubblicazione è di 60 giorni. E' possibile ridurre la durata.
3. Istruzione	Scadenza (es: 01/01/2010) <input type="text" value="18/07/2014"/>
4. Formazione	<input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" SALVA "/>
5. Conoscenze linguistiche	
6. Conoscenze informatiche	
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Una volta scelta la data, cliccare su **SALVA**.

Pubblicazione

A questo punto tutte le informazioni sono state inserite ed è possibile procedere con la pubblicazione, indicando tramite l'apposita tendina se si intende gestire il CV come intermediario.

1. Anagrafica	PUBBLICA CANDIDATURA
2. Esperienze lavorative	Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questo CV.
3. Istruzione	Indichi se desidera che i contatti siano gestiti direttamente dal candidato. <input type="text" value="..."/> <input type="text" value="..."/>
4. Formazione	Selezionando NO, il curriculum sarà gestito come intermediario. *
5. Conoscenze linguistiche	Premendo il bottone "PUBBLICA" si potrà visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione del CV su Cliclavoro Campania.
6. Conoscenze informatiche	<input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" PUBBLICA "/>
7. Abilitazioni, Patenti	
8. Professioni desiderate	
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

Cliccando sul pulsante **PUBBLICA**, si ha accesso al riepilogo del CV inserito, 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.

5.2 Gestione Offerte

Attraverso la sezione **Gestione Offerte** si accede alla creazione guidata di una Offerta di Lavoro da utilizzare per cercare profili professionali presenti su Cliclavoro Campania.

The screenshot shows the 'Gestione Offerte' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: PROFILO, INCROCIO (selected), CONSULTAZIONE, GARANZIA GIOVANI, MONITORAGGIO, and ALTRO. Below this, a dropdown menu for 'OPZIONI' is open, showing options: MESSAGGI, GESTIONE CV, **GESTIONE OFFERTE** (highlighted), GESTIONE TIROCINI DD 566, and IMPORTAZIONE OFFERTE CV. To the right, a text box states: 'Cliccando sulla voce "Aggiungi Offerta" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro'. Below the menu, there is a search section with filters: 'Ricerca per Codice Comunicazione', 'Stato', 'Professione desiderata', 'Tipo Contratto', and 'Sede Lavoro'. At the bottom of the search section are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. The main area displays a table titled 'GESTISCI OFFERTE' with the following data:

Luogo	Professione	Scadenza	Stato				
NAPOLI	INGEGNERE MECCANICO	04/12/2024	Attivo	🔍	📄	✖	👉
NAPOLI	SEGRETARIO DI AZIENDA	10/01/2015	Attivo	🔍	📄	✖	👉
NOLA	INGEGNERE MECCANICO	17/11/2014	Attivo	🔍	📄	✖	👉
			Bozza		📄	✖	👉
NAPOLI	SEGRETARIO DI AZIENDA	02/02/2015	Bozza		📄	✖	👉
NAPOLI	AIUTO CUOCO DI RISTORANTE	04/12/2024	Bozza		📄	✖	👉
NAPOLI	INGEGNERE MECCANICO	04/12/2024	Bozza		📄	✖	👉
	DIRETTORE DI SCUOLA D'ARTE		Bozza		📄	✖	👉

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

This screenshot shows the 'Gestione Offerte' section with the search filters on the left and the 'GESTISCI OFFERTE' table on the right. The search filters include: 'Ricerca per Codice Comunicazione', 'Stato', 'Professione desiderata', 'Tipo Contratto', and 'Sede Lavoro', with 'PULISCI' and 'CERCA' buttons below. The table contains the following data:


Luogo	Professione	Scadenza	Stato				
AMALFI	DISEGNATORE CARTELLONISTA	01/04/2014	Attivo	🔍	📄	✖	👉
SALERNO	ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE E COMUNICAZIONE D'IMPRESA	31/05/2014	Bozza		📄	✖	👉
NAPOLI	SVILUPPATORE SOFTWARE	12/11/2013	Annullata	🔍			👉
NAPOLI	ISTRUTTORE DI DIZIONE	05/02/2014	Scaduta	🔍	📄		👉

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

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

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.

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

GESTISCI OFFERTE						
Luogo	Professione	Scadenza	Stato			
AMALFI	DISEGNATORE CARTELLONISTA	01/04/2014	Attivo			
SALERNO	ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE E COMUNICAZIONE D'IMPRESA	31/05/2014	Bozza			
NAPOLI	SVILUPPATORE SOFTWARE	12/11/2013	Annullata			
NAPOLI	ISTRUTTORE DI DIZIONE	05/02/2014	Scaduta			

Le Vacancies in stato **Attivo** possono essere:

5.1.2. 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

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Stato ▼

Professione desiderata

Tipo Contratto ▼

Sede Lavoro

PULISCI
CERCA

GESTISCI OFFERTE

Luogo	Professione	Scadenza	Stato			
Nessuna offerta inserita						

Datore di Lavoro

La prima sezione è dedicata ai dati del datore di lavoro e ai dati di contatto.

Una volta inserite queste informazioni, cliccare sul pulsante **SALVA** per proseguire nella compilazione.

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

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.

1. Datore lavoro

2. Profilo 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.

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.

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.

1. Datore lavoro

2. Profilo ricercato

3. Requisiti richiesti

4. Condizioni lavorative

REQUISITI RICHIESTI

TITOLI DI STUDIO

Non sono presenti titoli di studio

[AGGIUNGI](#)

LINGUE

Non sono presenti lingue conosciute

[AGGIUNGI](#)

PATENTI DI GUIDA

[SELEZIONA](#)

Non sono presenti patenti

PATENTINI

[SELEZIONA](#)

Non sono presenti patentini

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscrizione ad Albi e Ordini Professionali	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	SELEZIONA
Capacità e competenze informatiche	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Altre Conoscenze e Capacità	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Disponibilità alle trasferte	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Disponibilità Mezzi di Trasporto	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
Ulteriori requisiti	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" 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

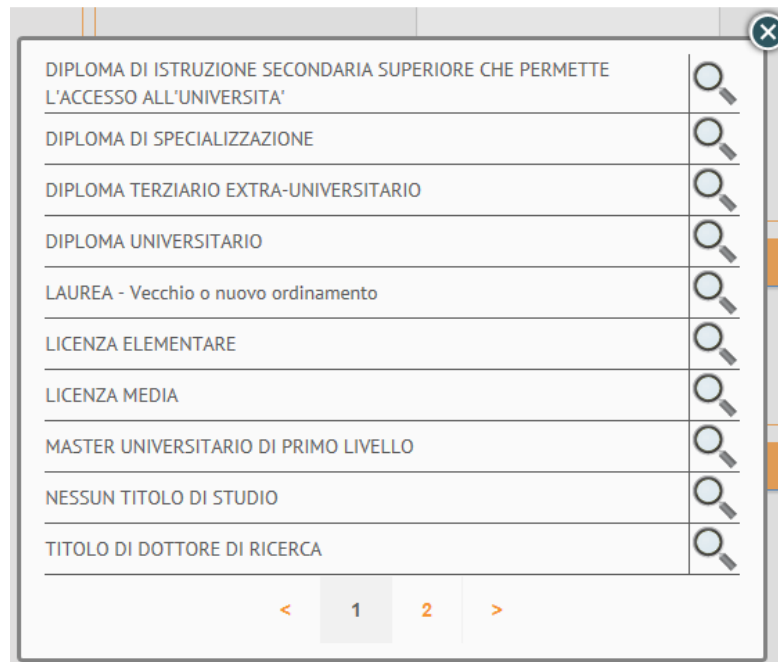
Titolo di studio [SELEZIONA](#)

Descrizione

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 .

TITOLI DI STUDIO

Titolo Studio	Descrizione
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	

AGGIUNGI

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.

LINGUE

Non sono presenti lingue conosciute

AGGIUNGI

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

LINGUE

Lingua Conosciuta SELEZIONA

Letto (*) ?


Scritto (*) ?


Parlato (*) ?

Almeno uno dei campi contrassegnati da (*) è obbligatorio


ANNULLA
SALVA


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 rispon-

dentì 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.

LINGUE				
Lingua	Letto	Parlato	Scritto	
INGLESE	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	

AGGIUNGI

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


<input checked="" type="checkbox"/>	PATENTE A
<input checked="" type="checkbox"/>	PATENTE B
<input checked="" type="checkbox"/>	PATENTE EXTRA UE

PATENTINI

SELEZIONA

Patentino

<input checked="" type="checkbox"/>	PATENTE NAUTICA
-------------------------------------	-----------------

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 style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> SELEZIONA
Capacità e competenze informatiche	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
	Numero max di caratteri: 500
Altre Conoscenze e Capacità	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
	Numero max di caratteri: 500
Disponibilità alle trasferte	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Disponibilità Mezzi di Trasporto	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Ulteriori requisiti	<input style="width: 150px; height: 20px;" 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.

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 * **SELEZIONA**

Tipologia contrattuale offerta * **SELEZIONA**

Durata del Contratto

Contratto Collettivo Nazionale Applicato **SELEZIONA**

Livello contrattuale offerto **SELEZIONA**

Modalità di Lavoro **SELEZIONA**

Retribuzione annua lorda

Ulteriori Condizioni Offerte

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.

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	SCADENZA
2. Profilo ricercato	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.
3. Requisiti richiesti	Scadenza (es: 01/01/2010) <input type="text" value="18/07/2014"/>
4. Condizioni lavorative	Nulla Osta * <input type="text" value="..."/>
5. Scadenza	<input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" 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.

Pubblicazione

A questo punto tutte le informazioni sono state inserite ed è possibile procedere con la pubblicazione, indicando tramite l'apposita tendina se si intende gestire la Vacancy come intermediario.

1. Datore lavoro	PUBBLICA OFFERTA
2. Profilo ricercato	Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questa Vacancy.
3. Requisiti richiesti	Indichi se desidera che i contatti siano gestiti direttamente dal soggetto indicato nella sezione "Dati personali del datore di lavoro". <input type="text" value="..."/>
4. Condizioni lavorative	Selezionando NO, l'offerta sarà gestita come intermediario. *
5. Scadenza	Premendo il bottone "PUBBLICA" si potrà visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione della Vacancy su Cliclavoro Campania.
	<input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" 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

CONFERMA

ANNULLA

Dettaglio Vacancy >

Dati Personali del datore di lavoro

Codice Fiscale 70 [REDACTED]

Denominazione ABC srl

Dati per il contatto

Indirizzo Via [REDACTED]

Recapiti Tel: 0 [REDACTED] Email: [REDACTED]@[REDACTED].it

Profilo professionale ricercato

Numero Lavoratori 1

Profilo ricercato REDATTORE

Descrizione Redattore editoriale

Titoli studio

Titolo DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'

Descrizione

Conoscenze linguistiche

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

Patenti conseguite

PATENTE A

PATENTE B

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 18/07/2014

Dati Sistema

Tipo Offerta Invio candidatura / offerta

Codice offerta 05 [REDACTED] 7

Visibilità NO

5.3 Gestione Tirocini DD 566

Possono essere abilitati alla gestione dei Tirocini DD566 gli utenti di tipo Operatore APL.

Per accedere a tale gestione viene fornita l'apposita voce **Gestione Tirocini DD 566**, collocata all'interno del menu **Incrocio**.

The screenshot shows the 'Incrocio' menu expanded to show 'GESTIONE TIROCINI DD 566'. Below the menu, there is a search section with fields for 'Ricerca per Codice Comunicaz', 'Stato', 'Professione desiderata', and 'Sede Lavoro', along with 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. A table titled 'GESTIONE TIROCINI DD 566' displays the following data:

Luogo	Professione	Scadenza	Stato				
BELGIOIOSO	ADDETTO ALLA PESATURA DI BALLE	02/12/2014	Bozza				
ZERI	PONTONIERE FLUVIALE	05/12/2014	Bozza				
BELGIOIOSO	ADDETTO ALLA PESATURA DI BALLE	02/12/2014	Annullata				

Per procedere all'inserimento di una nuova offerta di tirocinio è necessario utilizzare il pulsante **Aggiungi Tirocinio DD 566**. La procedura di compilazione è molto simile a quella già esistente per le offerte di lavoro, con alcune differenze: nella sezione **Tipologia Contrattuale Offerta** la tipologia contrattuale è automaticamente impostata su **Tirocinio** e sono richiesti come obbligatori i dati specifici relativi al Soggetto Ospitante. Una volta pubblicata l'offerta così creata è automaticamente associata al progetto Garanzia Giovani.

Vediamo nel dettaglio i moduli dell'inserimento dell'offerta.

Datore di Lavoro

La prima sezione è dedicata ai dati del datore di lavoro e ai dati di contatto.

Una volta inserite queste informazioni, cliccare sul pulsante **SALVA** per proseguire nella compilazione.

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](#)

Profilo ricercato

In questa sezione occorre inserire i dati utili alla ricerca di personale, indicando il numero di lavoratori richiesti, la qualifica professionale offerta e la descrizione delle attività con un campo di testo libero.

1. Datore lavoro

2. **Profilo ricercato**

3. Requisiti richiesti

4. Condizioni lavorative

PROFILO RICERCATO

Numero Lavoratori *

Qualifica Professionale Offerta *

Descrizione dell'attività *

Numero max di caratteri: 5000

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[< INDIETRO](#)
[SALVA](#)
[AVANTI >](#)

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.

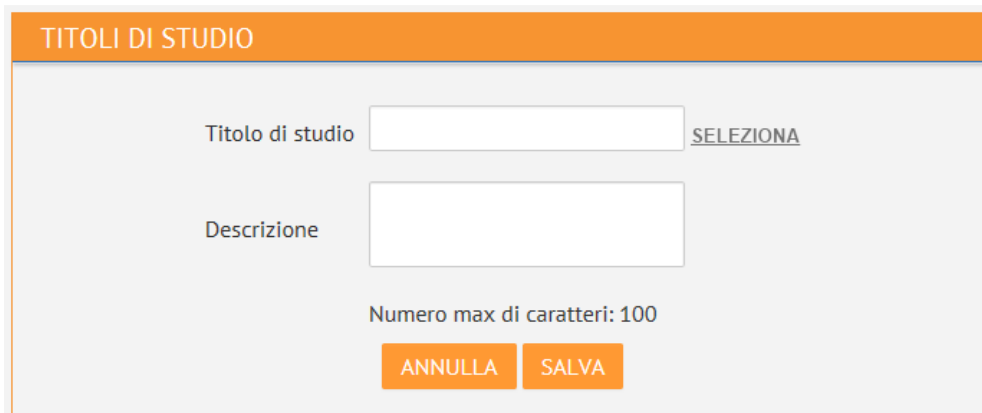
Una volta terminata la compilazione utilizzare il tasto **SALVA** per passare alla fase successiva.

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

Requisiti richiesti

Nella sezione Requisiti richiesti è possibile indicare le informazioni relative ai titoli di studio.

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

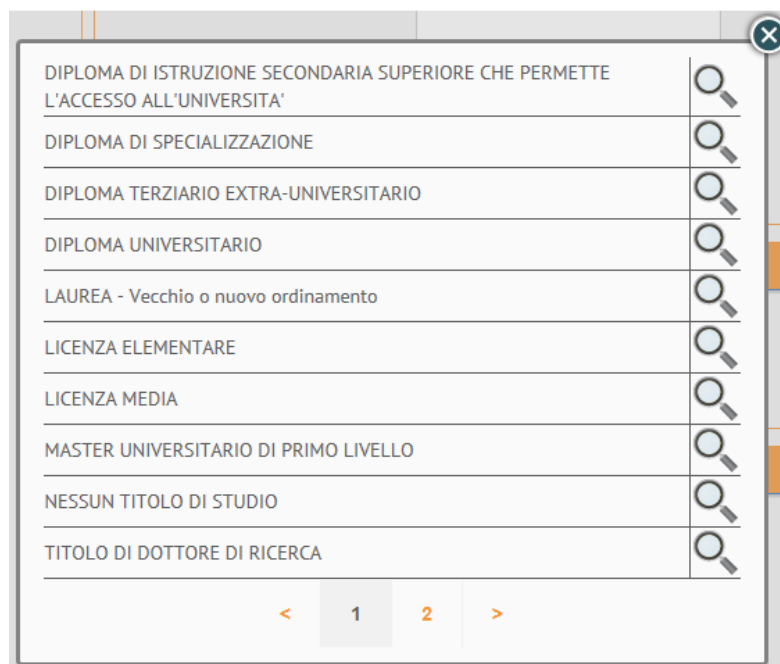
Titolo di studio **SELEZIONA**

Descrizione

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 .

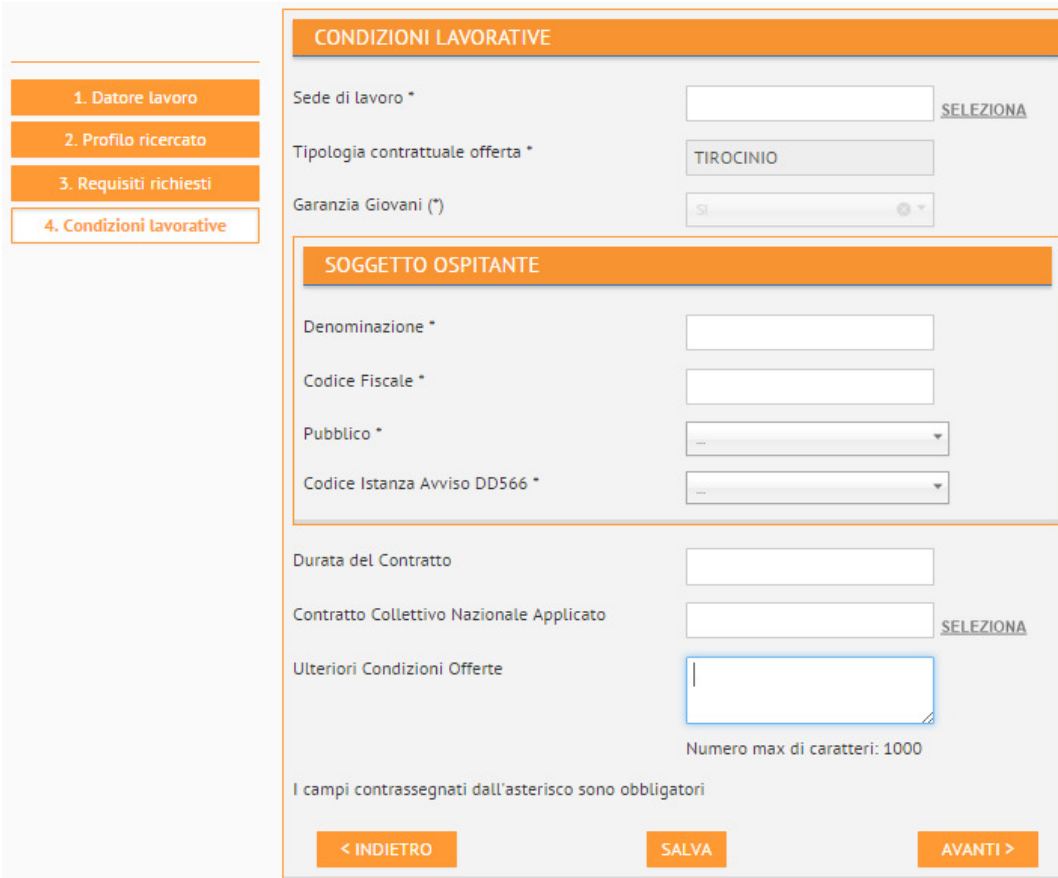


Condizioni lavorative

Questa parte di modulo permette di indicare le condizioni lavorative offerte, come vediamo nel dettaglio la **Sede di lavoro** è un campo obbligatorio mentre i campi **Tipologia contrattuale offerta** e **Garanzia Giovani** sono dei campi già precompilati.

Per valorizzare il campo Sede di lavoro, 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**.

Nel riquadro SOGGETTO OSPITANTE è possibile indicare la Denominazione del soggetto ospitante il Codice Fiscale/PIVA, l'indicazione se si tratta di un soggetto pubblico e l'indicazione attraverso un menù a tendina del Codice Istanza dell'Avviso DD 566 e corrispondente al Soggetto Proponente. Tramite lo stesso procedimento è possibile indicare Contratto Collettivo Nazionale Applicato. Ulteriori informazioni possono essere inserite mediante nel campo di testo "Durata del Contratto".



The screenshot shows a web form with two main sections: 'CONDIZIONI LAVORATIVE' and 'SOGGETTO OSPITANTE'. On the left, there is a vertical navigation menu with four items: '1. Datore lavoro', '2. Profilo ricercato', '3. Requisiti richiesti', and '4. Condizioni lavorative', with the last one highlighted. The 'CONDIZIONI LAVORATIVE' section includes a 'Sede di lavoro *' field with a 'SELEZIONA' button, a 'Tipologia contrattuale offerta *' dropdown menu set to 'TIROCINIO', and a 'Garanzia Giovani (*)' dropdown menu set to 'SI'. The 'SOGGETTO OSPITANTE' section includes a 'Denominazione *' text field, a 'Codice Fiscale *' text field, a 'Pubblico *' dropdown menu, and a 'Codice Istanza Avviso DD566 *' dropdown menu. Below these are a 'Durata del Contratto' text field, a 'Contratto Collettivo Nazionale Applicato' dropdown menu with a 'SELEZIONA' button, and an 'Ulteriori Condizioni Offerte' text area with a character limit of 1000. At the bottom, there are three buttons: '< INDIETRO', 'SALVA', and 'AVANTI >'. A note at the bottom states 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori'.

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

Pubblicazione e Scadenza

Se nella sottosezione SOGGETTO OSPITANTE si è indicato nel campo Pubblico il valore NO si accede direttamente alla maschera che di pubblicazione dell'offerta.

1. Datore lavoro

2. Profilo ricercato

3. Requisiti richiesti

4. Condizioni lavorative

PUBBLICA OFFERTA

Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questa Vacancy.

Indichi se desidera che i contatti siano gestiti direttamente dal soggetto indicato nella sezione "Dati personali del datore di lavoro". No ▾

Selezionando NO, l'offerta sarà gestita come intermediario. *

Premendo il bottone "PUBBLICA" si potrà visualizzare il riepilogo di quanto inserito e procedere alla pubblicazione della Vacancy su Cliclavoro Campania.

< INDIETRO
PUBBLICA

A questo punto tutte le informazioni sono state inserite ed è possibile procedere con la pubblicazione, indicando tramite l'apposita tendina se si intende gestire la Vacancy come intermediario.

Al contrario se nella sottosezione SOGGETTO OSPITANTE viene indicato nel campo Pubblico il valore SI è possibile accedere prima alla maschera di scadenza della Offerta.

1. Datore lavoro

2. Profilo ricercato

3. Requisiti richiesti

4. Condizioni lavorative


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)

< INDIETRO
SALVA



Per poi arrivare alla maschera della pubblicazione dell'Offerta descritta in precedenza.

Dall'elenco delle proprie Vacancies di tipo Tirocinio DD566 pubblicate gli utenti di tipo Operatore (voce [Gestione Tirocini DD 566](#) del menu [Incrocio](#)) hanno a disposizione il pulsante  [Visualizza Candidature](#) per accedere all'elenco dei nominativi che si sono candidati a ogni singola offerta.



Cliccando sulla voce "Aggiungi Tirocinio DD 566" potrai accedere alla creazione guidata della tua Offerta di Lavoro

GESTISCI TIROCINI DD 566

Luogo	Professione	Pubblicazione	Stato			
NAPOLI	TECNICO ADDETTO ALLA TEMPERA DI METALLI	13/02/2015	Attivo			 

Da questo elenco è possibile visualizzare il dettaglio del cv  e il messaggio inviato dal cittadino al momento della candidatura, se effettuata autonomamente senza l'intermediazione di un operatore. In caso di Tirocinio con Soggetto Promotore non pubblico, inoltre, l'utente ha la possibilità di indicare un esito per la candidatura: per mezzo del pulsante spunta  accede, infatti, a un modulo che permette di selezionare tra Assenso e Non Assenso

Offerta di riferimento : CASANDRINO - CONDUTTORE DI PENSIONE PER CANI E GATTI

Nominativo	Stato			
ILENIA DI DOMENICO Codice Fiscale: 0000005R61E79C11 Data di Nascita: 27/10/1997 Soggetto Promotore Pubblico: NO	Candidato			

5.4 Importazione offerte e CV

Questa funzionalità di Cliclavoro Campania permette di caricare archivi ZIP contenenti Domande di Lavoro e CV in formato XML.

OPZIONI

VALIDA

IMPORTA

RICERCA

Stato

Data importazione (dal)

Data importazione (al)

PULISCI CERCA

LISTA IMPORT

Stato	Dettaglio
Nessun risultato	

Cliccando sul pulsante **IMPORTA** si accede alla schermata che permette di procedere all'importazione e conseguente pubblicazione di Vacancies e/o CV.

Per ogni file XML contenuto nell'archivio caricato, il sistema effettua controlli sullo schema e sulle voci di tabella utilizzate: per poter essere elaborati, infatti, tutti i CV e tutte le Vacancies devono rispettare gli standard ministeriali in vigore.

OPZIONI

LISTA	ARCHIVIO DA IMPORTARE
VALIDA	<p>La funzionalità permette di importare in Cliclavoro Campania files XML relativi a vacancies e curricula vitae inseriti in un archivio ZIP unico.</p> <p>Per ogni file XML contenuto nell'archivio verrà effettuato il controllo sullo schema e sulle voci di tabella utilizzate, che devono rispettare gli standard ministeriali allegati al Decreto Direttoriale n.1 del 5 gennaio 2012, entrato in vigore il 31 Gennaio 2012.</p> <p>In caso di validazione non superata, l'intero file ZIP sarà rigettato e sarà generato un report con il dettaglio delle problematiche riscontrate per ogni file errato.</p> <p>In caso di validazione superata, le vacancies e i curricula vitae presenti nel file ZIP saranno pubblicate su Cliclavoro Campania, senza ulteriori richieste di conferma.</p> <p style="text-align: right;"> <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="INVIA"/> </p>

In caso di validazione non superata, l'intero archivio .ZIP viene rigettato dal sistema, che produce un report con l'indicazione della problematica riscontrata per ogni file non conforme.

ARCHIVIO DA IMPORTARE		
<p>La funzionalità permette di importare in Cliclavoro Campania files XML relativi a vacancies e curricula vitae inseriti in un archivio ZIP unico.</p> <p>Per ogni file XML contenuto nell'archivio verrà effettuato il controllo sullo schema e sulle voci di tabella utilizzate, che devono rispettare gli standard ministeriali allegati al Decreto Direttoriale n.1 del 5 gennaio 2012, entrato in vigore il 31 Gennaio 2012.</p> <p>In caso di validazione non superata, l'intero file ZIP sarà rigettato e sarà generato un report con il dettaglio delle problematiche riscontrate per ogni file errato.</p> <p>In caso di validazione superata, le vacancies e i curricula vitae presenti nel file ZIP saranno pubblicate su Cliclavoro Campania, senza ulteriori richieste di conferma.</p> <p style="text-align: right;"> <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="INVIA"/> </p>		
<p>Non è stato possibile caricare l'archivio. Per ulteriori dettagli è possibile controllare la griglia sottostante contenente il dettaglio degli errori riscontrati.</p>		
File	Errore	Stato
cv_1.xml		OK
cv_2 ex.xml	- Controllare i valori immessi per il comune di domicilio [codice: Z232]	KO
vacancy.xml	- Errore validazione: L'elemento "Vacancy" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy" ha un elemento figlio non valido "DatiSistema" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy". Elenco di possibili elementi previsti: "AltreInformazioni" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy".	KO

Se la fase di validazione viene, invece, superata con successo, gli XML contenuti nell'archivio passano allo stadio successivo e vengono elaborati dal sistema: a questo punto, se non intervengono altri

errori, le Domande di Lavoro e i CV importati vengono automaticamente pubblicati su Cliclavoro Campania.

OPZIONI

VALIDA

IMPORTA

RICERCA

Stato
▼

Data importazione (dal)


Data importazione (al)

PULISCI

CERCA

LISTA IMPORT

	Stato	Dettaglio
Nome File: test.zip Data Inserimento: 10/02/2014	Elaborato con successo	🔍
Nome File: prova2.zip Data Inserimento: 10/02/2014	Elaborato con successo	🔍
Nome File: prova.zip Data Inserimento: 10/02/2014	Elaborato con errori	🔍

E' possibile monitorare l'esito della procedura di elaborazione cliccando sul pulsante **LISTA**: per ogni archivio presente è possibile visualizzare il dettaglio dei file XML importati, lo stato di ognuno e gli eventuali errori occorsi, attraverso il pulsante 

Nome File: cvstud-scuolatest.zip
Elaborato con successo ✕

INFO FILE	ERRORI	STATO
Nome file: vacancy.xml	La data di pubblicazione deve essere maggiore o uguale alla data di importazione meno cinque giorni	●
Nome file: cv.xml Codice comunicazione: 05...4 Data Invio: 10/02/2014		●

Per ogni file lo stato è evidenziato nell'omonima colonna:

- il semaforo giallo segnala gli XML che devono ancora essere elaborati dal sistema;
- il semaforo verde indica che il CV o la Vacancy corrispondente è stato importato correttamente e risulta quindi pubblicato, consultabile e modificabile nelle apposite sezioni di gestione (Gestione CV e Gestione Offerte);
- il semaforo rosso, invece, indica che non è stato possibile importare il CV o la Vacancy: occorre quindi correggere e caricare nuovamente il file XML per procedere alla pubblicazione.

Nella colonna Errori è esplicitata la ragione che ha impedito che l'importazione andasse a buon fine.

I possibili motivi alla base del mancato superamento dei controlli effettuati in fase di elaborazione dei file riguardano:

- il codice intermediario → deve essere presente e deve fare riferimento al soggetto che ha effettuato l'upload;
- la data di pubblicazione dell'offerta → non può essere successiva al giorno in cui viene effettuato l'import e non deve precedere la data di importazione di più di 5 giorni;
- in caso di chiusura, il CV o la Vacancy di riferimento deve essere esistente e in stato Attivo.

Tramite il pulsante **VALIDA**, il sistema permette di effettuare un controllo preventivo sulla correttezza formale dei file XML che si intende pubblicare, prima di procedere all'importazione vera e propria.

OPZIONI

LISTA

IMPORTA

ARCHIVIO DA VERIFICARE

La funzionalità permette di verificare la correttezza formale di files XML relativi a vacancies e curricula vitae di studenti, inseriti in un archivio ZIP unico.

Per ogni file XML contenuto nell'archivio verrà effettuato il controllo sullo schema e sulle voci di tabella utilizzate, che devono rispettare gli standard ministeriali allegati al Decreto Direttoriale n.1 del 5 gennaio 2012, entrato in vigore il 31 Gennaio 2012.

Al termine delle operazioni di verifica, sarà generato un report indicante lo stato (OK / KO) per ogni file e l'eventuale problematica riscontrata in caso di KO.

Si ricorda che tale funzionalità si limita alla sola verifica delle vacancies e dei curricula vitae di studenti; per pubblicarli su Cliclavoro Campania, è necessario caricare l'archivio ZIP attraverso la funzionalità "Importa".

Per ogni XML contenuto all'interno dell'archivio .ZIP che si decide di analizzare, il sistema effettua controlli atti a verificare la conformità agli standard ministeriali in vigore.

I file che presentano errori sono segnalati dallo stato KO e nella colonna Errore viene evidenziata la problematica riscontrata.

File	Errore	Stato
cv_1.xml		OK
cv_2 ex.xml	- Controllare i valori immessi per il comune di domicilio [codice: Z232]	KO
vacancy.xml	- Errore validazione: L'elemento "Vacancy" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy" ha un elemento figlio non valido "DatiSistema" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy". Elenco di possibili elementi previsti: "AltreInformazioni" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/vacancy".	KO

E' così possibile procedere alla correzione di eventuali errori prima di effettuare l'importazione degli archivi di CV e Vacancies che si desidera pubblicare.

6. 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 o Vacancies di interesse e avere accesso ai messaggi ricevuti.

OPZIONI

Ricevuti
Inviati

RICERCA

Stato

PULISCI CERCA

RICEVUTI

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

RICERCA

Stato

Letto

Da Leggere

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;

7. Consultazione

7.1 Consultazione Domande di lavoro

Attraverso la voce di menu DOMANDE DI LAVORO è possibile avere accesso alle Vacancies pubblicate sul sistema dalle aziende o dagli intermediari accreditati ed effettuare ricerche mirate.

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: PROFILO, INCROCIO, CONSULTAZIONE (selected), GARANZIA GIOVANI, MONITORAGGIO, and ALTRO. Below the menu, a dropdown menu is open for 'CONSULTAZIONE', listing: DOMANDE DI LAVORO (highlighted), TIROCINI DD 566, CONSULTA I CV, and CONSULTA I CV STUDENTI. To the right of the dropdown, a search bar contains the text 'RICERCA'. Below the search bar, a text box says 'Utilizza i campi di ricerca per trovare Offerte di lavoro'. On the left, there are several search filters: 'Ricerca per Codice Comunicazione', 'Ricerca per Profilo ricercato', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Titolo di Studio', 'Contratto', 'Ultime offerte pubblicate', and 'Domande di lavoro in scadenza'. At the bottom left is an orange button labeled 'Trova risultati'.

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 della Vacancy, è possibile effettuare una ricerca mirata;
- **Ricerca per Profilo ricercato** → consente di filtrare in base alla qualifica professionale ricercata indicata nelle Vacancies;
- **Ricerca per Regione** → permette di selezionare la Regione della sede di lavoro;
- **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 indicato come requisito;

- **Ricerca per Contratto** → consente di estrarre le Vacancies in cui è offerta una specifica tipologia contrattuale;
- **Ultime offerte pubblicate** → permette di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare le Vacancies pubblicate in uno specifico arco temporale (è possibile scegliere tra ultimi 5/7/10/20 giorni e ultimo mese);
- **Domande di lavoro in scadenza** → permette di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare le Vacancies in scadenza in uno specifico arco temporale (è possibile scegliere tra ultimi 5/7/10 giorni) .

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz	EFFETTUA UNA RICERCA Utilizza i campi di ricerca per trovare Offerte di lavoro
Ricerca per Profilo ricercato	
Regione	
Provincia	
Comune	
Titolo di Studio	
Contratto	
Ultime offerte pubblicate	
Domande di lavoro in scadenza	
Trova risultati	

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

Per ciascuna, già dal riepilogo, è possibile conoscere:

- Qualifica Ricercata;
- Codice Vacancy;
- Numero Lavoratori Ricercati;
- Sede di lavoro;
- Titolo di Studio (se indicato);
- Data Pubblicazione;
- Data Scadenza.

Se l'offerta di lavoro consultata risulta interessante, è possibile stabilire un contatto cliccando sul tasto **CONTATTA**: così facendo, il sistema espande il modulo tramite cui è possibile inviare un messaggio all'azienda o all'intermediario che ha pubblicato la Vacancy.

Durata della richiesta

Data scadenza 01/04/2014

CONTATTA

Numero max di caratteri: 200

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

7.2 Consultazione Tirocini DD 566

Dall'apposita voce **Tirocini DD 566** del menu **Consultazione** l'Operatore ha la possibilità di ricercare le offerte di tirocini e visualizzarne il dettaglio attraverso il pulsante **DETTAGLI**.

PROFILO ▾ INCROCIO ▾ **CONSULTAZIONE ▾** GARANZIA GIOVANI ▾ MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

OPZIONI

- DOMANDE DI LAVORO
- TIROCINI DD 566**
- CONSULTA I CV
- CONSULTA I CV STUDENTI

Ricerca per Codice Comunicazione tua ricerca

Ricerca per Profilo ricercato

Regione ▾

Provincia ▾

Comune ▾

Titolo di Studio ▾

Ultime offerte pubblicate ▾

Domande di lavoro in scadenza ▾

Trova risultati

ASPIATORE AL TRENO DI LAMINAZIONE

Codice Comunicazione	050001521100000000003450
Numero Lavoratori Ricercati	33
Sede di lavoro	80021 AFRAGOLA (NAPOLI) CAMPANIA
Titolo di Studio	MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO; LICENZA ELEMENTARE
Data Pubblicazione	12/02/2015

DETTAGLI

CANDIDA

Attraverso il pulsante **CANDIDA** è possibile accedere alla maschera per la ricerca tra i propri cv pubblicati associati al progetto Garanzia Giovani:

OPZIONI

Indietro

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Codice Fiscale

Cognome

Nome

PULISCI

CERCA

RICERCA CURRICULUM

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato		
LPUBLT85A01A3880	lupo	balto	20/10/2014	Attivo		
TTOCNQ87S22I946T	tto	cnq	03/10/2014	Attivo		
TTOSEI87S62B111A	Otto	Sei	02/10/2014	Attivo		

Con la funzionalità è possibile visualizzare il dettaglio del cv pubblicato, mentre con il pulsante è possibile procedere alla candidatura del giovane per l'offerta di tirocinio in esame.

7.3 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.

PROFILO ▾
INCROCIO ▾
CONSULTAZIONE ▾
GARANZIA GIOVANI ▾
MONITORAGGIO ▾
ALTRO ▾

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz

Ricerca per Professione deside

Regione ▾

Provincia ▾

Comune ▾

Titolo di Studio ▾

Contratto ▾

Garanzia Giovani ▾

Ultimi cv pubblicati ▾

Fascia d'età DA ▾

Fascia d'età A ▾

Trova risultati

DOMANDE DI LAVORO
TIROCINI DD 566
CONSULTA I CV
CONSULTA I CV STUDENTI

CERCA

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum

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;
- **Ricerca per Garanzia Giovani** → viene effettuata la ricerca dei CV pubblicati dagli utenti che hanno aderito al progetto Garanzia Giovani;
- **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.

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz	EFFETTUA UNA RICERCA Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum
Ricerca per Professione deside	
Regione	
Provincia	
Comune	
Titolo di Studio	
Contratto	
Garanzia Giovani	
Ultimi cv pubblicati	
Fascia d'età DA	
Fascia d'età A	
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 Comunicaz	
Ricerca per Professione deside	
Regione	
Provincia	
Comune	
Titolo di Studio	
Contratto	
Garanzia Giovani	
Ultimi cv pubblicati	
Fascia d'età DA	
Fascia d'età A	
Trova risultati	

CORRETTORE LETTERARIO; EDITORE (PICCOLA CASA EDITRICE); GIORNALISTA PROFESSIONISTA; REDATTORE		 DETTAGLI
Codice Comunicazione	050001522100000000083026	
Comune di Domicilio	83020 CESINALI (AVELLINO) CAMPANIA	
Titolo di Studio	LAUREA - Vecchio o nuovo ordinamento	
Data Pubblicazione	09/02/2015	
Data Scadenza	10/04/2015	
MAESTRO NEL CAMPO DELLA MODA E STILISMO		 DETTAGLI
Codice Comunicazione	050001522100000000083025	
Comune di Domicilio	85010 ABRIOLA (POTENZA) BASILICATA	
Titolo di Studio		

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.
 (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**.

7.4 Consultazione CV Studenti

Attraverso la voce di menu 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.

PROFILO ▾ INCROCIO ▾ CONSULTAZIONE ▾ GARANZIA GIOVANI ▾ MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

OPZIONI

DOMANDE DI LAVORO

TIROCINI DD 566

CONSULTA I CV

CONSULTA I CV STUDENTI

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

Trova risultati

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum studenti

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.

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz	EFFETTUA UNA RICERCA
Regione ▼	
Provincia ▼	
Comune ▼	
Anno di conseguimento	
<input checked="" type="radio"/> Università <input type="radio"/> Scuola	
Studenti ▼	
Ateneo ▼	
Corsi Laurea	
Fascia d'età DA ▼	
Fascia d'età A ▼	
Lingua	
Trova risultati	

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz

Regione

Provincia

Comune

Anno di conseguimento

Università Scuola

Nome Istituto

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

Trova risultati

EFFETTUA UNA RICERCA

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum studenti

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 Comunicaz

Regione

Provincia

Comune

Anno di conseguimento

Università Scuola

Studenti

Ateneo

Corsi Laurea

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

Trova risultati

Di seguito i risultati della tua ricerca

C PRESSO PROVA UNIVERSITA' - 19 ANNI

[DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	0500014241000000000093161
Comune di Domicilio	71042 CERIGNOLA (FOGGIA) PUGLIA
Titolo di Studio	
Ente Scolastico	PROVA UNIVERSITA'
Facoltà\Corso	F - C
Data Pubblicazione	26/11/2014

U PRESSO PROVA UNIVERSITA' - 15 ANNI

[DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	0500014241000000000093160
Comune di Domicilio	53021 ABBADIA SAN SALVATORE (SIENA) TOSCANA
Titolo di Studio	

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz

Regione

Provincia

Comune

Anno di conseguimento

Università Scuola

Nome Istituto

Fascia d'età DA

Fascia d'età A

Lingua

Trova risultati

Di seguito i risultati della tua ricerca

TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI PRESSO I.I.S. "DON GEREMIA PISCOPO" - 20 ANNI

[DETTAGLI](#)

Codice Comunicazione	0500015241000000000093167
Comune di Domicilio	80100 NAPOLI (NAPOLI) CAMPANIA
Titolo di Studio	TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
Ente Scolastico	I.I.S. "DON GEREMIA PISCOPO"
Facoltà\Corso	- TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI
Data Pubblicazione	19/01/2015

TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA PRESSO I.I.S. "DON

[DETTAGLI](#)

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

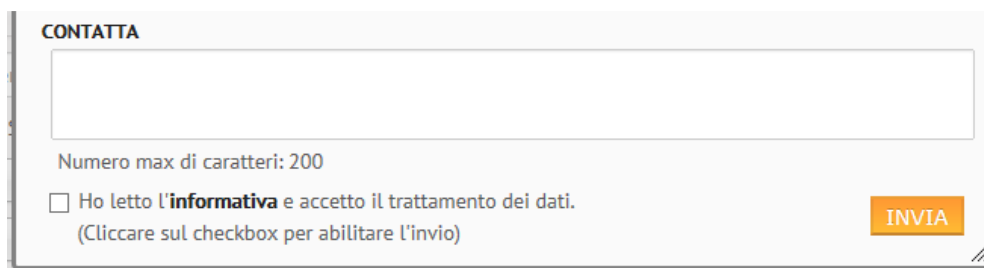
	Letto	Parlato	Scritto
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO
SPAGNOLO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE

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.
(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. Garanzia Giovani

8.1 Gestione Adesioni

La voce Gestione Adesioni del menu Garanzia Giovani permette di avere accesso a tutte le richieste di adesione a Garanzia Giovani indirizzate all'APL. E' inoltre fornita la possibilità di esportare tali informazioni in un file excel.

Tramite il pannello di ricerca posto sulla sinistra, si ha la possibilità di impostare i seguenti parametri:

- **Stato Adesione** → consente di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera visualizzare le richieste di adesione in un determinato stato;
- **Codice Fiscale** → permette di filtrare in base al codice fiscale del cittadino;
- **Data DA** → fornisce l'opportunità di estrarre le adesioni inviate a partire da una certa data;
- **Data A** → fornisce l'opportunità di estrarre le adesioni inviate fino ad una specifica data;
- **Provenienza** → consente di indicare, tramite il menu a tendina, che si desidera isolare le richieste di adesione in base alla provenienza (Ministeriale / Provinciale / Regionale);

- **Convocati** → permette di distinguere tra giovani che hanno già ricevuto la convocazione per sostenere un colloquio presso l'APL e quelli non ancora convocati.

RICERCA

Stato Adesione

Codice Fiscale

Data DA

Data A

Provenienza

Convocati

PULISCI CERCA

RICERCA ADESIONI




E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate




Codice Fiscale / E-mail	Provenienza	Stato	Data Adesione	
_____ N 4 04 _____ _____@virgilio.it	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	13/11/2014	   
_____ N 4 5 _____ _____@icloud.com	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	13/11/2014	   
_____ N 1 7 _____ _____@libero.it	Regionale	A - Nuova adesione o ri-adesione	13/11/2014	   

I possibili stati associati alle richieste di adesione sono:


- **A - Nuova adesione o ri-adesione;**
- **C - Cancellazione** dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in carico";
- **D - Annullamento da parte di un cittadino** per ripensamento del giovane sulla singola adesione;
- **F - Fine partecipazione alla Garanzia Giovani**, coincide con l'erogazione dell'ultima politica attiva prevista in un ciclo di trattamento;
- **N - Chiusura d'ufficio dell'adesione** (Ricevuta da MLPS la notifica che un'altra Regione ha preso in carico il giovane);
- **P - Presa in carico** di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione;
- **R - Rifiuto** del giovane della politica attiva dopo l'accettazione;
- **T - Accettazione** di una politica attiva;
- **U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego** per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico;
- **X - Giovane non firma patto di attivazione.**

Le icone poste in corrispondenza delle richieste di adesione permettono di:

-  → Visualizzare la SAP del cittadino che ha inviato la richiesta.
-  → Visualizzare informazioni aggiuntive circa eventuali iscrizioni alla L.68/99 o altro.
-  → Inserire la data di convocazione e fissare un colloquio, con invio automatico di una mail di notifica al giovane.

-  → Visualizzare/stampare la ricevuta di convocazione colloquio.
-  → Presa in carico: permette di accedere al modulo per l'invio del Patto di attivazione e di prendere, quindi, in carico l'adesione. Così facendo la stessa passa in stato P - Presa in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione.
-  → Cambia stato adesione, cliccando su questo pulsante il sistema mostra una tendina da cui scegliere il nuovo stato.

8.1.1. Presa in carico

Cliccando sul pulsante , posto in corrispondenza di una richiesta di adesione 'Attiva' (stato **A**), si accede al modulo per la registrazione del Patto di Attivazione, con conseguente Presa in Carico dell'adesione.

OPZIONI

INVIA


INDIETRO

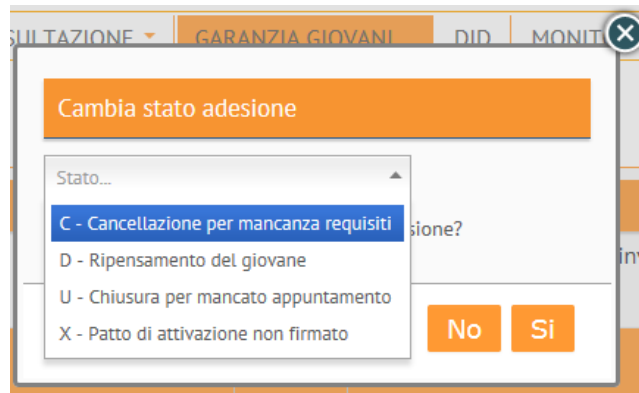
PATTO DI ATTIVAZIONE


Tipo Attività	<input type="text" value="PATTO DI ATTIVAZIONE"/>	▼
Denominazione	<input type="text"/>	
Data Inizio	<input type="text"/>	
Data Fine	<input type="text"/>	
Data Proposta	<input type="text" value="09/05/2014"/>	
Durata	<input type="text"/>	Dur... ▼
Descrizione	<input type="text"/>	
Tipo Progetto	<input type="text" value="GARANZIA GIOVANI"/>	▼

Procedere con la compilazione e cliccare sul pulsante **INVIA** per effettuare il salvataggio e prendere in carico l'adesione. Così facendo, la richiesta di adesione passa in stato 'Presa in carico' e diventa possibile effettuare la registrazione delle attività legate alla Garanzia Giovani.

8.1.2. Cambia stato adesione



Il pulsante , posto in corrispondenza delle richieste di adesione in stato 'Attiva', permette di associare, da parte dell'operatore, uno stato diverso a seconda della condizione del giovane nel programma.




Cliccando sul pulsante  il sistema mostra una tendina da cui scegliere il nuovo stato tra:


- C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico"
- D - Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione
- U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico
- X - Giovane non firma il patto di attivazione

Per procedere con tale operazione è necessario selezionare una motivazione dall'apposita tendina e cliccare sul pulsante **Si**.

Una volta associato il giovane ad uno stato, la richiesta di adesione in questione risulta non lavorabile ed è possibile solamente visualizzare la SAP del cittadino mediante il pulsante  e la ricevuta del colloquio registrato con il tasto .

8.1.3. Gestisci Politiche Attive

A seguito della Presenza in Carico, effettuata in precedenza agendo sul pulsante  nella sezione Gestione Adesioni, richiamando l'utente attraverso il Codice Fiscale o in alternativa ricercandolo tra i presi in carico si visualizzeranno oltre alle icone Visualizza SAP, Ulteriori informazioni e Modifica SAP due nuove icone che di seguito si descrivono:

-  **Cancella Adesione**, tramite questo pulsante l'APL ha la possibilità di cancellare un'adesione nel caso emerga che il giovane non possiede i requisiti necessari. Cliccando su di esso viene

chiesta conferma di voler procedere alla cancellazione: confermando, l'adesione viene posta in stato C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico".

RICERCA

P - Presa in carico

Codice Fiscale

Data DA

Data A

Provenienza

Convocati


PULISCI **CERCA**

RICERCA ADESIONI

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate

Codice Fiscale / E-mail	Provenienza	Stato	Data Adesione	
XXXXXXXXXXXXXXX	Regionale	P - Presa in carico	11/11/2014	  
XXXXXXXXXXXXXXX@gmail.com	Regionale	P - Presa in carico	10/09/2014	  

ESPORTA EXCEL

- 
Gestisci Politiche Attive, consente di accedere alla pagina di gestione delle politiche attive associate all'adesione. In essa è presente l'elenco delle politiche già inviate (come minimo il Patto di Attivazione) e sono messi a disposizione i pulsanti **Nuova Politica Attiva** e **Rifiuta Politica Attiva**.

Il pulsante **Nuova Politica Attiva** permette di accedere al modulo per l'inserimento di una politica attiva. In fase di compilazione è obbligatorio specificare la data inizio, per indicare che la politica è stata accettata. Se viene inviata una politica diversa da A01 COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO, allora l'adesione passa in stato T - Accettazione di una politica attiva.

Il pulsante **Rifiuta Politica Attiva** permette, attraverso il medesimo modulo, di registrare una politica rifiutata. In questo caso è obbligatorio NON compilare la data inizio, per indicare il rifiuto della politica. All'invio del rifiuto l'adesione passa in stato R - Rifiuto del giovane della politica attiva dopo l'accettazione.

OPZIONI

INDIETRO

LISTA ATTIVITA'

Attività	Data Inizio	Data Fine	Data Proposta	Stato Attività
PATTO DI ATTIVAZIONE			11/11/2014	Inviata

NUOVA POLITICA ATTIVA
RIFIUTA POLITICA ATTIVA

Nel procedere all'inserimento di una Nuova Politica Attiva si aprirà la maschera seguente

OPZIONI

IN VIA

INDIETRO

POLITICA ATTIVA

Tipo Attività *

Denominazione

Data Inizio *

Data Fine

Data Proposta *

Durata Dur... ▾

Descrizione *

Tipo Progetto *

- In caso di adesione in stato **T**, ai pulsanti **Nuova Politica Attiva** e **Rifiuta Politica Attiva** se ne aggiunge un terzo: **Fine partecipazione**. Cliccando su di esso si accede al modulo per l'inserimento dell'ultima politica attiva prevista, di cui è necessario indicare la data inizio in quanto accettata: una volta effettuato l'invio, lo stato dell'adesione passa da **T** a **F** - Fine partecipazione alla Garanzia Giovani, coincide con l'erogazione dell'ultima politica attiva prevista in un ciclo di trattamento.

Una volta inseriti i dati necessari per dettagliare l'attività, cliccare sul pulsante **INVIA** per effettuare il salvataggio delle informazioni e determinare il conseguente aggiornamento della SAP.

L'invio delle politiche attive (ad eccezione del Patto di attivazione e del Colloquio di Orientamento) è possibile solo dopo l'approvazione del PIP.

8.2.1. Visualizza Adesioni


In caso di cittadino con almeno un'adesione a Garanzia Giovani, utilizzando il pulsante  si accede al modulo della Lista Adesioni.

RICERCA

PULISCI **CERCA**

RICERCA SAP

E' possibile effettuare una ricerca tramite codice fiscale per recuperare la SAP inviata

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

Il modulo prevede la visualizzazione di tutte le Adesioni dell'utente ed è possibile effettuare una ricerca, con la possibilità di filtrare per data e stato.

RICERCA

Da data

A data

Stato

PULISCI **CERCA**

LISTA ADESIONI - 10005100E455000

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate

Data Adesione	CPI	Stato
19/11/2014	CPI NAPOLI	A - Nuova adesione o ri-adesione

A seconda dello stato dell'ultima adesione inviata, può essere presente il pulsante **Nuova Adesione** per permettere la compilazione e l'invio di una nuova richiesta di adesione assistita.

RICERCA

Da data

A data

Stato

PULISCI **CERCA**

LISTA ADESIONI

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate


Data Adesione	CPI	Stato
18/11/2014	CPI ROMA	C - Cancellazione per mancanza requisiti

NUOVA ADESIONE

Gli stati che permettono di effettuare una nuova adesione a Garanzia Giovani sono:

- C - Cancellazione dell'adesione per mancanza di requisiti del cittadino riscontrata al momento della "Presenza in Carico";
- D - Annullamento da parte di un cittadino, per ripensamento del giovane sulla singola adesione;
- F - Fine partecipazione alla Garanzia Giovani, coincide con l'erogazione dell'ultima politica attiva prevista in un ciclo di trattamento;
- N - Chiusura d' ufficio dell'adesione (ricevuta da MLPS la notifica che un'altra Regione ha preso in carico il giovane);
- R - Rifiuto del giovane della politica attiva dopo l'accettazione;
- U - Chiusura da parte di un servizio per l'impiego, per mancato rispetto di un appuntamento per la presa in carico;
- X - Giovane non firma il patto di attivazione.

8.2.2. Creazione adesione

Se il cittadino ricercato nella sezione SAP non ha ancora aderito a Garanzia Giovani, l'icona  consente di procedere alla compilazione della richiesta di adesione assistita.

RICERCA

RICERCA SAP

E' possibile effettuare una ricerca tramite codice fiscale per recuperare la SAP inviata

Nome	Cognome	Codice Fiscale	
Al...	B...	BR...	

Contestualmente alla creazione della richiesta viene effettuata la registrazione di un'utenza per il cittadino.

CREA ADESIONE CITTADINO

OPZIONI

INDIETRO

Nome *	<input type="text" value="Al..."/>
Cognome *	<input type="text" value="B..."/>
Codice Fiscale *	<input type="text" value="B..."/>
Telefono	<input type="text" value="0..."/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Conferma Email *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="Femminile"/>
Data di Nascita *	<input type="text" value="31..."/>
Cittadinanza *	<input type="text" value="ITALIANA"/>
Provincia di nascita	<input type="text" value="AVELLINO"/>
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	<input type="text" value="AVELLINO"/>
Regione di domicilio *	<input type="text" value="CAMPANIA"/>
Provincia di domicilio *	<input type="text" value="SALERNO"/>
Comune di domicilio *	<input type="text" value="GIFFONI VALLE PIANA (SA)"/>
Cap *	<input type="text" value="84095"/>
Indirizzo *	<input type="text" value="VIA..."/>
Livello di studio	<input type="text" value="..."/>
Provincia di residenza	<input type="text" value="SALERNO"/>
Comune di residenza *	<input type="text" value="GIFFONI VALLE PIANA (SA)"/>
Cellulare	<input type="text" value="0..."/>

ADESIONE CPI

INVIA ADESIONE

Il sistema precompila il modulo con i dati presenti nella SAP, una volta apportate le eventuali modifiche/integrazioni, è possibile inviare la richiesta di adesione cliccando sul pulsante **INVIA ADESIONE**. Se la compilazione del modulo è stata effettuata correttamente, il sistema conferma l'avvenuta creazione dell'utenza per il cittadino ed invia, all'indirizzo indicato, un'e-mail per consentirgli di portare a termine la procedura.

In caso il cittadino abbia già effettuato la registrazione sul sistema, l'adesione inviata viene associata all'utenza esistente.

8.2 Politiche Attive

La sezione dedicata alle Politiche Attive permette di consultare tutte le attività registrate sul sistema, dal patto di attivazione alle successive azioni definite nel Piano di Intervento Personalizzato.

Per mezzo del pannello di ricerca posto sulla sinistra, è possibile filtrare in base alle seguenti informazioni:

- **Codice Fiscale** → consente di ricercare tutte le politiche attive erogate per uno specifico cittadino;
- **Data Da** → fornisce la possibilità di restringere la ricerca ad uno specifico arco temporale, a partire da una particolare data;
- **Data A** → fornisce la possibilità di restringere la ricerca ad uno specifico arco temporale, fino ad una particolare data.

RICERCA

RICERCA POLITICHE ATTIVE

E' possibile effettuare una ricerca tramite i filtri per recuperare la PAPL inviata


Tipo Attività	Codice Fiscale	Stato	Identificativo SAP	Data Invio			
COLLOQUIO DI ORIENTAMENTO	XXXXXXXXXXXXXXX	Inviata	XXXXXXXXXXXXXXX	20/11/2014 14:18:17			
PATTO DI ATTIVAZIONE	XXXXXXXXXXXXXXX	Inviata	XXXXXXXXXXXXXXX	12/11/2014 16:44:38			
PATTO DI ATTIVAZIONE	XXXXXXXXXXXXXXX	Inviata	XXXXXXXXXXXXXXX	12/09/2014 15:30:24			

Il pulsante , posto accanto ad ogni attività, permette di visualizzarne i dettagli.

Giovani Servizi **Formativa** Online

Politica Attiva

Tipo Attività	PATTO DI ATTIVAZIONE
Denominazione	Prova
Data Proposta	28/04/2014
Descrizione	ATTIVAZIONE
Titolo Progetto	GARANZIA GIOVANI
Ente	CPI ISCHIA (E329C000311)

Dopo la presa in carico di un giovane è possibile effettuare il Profiling, ovvero definire l'indice di collocabilità del soggetto, attraverso il pulsante , posto in corrispondenza del Patto di Attivazione inviato.

RICERCA

MNNSVT87P09C495Z

Data Da

Data A

PULISCI **CERCA**

RICERCA POLITICHE ATTIVE

E' possibile effettuare una ricerca tramite i filtri per recuperare la PAPL inviata

Tipo Attività	Codice Fiscale	Stato	Identificativo SAP	Data Invio		
PATTO DI ATTIVAZIONE		Inviata		12/09/2014 15:30:24		

Si ha accesso a una pagina che riporta il riepilogo delle eventuali profilazioni già effettuate con doppio indice di svantaggio: le icone presenti permettono di visualizzare il profilo già elaborato, modificare il profilo stesso oppure effettuare una stampa della ricevuta da consegnare all'utente.

≡ Elenco

Data inserimento	Operatore	Indice svantaggio	Indice svantaggio 2	
09/02/2015 10:14:10	...	BASSO	MEDIO-BASSO	  

In fase di primo inserimento o di modifica, il sistema mostra il modulo per l'inserimento delle informazioni necessarie ad effettuare la richiesta dell'indice di svantaggio:

Modifica Profiling
▼

Data Inserimento *	<input type="text" value="01/07/2014"/>
Età *	<input type="text" value="25"/>
Sesso *	<input type="text" value="Maschio"/> ▼
Titolo di studio Profiling Youth Guarantee *	<input type="text" value="Altre lauree di primo livello de"/> <input type="button" value="Q"/>
Condizione occupazionale Profiling Youth Guarantee (anno precedente) *	<input type="text" value="Occupato"/> ▼
Presenza in italia *	<input type="text" value="Nato in Italia"/> ▼
Regione del Patto di Servizio *	<input type="text" value="CAMPANIA"/> ▼
Provincia del Patto di Servizio *	<input type="text" value="AVELLINO"/> <input type="button" value="Q"/>

Una volta terminata la compilazione, selezionando il tasto **Invia**, il sistema interroga il servizio del Ministero che calcola l'indice di svantaggio e lo mette a disposizione dell'operatore.

☰
Dettagli Profiling

Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
Data Inserimento Patto Attivazione	13/01/2015
Età	27
Sesso	Maschio
Titolo di studio Profiling Youth Guarantee	LICENZA MEDIA
Condizione occupazionale Profiling Youth Guarantee (anno precedente)	In cerca di prima occupazione
Presenza in italia	Cittadinanza Italiana
Regione del Patto di Servizio	CAMPANIA
Provincia del Patto di Servizio	NAPOLI
Indice di svantaggio	3 MEDIO-ALTO
Indice di svantaggio 2	-

In occasione del primo inserimento, il sistema mette a disposizione anche la funzionalità di importazione da NCN, che consente di verificare l'esistenza di un Profiling per il cittadino sul Nodo di Coordinamento Nazionale e, in caso di esito positivo, di importarlo sul sistema.

Se l'accesso al modulo del Profiling avviene nella stessa data di invio del Patto di Attivazione, l'operatore ha la possibilità di scegliere tra l'inserimento manuale, mediante il pulsante **Inserisci nuovo Profiling**, e l'importazione, tramite il tasto **Importa Profiling da NCN**.

Se l'accesso al modulo del Profiling avviene, invece, in una data successiva a quella dell'invio del Patto di Attivazione, l'operatore deve necessariamente utilizzare il pulsante **Importa Profiling da NCN**. In

questo caso, l'inserimento manuale è consentito solo se la funzionalità di importazione non ottiene risultati.

8.3 Gestione PIP

Una volta profilato l'utente, nella sezione **Gestione PIP** è possibile visualizzare le adesioni attivate dalla propria APL per compilare il Piano d'Intervento Personalizzato che sarà soggetto a validazione al fine di poter effettivamente erogare le politiche attive concordate con il giovane.

RICERCA

Provenienza ▼

PULISCI
CERCA

RICERCA ADESIONI

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate

Codice Fiscale / E-mail	Provenienza	Data Adesione	
PRVCTN94A01E919C @ettsolutions.com	Regionale	26/06/2014	🔍 i +
PRVCTN94A01E919C @ettsolutions.com	Regionale	25/06/2014	🔍 i +
PRVCTN94A01E919C @ettsolutions.com	Regionale	25/06/2014	🔍 i +

Cliccando sul pulsante + si accede alla maschera di gestione del PIP. Per procedere alla compilazione delle sezioni è necessario agire sul pulsante **Inserisci Nuovo PIP**.

CITTADINO

Nome: vegeta Cognome: sayan CodiceFiscale:SYNVGT90A01D969C

ADESIONE

Data:08/01/2015 Stato:P - Presa in carico

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI REGIONE CAMPANIA DGR 177/2014

PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

Id	Stato	Data Inserimento	Data Validazione
Nessun piano presente			

Torna alla gestione PIP
Inserisci Nuovo PIP

Nella prima sezione il piano riporta i dati identificativi del giovane e l'indicazione se presenta o meno uno stato di svantaggio, che può essere modificata dell'operatore che compila il PIP.

Destinatario	Esp. formative	Operatore	Profilo	Attività	Convenzioni	Articolazione
--------------	----------------	-----------	---------	----------	-------------	---------------

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI REGIONE CAMPANIA DGR 177/2014
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)

DESTINATARIO

Cognome	sayan
Nome	vegeta
Sesso	M
Codice Fiscale	SYNVGT90A01D969C
Comune Nascita	GENOVA
Data Nascita	01/01/1990
Comune Residenza	APRILIA
Indirizzo Residenza	dsadsada
CAP Residenza	04011
Comune Domicilio	APRILIA
Indirizzo Domicilio	dsadsada
CAP Domicilio	04011
Telefono	-
Email	lorenzo.alberti@ettsolutions.com
Iscrizione lista disabili	No
Utente svantaggiato	-

Modifica stato svantaggio
Aggiorna i dati

Torna alla pagina principale
Prosegui

A seguito della modifica nella SAP dei dati del Destinatario è possibile aggiornare le informazioni presenti nel PIP agendo sul pulsante **Aggiorna dati**.

Agendo sul pulsante **Prosegui** si passa alla maschera dedicata alle esperienze formative presenti nella SAP, suddivisa tra titoli di studio e corsi di formazione.

Destinatario	Esp. formative	Operatore	Profilo	Attività	Convenzioni	Articolazione
--------------	----------------	-----------	---------	----------	-------------	---------------

ESPERIENZE FORMATIVE

Titolo di Studio	Dettaglio	Conseguimento	Presso	
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	3A/3B	- / - / -	-	Modifica

Qualificazione	Conseguita il	Presso
Nessun corso di formazione presente		

Aggiorna i dati

Indietro
Prosegui

Le informazioni presenti possono essere aggiornate con la funzionalità **Aggiorna dati** se è avvenuta qualche modifiche dei dati nella SAP e per quelle già presenti effettuare la modifica dei dati.

Nella pagina successiva relativa all'Operatore vengono indicati i dati dell'Operatore Accreditato e del Responsabile dell'unità organizzativa. Questi ultimi possono essere aggiornati attraverso il pulsante **Aggiorna dati operatore**, mentre il ruolo deve essere inserito/modificato agendo sul pulsante **Modifica Ruolo**.

Con il pulsante **Modifica dati tutor** è possibile inoltre inserire i dati anagrafici e relativi alle esperienze dell'Operatore di 1° livello/Tutor che seguirà il giovane.

OPERATORE ACCREDITATO	
Id Operatore	123456789
Ragione Sociale	Coop. Sociale "Garanzia Giovani"
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA	
Cognome	M. Rossi
Nome	A. Bianchi
Codice Fiscale	-
Aggiorna dati operatore	
Ruolo	-
Modifica ruolo	
OPERATORE 1° LIVELLO /TUTOR INDIVIDUATO DALL'OPERATORE	
Cognome	-
Nome	-
Codice Fiscale	-
Titolo di Studio	-
Dettaglio	-
Anni di Esperienza	-
Esperienza	-
Modifica dati tutor	
Indietro Proseguì	

Nella maschera che segue denominata **Profilo** sarà necessario inserire una descrizione del Profilo del Destinatario, mediante il pulsante **Modifica dati profilo** si apre un campo a testo libero che è possibile salvare e successivamente modificare.

Nella parte sottostante, se precedentemente è stato richiesto l'indice di svantaggio nell'apposita pagina di gestione, è possibile richiamare i dati del Profiling ed effettuare la compilazione attraverso il pulsante **Richiedi Profiling**.

PROFILO DEL DESTINATARIO

Profilo del Destinatario *

[Annulla](#) [Salva](#)

PROFILING

ATTENZIONE: Per poter effettuare l'invio del PIP è necessario aver compilato il profiling ed ottenuto la fascia di aiuto attribuita dal sistema.

Provincia di Competenza	-
Data Inserimento Profiling	-
Presenza in Italia dal (se straniero)	-
Condizione occupazionale un anno prima	-
Titolo di Studio	-
Sesso	-
Età	-
Fascia di Aiuto	-
Fascia di Aiuto 2	-

Compilazione obbligatoria

[Richiedi Profiling](#)

[Indietro](#) [Proseguì](#)

Oltre alla descrizione del profilo del giovane il piano contiene l'indicazione precisa delle azioni con cui sarà attuata la garanzia giovani e che impegnano reciprocamente il giovane e l'operatore.

Il piano è valido solo se almeno una delle azioni in esso previste rientra tra quelle finanziate a risultato che soddisfano la garanzia giovani (es: inserimento lavorativo, contratto di apprendistato, reinserimento nella istruzione, esperienza di tirocinio, servizio civile, autoimpiego).

Di seguito si evidenzia la pagina dove è possibile indicare da parte dell'operatore all'atto della compilazione le attività dei servizi per il lavoro e per la formazione:

ATTIVITÀ PREVISTE

☰ Servizi Per il Lavoro

Tipologia attività	Dettaglio Attività	Periodo attuazione attività (da/la)	Altri soggetti terzi coinvolti	Operatore che eroga il servizio	Durata in Ore	Costo standard orario/forfettario	Valorizzazione (€)
Nessuna attività presente							

Inserisci Nuovo Servizio per il Lavoro

☰ Servizi Per la Formazione

Tipologia attività	Dettaglio Attività	Fascia (a/b/c)	Periodo attuazione attività (da/la)	Profilo Professionale	Durata in Ore	Tutoring	Stage	Costo standard orario/forfettario	Valorizzazione (€)
Nessuna attività presente									

Inserisci Nuovo Servizio per la Formazione

Indietro
Prosegui

Nella maschera dell'inserimento dei Servizi per il Lavoro del PIP è possibile indicare una serie di informazioni quali la Tipologia attività, il Dettaglio Attività, i tempi con la data di inizio e fine di ogni azione o la durata in ore.

Tra le tipologie di attività sono presenti le seguenti voci:

- Accoglienza e informazioni sul programma
- Accesso al programma, presa in carico, orientamento
- Orientamento specialistico o di II livello
- Accompagnamento al lavoro
- Tirocinio extra-curriculare anche in mobilità geografica
- Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità
- Mobilità transnazionale e territoriale

E' possibile, al termine della compilazione, confermare i dati inseriti agendo sul tasto **Salva**.

ATTIVITÀ

NOTA: La sequenza temporale delle misure deve essere coerente. Per la misura di accompagnamento al lavoro e sostegno all'autoimpiego non ne possono seguire temporalmente altre e pertanto una volta inserite bloccano l'inserimento di altre misure.

Tipologia attività *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
Dettaglio Attività *	<input type="text"/>		
Data inizio *	<input type="text"/>		
Data fine *	<input type="text"/>		
Durata in ore	<input type="text"/>		



Annulla
Salva

Nel caso di scelta della voce Tirocinio extra-curriculare anche in mobilità geografica sarà presente un campo aggiuntivo **Candidatura**.

ATTIVITÀ


NOTA: La sequenza temporale delle misure deve essere coerente. Per la misura di accompagnamento al lavoro e sostegno all'autoimpiego non ne possono seguire temporalmente altre e pertanto una volta inserite bloccano l'inserimento di altre misure.

Tipologia attività *	<input type="text" value="Tirocinio extra-curriculare ani"/>	<input type="button" value="Q"/>
Dettaglio Attività	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Progetto	<input type="text" value="Garanzia Giovani"/>	▼
Candidatura *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Data inizio *	<input type="text"/>	
Data fine *	<input type="text"/>	

Premendo il pulsante  saranno visibili tutte le candidature effettuate dall'utente con l'indicazione del Codice Offerta, del Soggetto Promotore e del Profilo. A questo punto è possibile inserirne una di quelle presenti nell'elenco attraverso il tasto  e proseguire con la compilazione della maschera.

Candidature ×

Codice Offerta	Soggetto Promotore	Profilo	
0500015211000000000003291	ABC srl	MURATORE IN PIETRAMME	
0500015211000000000003306	AZIENDA PROVA	FACCHINI, ADDETTI ALLO SPOSTAMENTO MERCI ED ASSIMILATI	
0500015211000000000003307	AZIENDA PROVA	IMPRENDITORE O AMMINISTRATORE DELEGATO DI GRANDE AZIENDA DI ALLEVAMENTO	
0500015211000000000003368	ALI AGENZIA PER IL LAVORO SPA	ADDESTRATORE DI ANIMALI	

Nella maschera dell'inserimento dei Servizi per la Formazione del PIP attraverso il pulsante **Inserisci Nuovo Servizio per la Formazione** è possibile compilare i campi relativi alla Tipologia attività, Dettaglio Attività, alla Fascia (A, B e C), la tempistica con la data di inizio e fine di ogni azione oltre all'inserimento di un Profilo Professionale tra quelli ricompresi negli elenchi visionabili attraverso il pulsante . E' possibile infine indicare la durata in ore se eventualmente è prevista un'attività di tutoraggio o uno stage.

Tra le Tipologie di attività sono presenti le seguenti voci:

- Formazione mirata all'inserimento lavorativo
- Reinserimento di 15-18enni in percorsi formativi
- Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale
- Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere
- Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca

E' possibile, al termine della compilazione, confermare i dati inseriti agendo sul tasto **Salva**.

ATTIVITÀ

Tipologia attività *

Dettaglio Attività *

Fascia *

Data inizio *

Data fine *

Profilo Professionale *

Durata in Ore

Tutoring SI NO

Stage SI NO

Ore Stage (*)

Cliccando sul pulsante **Inserisci Nuovo Riferimento Convenzione** è possibile inserire i riferimenti di una Convenzione indicando i dati del Numero di protocollo e la data.

RIFERIMENTI CONVENZIONE

Numero protocollo	Data
Nessuna convenzione presente	

Al termine della compilazione del PIP il sistema fornisce una tabella riepilogativa dei servizi per il lavoro e la formazione inseriti, specificando Tipologia delle attività, Budget di previsione, Ore, Costo Ora, Importi in euro.

Nella parte inferiore della maschera sono indicati i totali.

ARTICOLAZIONE DOTE				
A) SERVIZI PER IL LAVORO:				
Tipologia delle attività	Budget di previsione	Ore	Costo Ora	Importi (€)
Nessuna attività presente				
B) SERVIZI PER LA FORMAZIONE:				
Tipologia delle attività	Budget di previsione	Ore	Costo Ora	Importi (€)
Nessuna attività presente				
Totale servizi per il lavoro				€ 0
Totale servizi per la formazione				€ 0
Totale generale				€ 0
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Invia PIP"/>				

In assenza di invio il piano viene salvato in stato 'bozza', con la possibilità di riprendere la compilazione od eliminarlo.

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI REGIONE CAMPANIA DGR 177/2014 PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)				
Id	Stato	Data Inserimento	Data Validazione	
15	Bozza	03/07/2014	-	Completa il piano Elimina

Successivamente all'invio, il PIP passa in stato 'inviato'. A seguire gli stati possibili sono 'approvato' o 'respinto', in base all'esito dell'istruttoria regionale.

Nel caso di PIP rifiutato sarà presente una motivazione del rifiuto e la possibilità di completare ed inviare un nuovo PIP con le informazioni corrette.

1463	Rifiutato Motivo: Profilo non congruo -	04/02/2015	04/02/2015	Visualizza
1464	Bozza	04/02/2015	-	Completa il piano Elimina
<input type="button" value="Torna alla gestione PIP"/>				

Quando il PIP passa in stato approvato, nella sezione **Visualizza** è possibile vedere i dati inseriti e scaricare dal sistema la ricevuta del PIP, mentre in **Gestisci Documentazione** è possibile scaricare anche il modello del DRU (Dichiarazione Riassuntiva Unica) da firmare e inserire tramite upload sul sistema.

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI REGIONE CAMPANIA DGR 177/2014				
PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO (PIP)				
Id	Stato	Data Inserimento	Data Validazione	
199	Approvato	24/09/2014	29/09/2014	Visualizza Gestisci Documentazione

Una volta approvato il Piano di Intervento Individuale, diventa possibile inviare ogni singola politica attiva approvata, nel momento della sua erogazione, attraverso la funzionalità Gestisci Politiche Attive



presente tra le funzionalità dedicate all'utente in Gestione Adesioni.

OPZIONI

[INDIETRO](#)

LISTA ATTIVITA'

Attività	Data Inizio	Data Fine	Data Proposta	Stato Attività
PATTO DI ATTIVAZIONE	31/01/2015		08/01/2015	Inviata

[NUOVA POLITICA ATTIVA](#) [RIFIUTA POLITICA ATTIVA](#)

Per agevolare la compilazione di seguito si riporta l'elenco delle Politiche Attive che si possono indicare ed uno schema di dettaglio sulle modalità di compilazione del modulo "sezione6".

ELENCO POLITICHE ATTIVE	
COD_ATTIVITA	DES_ATTIVITA
A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO
A02	PATTO DI ATTIVAZIONE
A03	BILANCIO DI COMPETENZE
A04	OBBLIGO FORMATIVO
B01	CONSULENZA EURES
B02	CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPRENDITORIA
B03	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO
B04	TUTORAGGIO TIROCINIO/STAGE
B05	TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA
B06	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE
B07	REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE
C01	FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO
C02	FORMAZIONE DI BASE
C03	FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI
C04	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE DIPLOMA
C05	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA
C06	TIROCINIO FORMATIVO /LSU
D01	STAGE/BORSA LAVORO

E01	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
E02	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
E03	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA

Sezione	Specifica	Cod.	Descrizione campo	Obbligatorietà	Tipo	Lunghezza	Modalità di codifica
---------	-----------	------	-------------------	----------------	------	-----------	----------------------

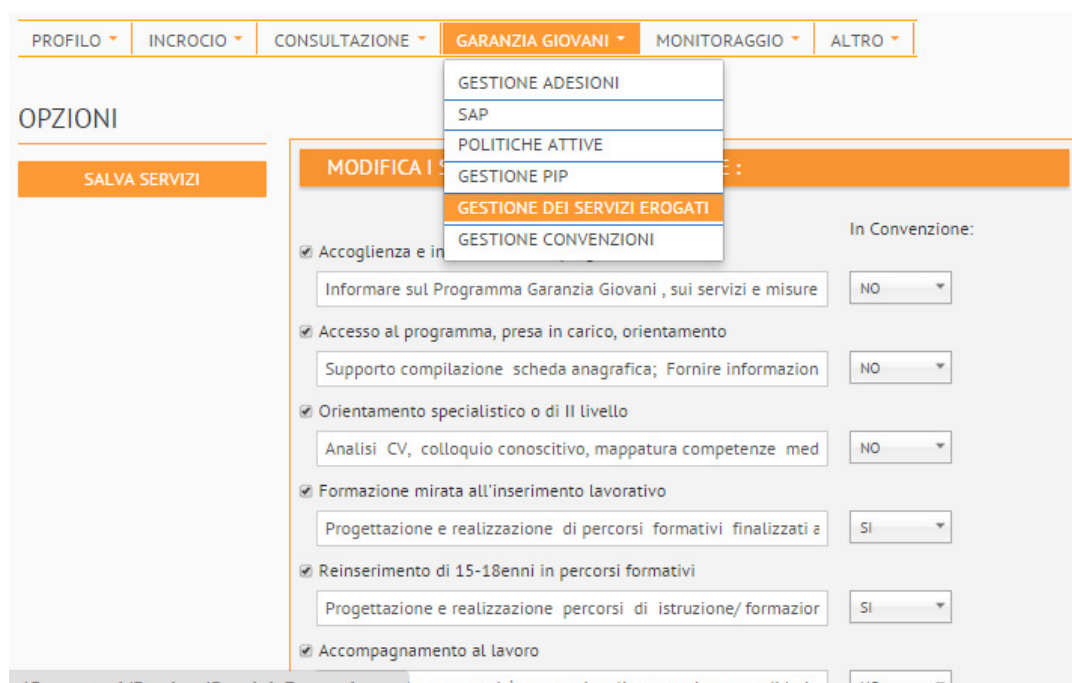
Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive (0..n)	Sezione 6 - Politica Attiva	6.1.a	Attività	Si	Carattere	3	Tabella Tipo_attività
		6.1.b	Denominazione	condizionata	Carattere	100	obbligatorio se tipo_attività = C
		6.1.l	Data proposta	SI	aaaa-mm-gg	10	Data Proposta della politica attiva
		6.1.c	Data inizio	NO	aaaa-mm-gg	10	data attività o di inizio attività
		6.1.d	Data di fine	condizionata	aaaa-mm-gg	10	obbligatorio se data inizio è valorizzato e tipo_attività = C, D, E
		6.1.e	Durata	No	Numerico	4	Es: ore del corso di formazione, mesi del tirocinio, ecc.
		6.1.f	Tipologia Durata	condizionata	Carattere	1	Tabella Tipologia_Durata Obbligatorio se durata è valorizzato
		6.1.g	Descrizione	condizionata	Carattere	250	Testo libero di descrizione della politica attiva, nel caso di politiche attive con tipo_attività C06, D01, E01, E02, E03 deve essere valorizzato obbligatoriamente con il solo Codice Fiscale o P.Iva del datore di lavoro che eroga la politica attiva e che permetterà il futuro aggancio con la Comunicazione Obbligatoria.
		6.1.h	Titolo Progetto	Si	Carattere	2	Tabella Tipo Progetti (valorizzato di default su progetto garanzia giovani)
		6.1.i	Codice Ente Promotore	Si	Carattere	11	tabella CPI / APL (valorizzato di default con l'operatore che invia la politica)

8.4 Gestione dei Servizi Erogati

Nella Gestione dei Servizi Erogati è possibile indicare da parte dell'operatore attraverso un flag ed una breve descrizione, i servizi che l'operatore eroga in riferimento alle attività di Garanzia Giovani. Una volta indicati è necessario salvarli agendo sul pulsante **Salva Servizi**.

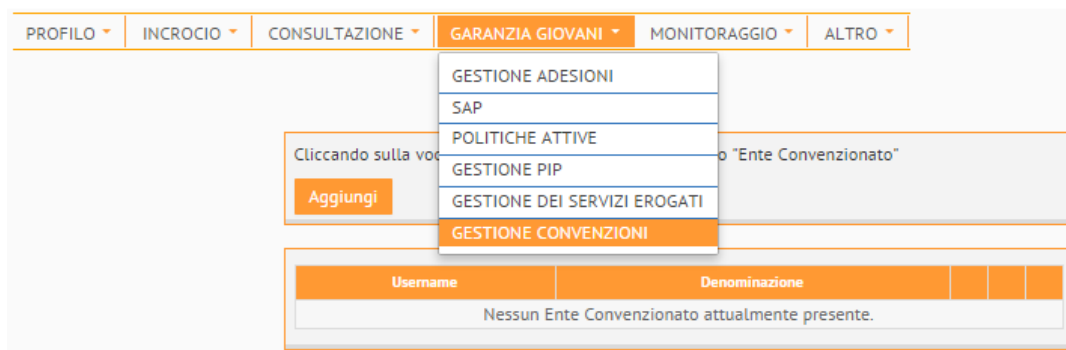
Nel caso invece che uno dei servizi indicati sia gestito in convenzione con un ente terzo, quest'informazione va tracciata attraverso la funzionalità presente nella colonna **In Convenzione**, selezionando il valore SI dalla tendina.

Presupposto però per effettuare questa operazione è l'indicazione dell'ente con cui si è stipulata la convenzione e il caricamento dello zip della Convenzione nella Gestione Convenzioni.



8.5 Gestione Convenzioni

Nella sezione **Gestione Convenzioni** è possibile inserire un Ente Terzo Convenzionato, cliccando sul pulsante **Aggiungi** sarà possibile attraverso il collegamento **SELEZIONA** visualizzare l'elenco degli Enti e selezionare quello interessato dalla Convenzione .






PROFILO ▾ INCROCIO ▾ CONSULTAZIONE ▾ **GARANZIA GIOVANI ▾** MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

- GESTIONE ADESIONI
- SAP
- POLITICHE ATTIVE
- GESTIONE PIP
- GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI
- GESTIONE CONVENZIONI**

Cliccando sulla voce "Ente Convenzionato" **Aggiungi**

Username	Denominazione
Nessun Ente Convenzionato attualmente presente.	

Una volta selezionato l'Ente convenzionato è possibile inoltre caricare attraverso il tasto Scegli il file relativo alla convenzione in formato .zip.

In seguito all'inserimento sarà sempre possibile visualizzare il contenuto della convenzione attraverso il pulsante , modificare l'inserimento attraverso il pulsante  ed inoltre procedere con l'eliminazione attraverso la funzionalità .

NUOVO ENTE CONVENZIONATO

Ente * **SELEZIONA**

Documentazione * Scegli file Nessun file selezionato

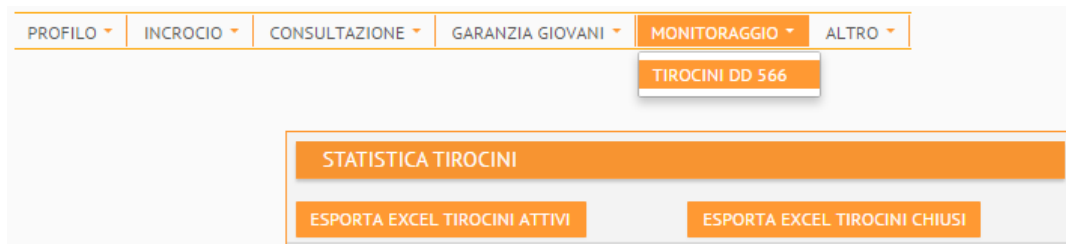
ANNULLA
SALVA

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

9. Monitoraggio

9.1 Tirocini DD 566

Sotto la voce Tirocini DD 566 è data la possibilità di esportare due file excel che riguardano i Tirocini Attivi e quelli Chiusi con una serie di informazioni che riguardano l'offerta di tirocinio, il soggetto proponente e ospitante, il candidato, il PIP ed il profilo indicato nel Curriculum.



PROFILO ▾ INCROCIO ▾ CONSULTAZIONE ▾ **GARANZIA GIOVANI ▾** **MONITORAGGIO ▾** ALTRO ▾

TIROCINI DD 566

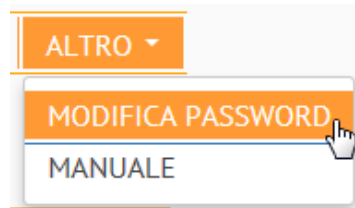
STATISTICA TIROCINI

ESPORTA EXCEL TIROCINI ATTIVI
ESPORTA EXCEL TIROCINI CHIUSI

10. Altro

10.1 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.

A screenshot of a web form titled 'MODIFICA PASSWORD'. The form contains the following elements:

- A header bar with the text 'MODIFICA PASSWORD'.
- A descriptive text: 'Questa procedura permette di modificare la propria password.'
- Three input fields labeled 'Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Password:'.
- An orange button labeled 'Modifica'.
- A note at the bottom: '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 l'username'.

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**.