



Manuale utente Centro per l'Impiego

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	8
4.1 I TUOI DATI.....	8
4.2 GESTIONE DELEGATI	9
4.3 GESTIONE DATI CPI	10
5.1.1. <i>Gestione Sede Principale</i>	10
Anagrafe	12
Comuni.....	13
Servizi Erogati.....	13
Orari di apertura.....	14
5.1.2. <i>Gestione Sedi Decentrate</i>	15
5. INCROCIO	17
5.1 GESTIONE CV	17
5.1.3. <i>Creazione CV</i>	20
Anagrafica.....	21
Esperienze lavorative.....	22
Istruzione	25
Formazione.....	27
Conoscenze linguistiche	28
Conoscenze informatiche.....	30
Abilitazioni, Patenti.....	30
Professioni desiderate	32
Altre informazioni	35
Scadenza	36
Pubblicazione.....	36
5.2 GESTIONE OFFERTE	39
5.1.4. <i>Creazione Vacancy</i>	41
Datore di Lavoro	42
Profilo ricercato	42
Requisiti richiesti	44
Condizioni lavorative.....	49
Scadenza	50
Pubblicazione.....	51
5.3 GESTIONE TIROCINI DD 566	52
Datore di Lavoro	53
.....	54
Profilo ricercato	54
Requisiti richiesti	55
Condizioni lavorative.....	57
Pubblicazione e Scadenza.....	58
5.4 IMPORTAZIONE OFFERTE E CV	59
5.5 MESSAGGI.....	63
6. CONSULTAZIONE	66
6.1 CONSULTAZIONE DOMANDE DI LAVORO	66
6.2 CONSULTAZIONE TIROCINI DD 566.....	69
6.3 CONSULTAZIONE CV	70
6.4 CONSULTAZIONE CV STUDENTI	74

7. GARANZIA GIOVANI	79
7.1 GESTIONE ADESIONI	79
12.1.1. <i>Pres a in carico</i>	81
12.1.2. <i>Cambia stato adesione</i>	81
12.1.3. <i>Gestisci Politiche Attive</i>	82
7.2 SAP.....	84
5.1.5. <i>Modifica SAP</i>	85
5.1.6. <i>Inserimento SAP</i>	87
12.2.1. <i>Visualizza Adesioni</i>	87
12.2.2. <i>Creazione adesione</i>	88
7.3 POLITICHE ATTIVE.....	90
7.4 GESTIONE PIP.....	93
7.5 GESTIONE DEI SERVIZI EROGATI.....	103
7.6 GESTIONE CONVENZIONI.....	103
8. DID	104
9. MONITORAGGIO	106
9.1 ADESIONI	106
10. ALTRO	107
10.1 MODIFICA PASSWORD.....	107
11. GESTIONE PROGRAMMA RICOLLOCAMI	108
12. SCELTA DEL SERVIZIO	111
13. OFFERTA PERCETTORE.....	114
14. COMPILAZIONE ED INVIO PIP	116

I dati del presente manuale sono trattati in ottemperanza della Legge sulla Privacy come da D.lgs 196/2003.

2. Presentazione

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

The screenshot shows the homepage of the Cliclavoro Campania portal. At the top, there is a navigation bar with the 'Arser' logo, the text 'LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania', and the 'cliclavorocampania' logo. Below this is a menu with icons and labels for 'INCROCIO Domanda offerta', 'GARANZIA Giovani', 'CERCA Servizi', 'OFFERTA Formativa', 'ADEMPIMENTI Online', and 'OSSERVATORIO Del Lavoro'. There are also 'registrati' and 'accedi' buttons.

The main content area features several sections:

- Incrocio domanda/offerta:** Includes a map of Campania icon and a description: "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." A button "Entra nella sezione" is present.
- Garanzia Giovani Campania:** Includes a "garanzia giovani" icon and a description: "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." A button "Entra nella sezione" is present.
- Cerca servizi:** Includes a magnifying glass icon and a description: "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." A button "Entra nella sezione" is present.
- Offerta Formativa:** Includes an icon of an open book and a description: "Entra nell'offerta di istruzione e formazione professionale della regione e consulta le opportunità." A button "Entra nella sezione" is present.
- Adempimenti Online:** This section is divided into two columns:
 - Dichiarazione Immediata Disponibilità:** Includes a "DID on line" description: "Accedi all'area riservata e compila la dichiarazione di immediata disponibilità (DID on line)." and a button "Accedi al servizio".
 - CO Campania:** Includes a description: "Accedi al sistema informativo per le comunicazioni obbligatorie on line" and a button "Accedi al servizio".
 - Prospetto Informativo on line:** Includes a "PID Campania" description: "Accedi al sistema per l'invio del prospetto informativo" and a button "Accedi al servizio".
- Osservatorio del lavoro:** Includes a circular icon and a description: "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." A button "Entra nella sezione" is present.

Dalla home page è possibile effettuare ricerche tra le Vacancies e i CV inseriti nel portale ed accedere ad altri servizi.

Gli utenti di tipo Centro per l'Impiego hanno a disposizione gli strumenti per gestire CV e Vacancies, 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, 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?](#)

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 :

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

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

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, 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:](#)

oppure [Iscriviti](#)

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

RECUPERA PASSWORD

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

Nome utente *

Indirizzo di posta elettronica *

 Inserire il codice presente nell'immagine:

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

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

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

4. Profilo

4.1 I tuoi dati

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

I TUOI DATI

Denominazione Centro per l'Impiego di **Avellino**
Codice Fiscale **0100000010**
Codice Intermediario **AV00000001**

DATI CONTATTO

Cognome *
Nome *
Codice fiscale *
Sesso *
Data di Nascita *
Provincia di nascita
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *
Comune * [SELEZIONA](#)
Indirizzo *
CAP *
Email *
Telefono
Fax
Cellulare

AGGIORNA

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.

RICERCA

Cognome	Cliccando sulla voce "Aggiungi" potrai inserire un nuovo "Delegato" Aggiungi
Nome	
Nome Utente	
Codice Fiscale	
Mail	
PULISCI CERCA	

Username	Cognome	Nome		
Nessun delegato attualmente presente.				

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

NUOVO DELEGATO

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Sesso *	Sesso... ▾
Data di Nascita *	<input type="text"/>
Provincia di nascita	Provincia... ▾
Comune o in alternativa stato straniero di nascita *	Comune... ▾
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>
Username *	<input type="text"/>

ANNULLA **SALVA**

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Username	Cognome	Nome		

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  .

4.3 Gestione dati CPI

Questo modulo, raggiungibile mediante la voce GESTIONE DATI CPI del menu PROFILO, è dedicato alla gestione dei dati relativi al Centro per l'Impiego, pubblicati all'interno della sezione del portale "Cerca Servizi".

5.1.1. Gestione Sede Principale

La gestione sede principale è suddivisa in quattro riquadri consecutivi tra cui è possibile navigare anche utilizzando la pulsantiera posta a sinistra del modulo.

OPZIONI

Gestione Sedi Decentrate

SALVA

MODIFICA

Anagrafe

Comuni

Servizi Erogati

Orari Apertura

ANAGRAFE

CPI: CPI AVELLINO
Regione: CAMPANIA
Provincia: AVELLINO
Comune: [SELEZIONA](#)
Indirizzo:
Tel:
Fax:
E-mail:
Sito internet:
Coordinate Geografiche
Latitudine
Longitudine

[GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI LATITUDINE E LONGITUDINE](#)

COMUNI

Aggiungi Nuovo Comune

Nome Comune	
AIELLO DEL SABATO	<input type="checkbox"/>
ALTAVILLA IRPINA	<input type="checkbox"/>
ATRIPALDA	<input type="checkbox"/>
AVELLA	<input type="checkbox"/>
AVELLINO	<input type="checkbox"/>

< 1 2 3 4 13 >

SERVIZI EROGATI

Accoglienza	...	Servizi eures	...
Servizi alle imprese	...	Incontro domanda e offerta e servizi di placement	...
Sportello donna	...	Sportello giovani	...
Servizi per gli extracomunitari	...	Promozione tirocini	...
Orientamento per il diritto e dovere all'istruzione	...	Avviamento nella P.A.	...
Inserimento lavorativo per lavoratori disabili e altre categorie protette	...	Orientamento e consulenza per il lavoro e la formazione	...

ORARI APERTURA

Aggiungi Nuovo Orario

Giorno	Mattina	Pomeriggio		
Lunedì	09:00 - 12:00			
Martedì	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00		
Mercoledì	09:00 - 12:00			
Giovedì	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00		
Venerdì	09:00 - 12:00			

Anagrafe

In questa sottosezione è possibile modificare i dati anagrafici del Centro per l'Impiego, comprese le coordinate geografiche della sua posizione.

ANAGRAFE

CPI:	CPI AVELLINO	
Regione:	CAMPANIA	
Provincia:	AVELLINO	
Comune:	AVELLINO (AV)	SELEZIONA
Indirizzo:	VIA PESCATORI 93	
Tel:	0825790608	
Fax:	0825790644	
E-mail:	cpi.avellino@irpiniajob.it	
Sito internet:	www.irpiniajob.it	
Coordinate Geografiche	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI LATITUDINE E LONGITUDINE	
Latitudine	40,91886	
Longitudine	14,78105	

Per rendere effettivi gli eventuali cambiamenti apportati è necessario cliccare sul pulsante **SALVA**.

Comuni

Questo riquadro permette di gestire i Comuni di competenza del Centro per l'Impiego.



The screenshot shows a web interface titled "COMUNI". At the top, there is an orange button labeled "Aggiungi Nuovo Comune". Below this is a table with the following data:

Nome Comune	
AIELLO DEL SABATO	
ALTAVILLA IRPINA	
ATRIPALDA	
AVELLA	
AVELLINO	

At the bottom of the table, there is a pagination control with a left arrow, the number "1" (highlighted), "2", "3", "4", "13", and a right arrow.

E' possibile eliminare un Comune presente in lista tramite il tasto .

Per aggiungere un nuovo Comune, invece, è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi Nuovo Comune**, selezionare nelle tendine le voci desiderate e cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**.



The screenshot shows the "COMUNI" management interface with the "Aggiungi Nuovo Comune" form. It includes three dropdown menus for "Regione", "Provincia", and "Comune". Below the dropdowns are two orange buttons: "ANNULLA" and "AGGIUNGI".

Il sistema permette di aggiungere un Comune all'elenco di quelli di competenza solo se non risulta già associato ad un altro Centro per l'Impiego: in caso contrario, l'operazione non viene portata a termine e il sistema mostra un messaggio di avviso.

Servizi Erogati

La sottosezione Servizi Erogati consente di indicare quali sono i servizi erogati dal Centro per l'Impiego.

SERVIZI EROGATI

Accoglienza	▼	Servizi eures	▼
Servizi alle imprese	▼	Incontro domanda e offerta e servizi di placement	▼
Sportello donna	▼	Sportello giovani	▼
Servizi per gli extracomunitari	▼	Promozione tirocini	▼
Orientamento per il diritto e dovere all'istruzione	▼	Avviamento nella P.A.	▼
Inserimento lavorativo per lavoratori disabili e altre categorie protette	▼	Orientamento e consulenza per il lavoro e la formazione	▼

Per ogni voce presente occorre indicare SI o NO nella corrispondente tendina e poi procedere al salvataggio mediante il pulsante **SALVA**.

Orari di apertura

Questo riquadro permette di indicare, giorno per giorno, gli orari di apertura del Centro per l'Impiego.

ORARI APERTURA

Aggiungi Nuovo Orario

Giorno	Mattina	Pomeriggio		
Lunedì	09:00 - 12:00			
Martedì	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00		
Mercoledì	09:00 - 12:00			
Giovedì	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00		
Venerdì	09:00 - 12:00			

Tramite i tasti e è possibile modificare od eliminare le indicazioni inerenti un giorno della settimana già presente in elenco. Utilizzando il pulsante **Aggiungi Nuovo Orario**, invece, si ha la possibilità di inserire le informazioni sull'orario svolto dal Centro per l'Impiego in una giornata non ancora presente in elenco.

ORARI APERTURA

Giorno	<input type="text" value="Giorno della settimana..."/>			
Mattina	<input type="text" value="-"/>	: <input type="text" value="00"/>	-	<input type="text" value="-"/> : <input type="text" value="00"/>
Pomeriggio	<input type="text" value="-"/>	: <input type="text" value="00"/>	-	<input type="text" value="-"/> : <input type="text" value="00"/>

ANNULLA
AGGIUNGI

Il modulo di inserimento/modifica dell'orario di apertura prevede la selezione del giorno in questione tramite apposita tendina e la compilazione degli orari di apertura e chiusura, suddivisi tra mattina e pomeriggio.

5.1.2. Gestione Sedi Decentrate

La funzionalità GESTIONE DATI CPI permette anche l'inserimento e la modifica delle informazioni relative ad eventuali sedi decentrate del Centro per l'Impiego.

OPZIONI

- Gestione Sedi Decentrate
- SALVA

MODIFICA

- Anagrafe
- Comuni
- Servizi Erogati
- Orari Apertura

ANAGRAFE

CPI:	CPI AVELLINO	
Regione:	CAMPANIA	
Provincia:	AVELLINO	
Comune:	<input type="text" value="AVELLINO (AV)"/>	SELEZIONA
Indirizzo:	<input type="text" value="VIA PESCATORI 93"/>	
Tel:	<input type="text" value="0825790608"/>	
Fax:	<input type="text" value="0825790644"/>	
E-mail:	<input type="text" value="cpi.avellino@irpiniajob.it"/>	
Sito internet:	<input type="text" value="www.irpiniajob.it"/>	
Coordinate Geografiche	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI LATITUDINE E LONGITUDINE	
Latitudine	<input type="text" value="40,91886"/>	
Longitudine	<input type="text" value="14,78105"/>	

Per accedere al modulo di gestione delle sedi decentrate è sufficiente cliccare sul pulsante **Gestione Sedi Decentrate**.

OPZIONI

Gestione Sede Principale

GESTIONE SEDI DECENTRATE

Nessuna Sede Decentrata inserita

Inserisci nuova sede decentrata

Cliccando sul pulsante **Inserisci nuova sede decentrata** è possibile compilare una scheda analoga a quella presente nella gestione sede principale.

OPZIONI

Gestione Sede Principale

SALVA

MODIFICA

Anagrafe

Comuni

Servizi Erogati

Orari Apertura

GESTIONE SEDI DECENTRATE

Nessuna Sede Decentrata inserita

Inserisci nuova sede decentrata

ANAGRAFE

CPI:

Regione: CAMPANIA

Provincia: AVELLINO

Comune: [SELEZIONA](#)

Indirizzo:

Tel:

Fax:

E-mail:

Sito Internet:

Coordinate Geografiche
Latitudine [GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI LATITUDINE E LONGITUDINE](#)
Longitudine

COMUNI

Aggiungi Nuovo Comune

SERVIZI EROGATI

Accoglienza	<input type="text" value="..."/>	Servizi eures	<input type="text" value="..."/>
Servizi alle imprese	<input type="text" value="..."/>	Incontro domanda e offerta e servizi di placement	<input type="text" value="..."/>
Sportello donna	<input type="text" value="..."/>	Sportello giovani	<input type="text" value="..."/>
Servizi per gli extracomunitari	<input type="text" value="..."/>	Promozione tirocini	<input type="text" value="..."/>
Orientamento per il diritto e dovere all'istruzione	<input type="text" value="..."/>	Avviamento nella P.A.	<input type="text" value="..."/>
Inserimento lavorativo per lavoratori disabili e altre categorie protette	<input type="text" value="..."/>	Orientamento e consulenza per il lavoro e la formazione	<input type="text" value="..."/>

ORARI APERTURA

Aggiungi Nuovo Orario

Una volta inserite tutte le informazioni, è sufficiente utilizzare il pulsante **SALVA** per registrare la sede e inserirla nell'elenco delle sedi decentrate.

OPZIONI

Gestione Sede Principale

GESTIONE SEDI DECENTRATE

CPI	Indirizzo	
Esempio Sede Decentrata	Via Esempio 1	 

Inserisci nuova sede decentrata

Tramite i tasti  e  è possibile modificare i dati delle sedi salvate o procedere alla loro eliminazione.

GESTIONE SEDI DECENTRATE

CPI	Indirizzo	
Esempio Sede Decentrata	Via Esempio 1	 

Inserisci nuova sede decentrata

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.

Alfas LAVORO CAMPANIA il portale del lavoro della Regione Campania

cliclavorocampania

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

Benvenuto Cpi Demo | Logout

PROFILO | **INCROCIO** | CONSULTAZIONE | GARANZIA GIOVANI | DID | MONITORAGGIO | ALTRO

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

Cpi Demo

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			
XXXXXXXXXX	bnm	zxcv	05/02/2015	Attivo			
XXXXXXXXXX	Undici	Ventuno	16/12/2014	Attivo			
XXXXXXXXXX	Gallo	Giulia	12/12/2014	Attivo			
XXXXXXXXXX	Dodici	Nove	09/12/2014	Attivo			
XXXXXXXXXX	vvv	ccc	04/12/2014	Attivo			
XXXXXXXXXX	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	
CNXXXXXXXXXXIC	XXXXXXXXXXLO	TERESA	19/05/2014	Attivo	   
ZXXXXXXXXXX19P	ZXXXXXXXXXX	MARIA ANTONIA		Bozza	 
CCXXXXXXXXXXIV	XXXXXXXXXXTI	LEONIA	19/05/2014	Annullato	
LXXXXXXXXXX19W	ILLIARDI	DIRETTORISSI	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 **Annulato** 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 come si specifica di seguito:

OPZIONI

[INDIETRO](#)

Candidatura di riferimento: bnm zxcv CF: FINEGGVCE3100000000

	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.

5.1.3. 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.

ANAGRAFICA

Titolo*

DATI PERSONALI

Codice Fiscale*

Sesso* 

Cognome*

Nome*

Comune di nascita* [SELEZIONA](#)

Cittadinanza* [SELEZIONA](#)

Data di nascita*

DOMICILIO

Comune* [SELEZIONA](#)

CAP

RECAPITI

Indirizzo

Telefono

Cellulare

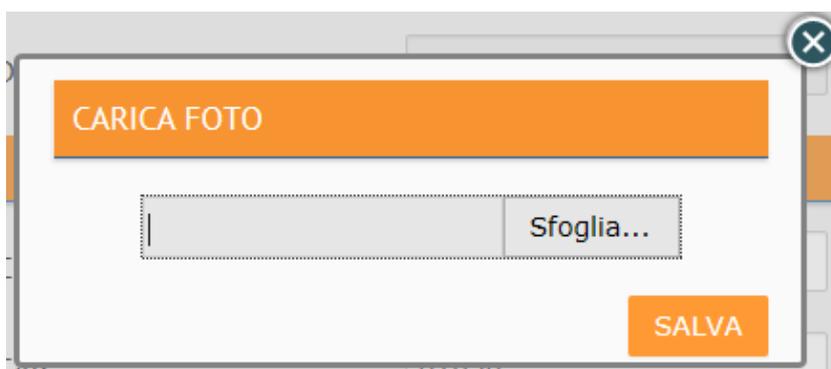
Fax

E-Mail*

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[SALVA](#)

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.



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**.

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 dropdown menu is open for the "Qualifica svolta" field, showing a search bar with "libr" and a list of suggestions: "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", and "COMMESSO DI LIBRERIA". A tooltip above the dropdown says "Inserire almeno tre caratteri per iniziare la ricerca e selezionare la qualifica professionale cercata". A blue button labeled "ANNULLA" is at the bottom.

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 a table with the following data:

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

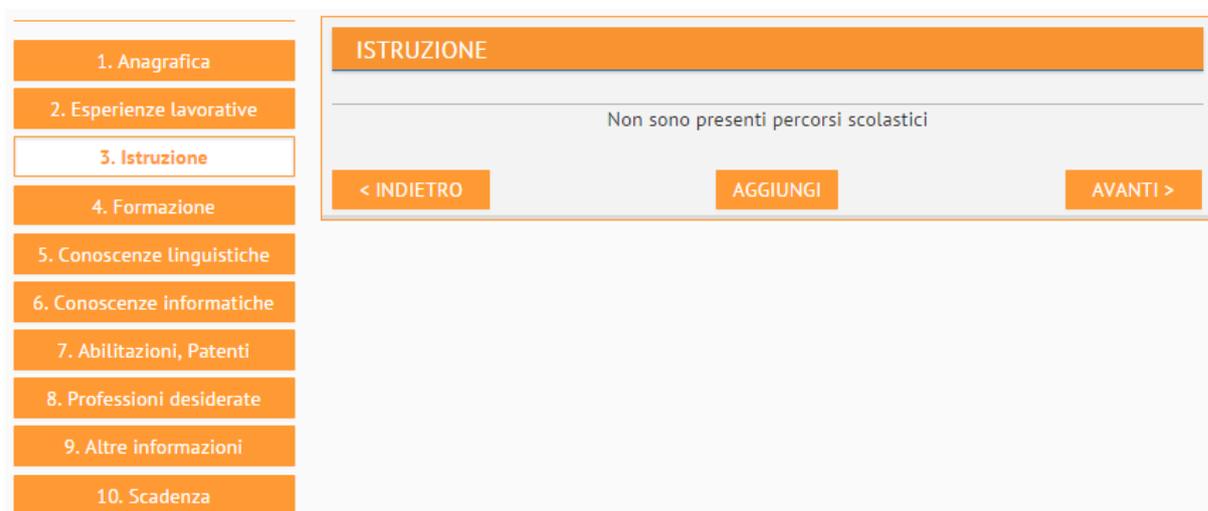
Below the table are three buttons: "< INDIETRO", "AGGIUNGI", and "AVANTI >".

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.



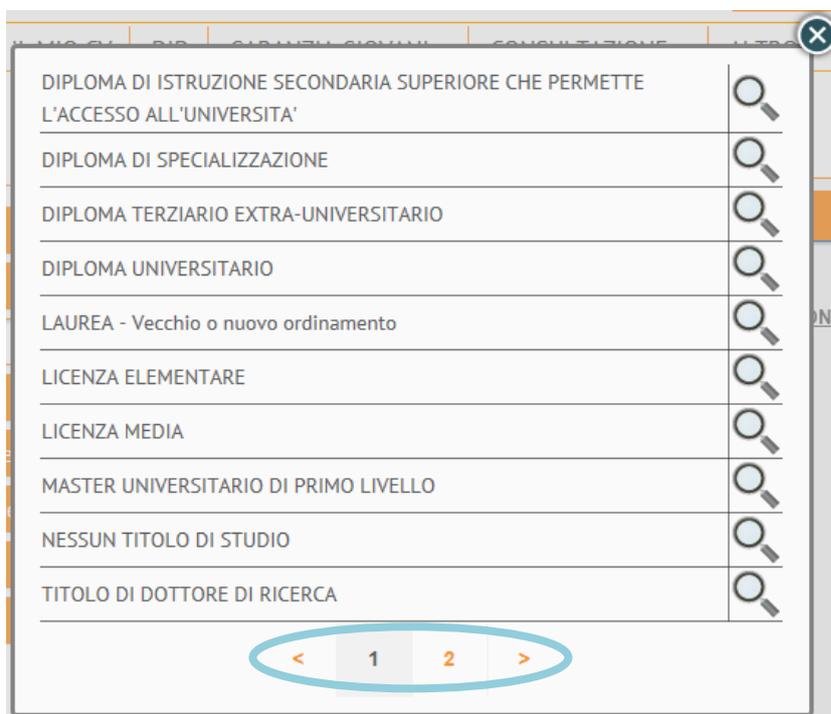
The image shows a navigation menu on the left with 10 items: 1. Anagrafica, 2. Esperienze lavorative, 3. Istruzione (highlighted), 4. Formazione, 5. Conoscenze linguistiche, 6. Conoscenze informatiche, 7. Abilitazioni, Patenti, 8. Professioni desiderate, 9. Altre informazioni, 10. Scadenza. To the right is a panel titled 'ISTRUZIONE' with the message '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 with a note below it: 'Numero max di caratteri: 100'.
- Votazione**: A text input field.
- A note at the bottom: 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori'.
- Two buttons at the bottom: **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.

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.

The image shows a navigation menu on the left with 10 items, where the 5th item, '5. Conoscenze linguistiche', is highlighted. To the right is a main panel titled 'CONOSCENZE LINGUISTICHE' with a grey background and the text 'Non sono presenti conoscenze linguistiche'. At the bottom of this panel are three orange buttons: '< INDIETRO', 'AGGIUNGI', and 'AVANTI >'.

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

The image shows a form titled 'CONOSCENZE LINGUISTICHE'. It contains a text input field for 'Lingua conosciuta *' with a 'SELEZIONA' button to its right. Below this are three dropdown menus for 'Letto (*)', 'Scritto (*)', and 'Parlato (*)', each with a blue question mark icon to its right. A note states: 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori' and 'Almeno uno dei campi contrassegnati da (*) è obbligatorio'. At the bottom are two orange buttons: 'ANNULLA' and 'SALVA'.

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.

<ul style="list-style-type: none"> 1. Anagrafica 2. Esperienze lavorative 3. Istruzione 4. Formazione 5. Conoscenze linguistiche <li style="border: 1px solid orange;">6. Conoscenze informatiche 7. Abilitazioni, Patenti 8. Professioni desiderate 9. Altre informazioni 10. Scadenza 	<p style="text-align: center;">CONOSCENZE INFORMATICHE</p> <p>Capacità e competenze informatiche <input type="text"/></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Numero max di caratteri: 1000</p> <p>Eventuali specifiche <input type="text"/></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Numero max di caratteri: 1000</p> <p style="text-align: center;"> < INDIETRO SALVA AVANTI > </p>
---	---

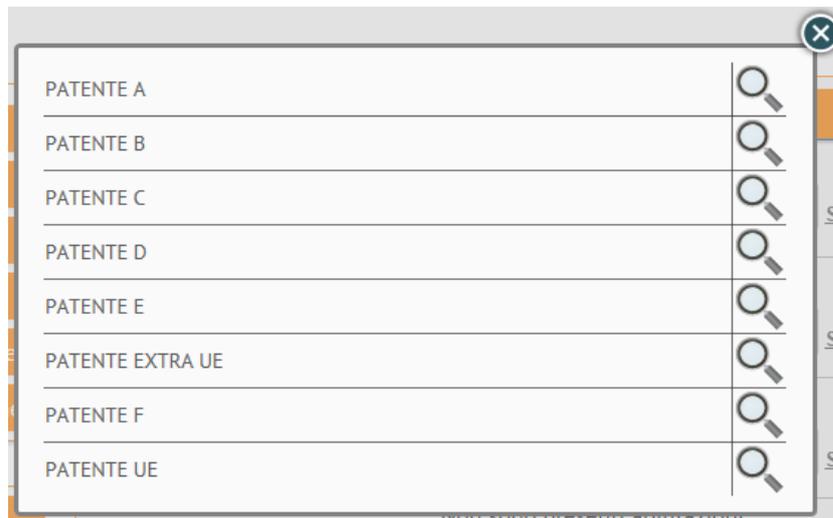
Una volta terminata la compilazione cliccare su **SALVA**.

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	Iscrizione ad albi ed ordini professionali <input type="text"/> SELEZIONA
3. Istruzione	Non presenti albi
4. Formazione	Possesso patente <input type="text"/> SELEZIONA
5. Conoscenze linguistiche	Non sono presenti patenti
6. Conoscenze informatiche	Possesso Patentini <input type="text"/> SELEZIONA
7. Abilitazioni, Patenti	Non sono presenti abilitazioni
8. Professioni desiderate	<input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" SALVA "/> <input style="background-color: #f4a460; color: white;" type="button" value=" AVANTI > "/>
9. Altre informazioni	
10. Scadenza	

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

Possesso Patentini [SELEZIONA](#)

ABILITAZIONI

PATENTE NAUTICA

< 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

Professione desiderata *

Descrizione professione desiderata

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Disponibilità ad effettuare trasferte

compresso

- 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 CIOIELLERIA

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.



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	ALTRE INFORMAZIONI Diffusione territoriale del curriculum * <input type="text" value="Seleziona ..."/> <input data-bbox="587 320 740 360" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input data-bbox="962 320 1050 360" type="button" value=" SALVA "/>
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 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. Scadenza (es: 01/01/2010) <input type="text" value="18/07/2014"/> <input data-bbox="587 1256 740 1296" type="button" value=" < INDIETRO "/> <input data-bbox="962 1256 1050 1296" type="button" value=" SALVA "/>
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 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

2. Esperienze lavorative

3. Istruzione

4. Formazione

5. Conoscenze linguistiche

6. Conoscenze informatiche

7. Abilitazioni, Patenti

8. Professioni desiderate

9. Altre informazioni

10. Scadenza

PUBBLICA CANDIDATURA

Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questo CV.

Indichi se desidera che i contatti siano gestiti direttamente dal candidato. Selezionando NO, il curriculum sarà gestito come intermediario. *

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

< INDIETRO

PUBBLICA

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.

OPZIONI

CONFERMA

ANNULLA

Dettaglio Curriculum >

Dati Personali del Lavoratore

Codice fiscale BN12345678901234567890
Cognome BIANCHI
Nome FIORENTINO
Sesso F
Cittadinanza ITALIA
Data di nascita 12/03/1987
Comune di nascita AYAS

Domicilio

Comune di domicilio CASTEL VOLTURNO - 81030

Dati contatto

Indirizzo di domicilio Via Verdi 123
Recapiti Tel: 081 1234567
Email: bianchi.f@azienda.com

Esperienze Lavorative

Tipo di esperienza APPRENDISTATO
Qualifica svolta COMMESSO DI LIBRERIA

Istruzione

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

Formazione

Titolo corso di formazione Corso di Lingua Inglese
Sede AVELLA
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite FREQUENZA

Conoscenze linguistiche

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

Professioni desiderate e Disponibilità

Professione desiderata COMMESSO DI NEGOZIO

Eventuali preferenze sulla modalità di lavoro

Modalità LAVORO NEL FINE SETTIMANA
Modalità PART TIME

Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali

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

Dati Sistema

Data invio 19/05/2014
Data scadenza validità 18/07/2014
Tipo Candidatura Invio candidatura / offerta
Codice candidatura 05123456789012345678

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.



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.

The image shows the 'GESTISCI OFFERTE' section. On the left is a search panel with the following fields: 'Ricerca per Codice Comunicaz', 'Stato' (dropdown), 'Professione desiderata', 'Tipo Contratto' (dropdown), and 'Sede Lavoro'. Below these are 'PULISCI' and 'CERCA' buttons. The main area contains a table of job offers with 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:

- visualizzate attraverso il tasto  ;
- utilizzate per crearne di nuove a partire dagli stessi dati, premendo il tasto  ;

- disattivate con l'uso del tasto .

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

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

Il pulsante  consente di visualizzare l'elenco delle candidature pervenute per ogni offerta:

OPZIONI

[INDIETRO](#)

Offerta di riferimento : **AVV. 1111 - BARISTA**

Nominativo	Stato		
[REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Data di Nascita: [REDACTED]	Candidato		
[REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Data di Nascita: [REDACTED]	Candidato		
[REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Data di Nascita: [REDACTED]	Candidato		

Nella tabella delle candidature sono disponibili, oltre ai dati anagrafici minimi del candidato, la funzionalità della messaggistica, raggiungibile mediante l'icona , e la possibilità di visualizzare il Curriculum Vitae tramite il tasto .

5.1.4. 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 *	<input type="text"/>
Denominazione *	<input type="text"/>
Dimensioni	<input type="text" value="Seleziona"/>
Settore *	<input type="text"/> SELEZIONA
Sito web	<input type="text"/>

DATI CONTATTO

Indirizzo	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/> SELEZIONA
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

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 *

Esperienza Richiesta

Breve descrizione e durata dell'esperienza

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Numero max di caratteri: 5000

Numero max di caratteri: 2000

< INDIETRO

SALVA

I dati contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori.

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

PROFILO RICERCATO

Numero Lavoratori *

Qualifica Professionale Offerta *

Descrizione della Posizione Cercata *

Esperienza Richiesta

Breve descrizione e durata dell'esperienza

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

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

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

< INDIETRO

SALVA

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

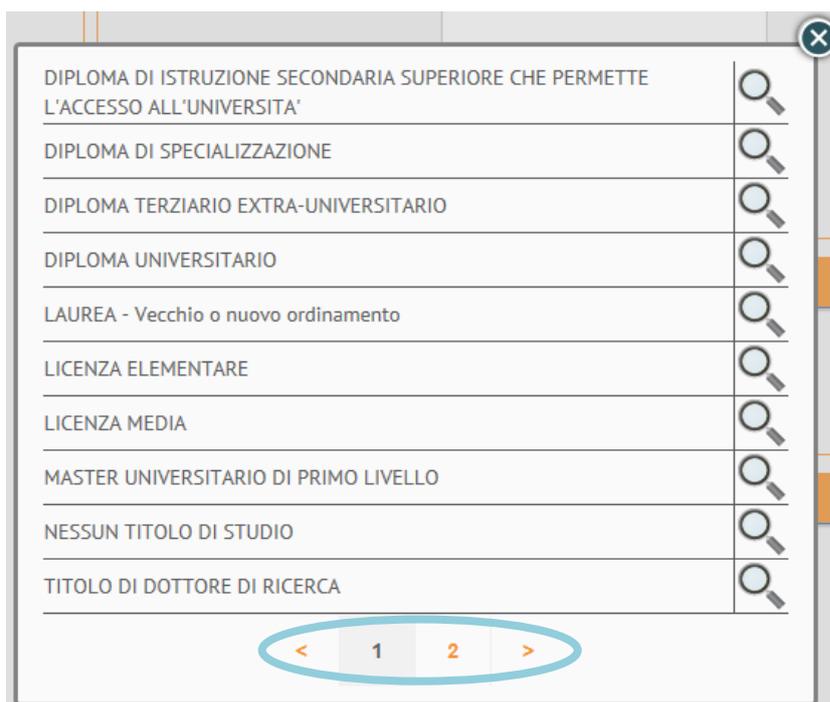
Nella sezione Requisiti richiesti è possibile indicare le informazioni relative a titoli di studio, conoscenze linguistiche, possesso di patenti di guida e patentini, iscrizione ad albi od ordini professionali, conoscenze informatiche, disponibilità.

1. Datore lavoro	REQUISITI RICHIESTI
2. Profilo ricercato	TITOLI DI STUDIO
3. Requisiti richiesti	Non sono presenti titoli di studio AGGIUNGI
4. Condizioni lavorative	LINGUE
	Non sono presenti lingue conosciute AGGIUNGI
	PATENTI DI GUIDA
	<input type="text"/> SELEZIONA Non sono presenti patenti
	PATENTINI
	<input type="text"/> SELEZIONA Non sono presenti patentini
	ULTERIORI INFORMAZIONI
	Iscrizione ad Albi e Ordini Professionali <input type="text"/> SELEZIONA
	Capacità e competenze informatiche <input type="text"/> Numero max di caratteri: 500
	Altre Conoscenze e Capacità <input type="text"/> Numero max di caratteri: 500
	Disponibilità alle trasferte <input type="text"/>
	Disponibilità Mezzi di Trasporto <input type="text"/>
	Ulteriori requisiti <input type="text"/> Numero max di caratteri: 1000
	< INDIETRO SALVA AVANTI >

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



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**.

È 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 rispondenti alla ricerca effettuata. Una volta selezionata quella di interesse, per mezzo del pulsante , indicare tramite le tendine il livello di conoscenza richiesto in almeno uno dei campi Letto, Scritto e Parlato.

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

	PATENTE A
	PATENTE B
	PATENTE EXTRA UE

PATENTINI

[SELEZIONA](#)

Patentino

	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 type="text"/>	SELEZIONA
Capacità e competenze informatiche	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Altre Conoscenze e Capacità	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 500	
Disponibilità alle trasferte	<input type="text"/>	
Disponibilità Mezzi di Trasporto	<input type="text"/>	
Ulteriori requisiti	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 1000	

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

Condizioni lavorative

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

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

CONDIZIONI LAVORATIVE

Sede di lavoro *	<input type="text"/>	SELEZIONA
Tipologia contrattuale offerta *	<input type="text"/>	SELEZIONA
Durata del Contratto	<input type="text"/>	
Contratto Collettivo Nazionale Applicato	<input type="text"/>	SELEZIONA
Livello contrattuale offerto	<input type="text"/>	SELEZIONA
Modalità di Lavoro	<input type="text"/>	SELEZIONA
Retribuzione annua lorda	<input type="text"/>	
Ulteriori Condizioni Offerte	<input style="height: 30px;" type="text"/>	

Numero max di caratteri: 1000

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

< INDIETRO
SALVA

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

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

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

Scadenza

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

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

SCADENZA

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

Scadenza (es: 01/01/2010)	<input type="text" value="18/07/2014"/>	
Nulla Osta *	<input type="text" value="..."/>	

< INDIETRO
SALVA

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

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

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.

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". 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

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

Denominazione ABC srl

Dati per il contatto

Indirizzo Via

Recapiti Tel: 0 Email: @.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

Visibilità NO

5.3 Gestione Tirocini DD 566

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

Per accedere a tale gestione viene fornita l'apposita voce [Gestione Tirocini DD 566](#), collocata all'interno del menu [Incrocio](#).

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

OPZIONI

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

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Stato ▾

Professione desiderata

Sede Lavoro

PULISCI CERCA

GESTIONE TIROCINI DD 566

Luogo	Professione	Scadenza	Stato				
VILLANDRO * VILLANDERS	ADDETTO ALLA STIRATURA A CALDO DI MOCASSINO IN INDUSTRIA DI CALZATURE	05/12/2014	Attivo	🔍	📄	✖	👤
CLAUT	ADDETTI ALLE MACCHINE DA CONTROLLO O STIRO IN GREGGIO	02/12/2014	Attivo	🔍	📄	✖	👤
VILLANDRO * VILLANDERS	ADDETTO ALLA STIRATURA A CALDO DI MOCASSINO IN INDUSTRIA DI CALZATURE	02/12/2014	Attivo	🔍	📄	✖	👤
VILLANDRO * VILLANDERS	ADDETTO ALLA STIRATURA A CALDO DI MOCASSINO IN INDUSTRIA DI CALZATURE	02/12/2014	Bozza		📄	✖	👤
ABBIATEGRASSO	CUOCITORE DI MALTO	05/12/2014	Bozza		📄	✖	👤

ulla voce "Aggiungi Tirocinio DD 566" potrai accedere alla creazione guidata della tua lavoro

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

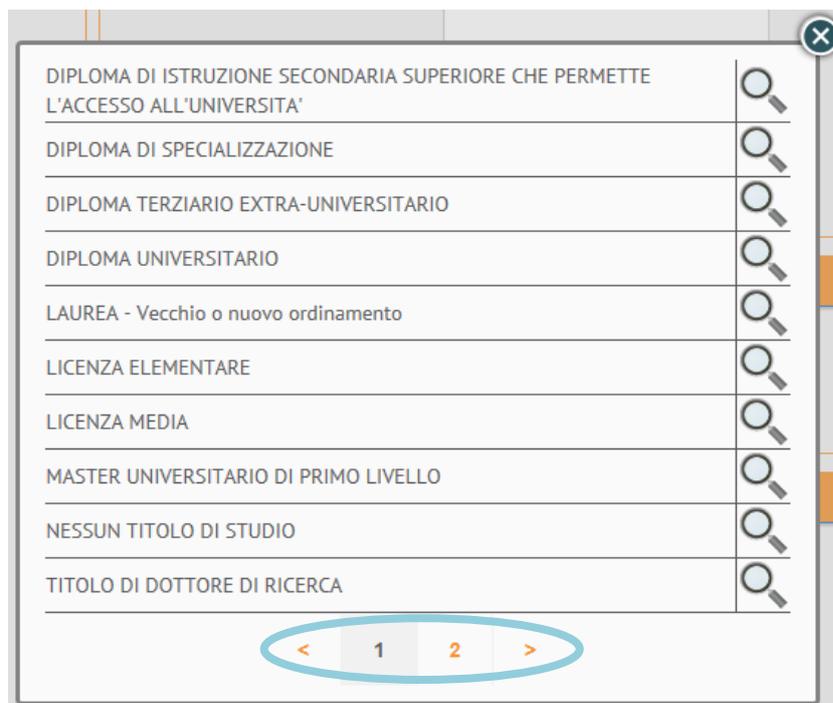
Titolo di studio [SELEZIONA](#)

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**.

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



Condizioni lavorative

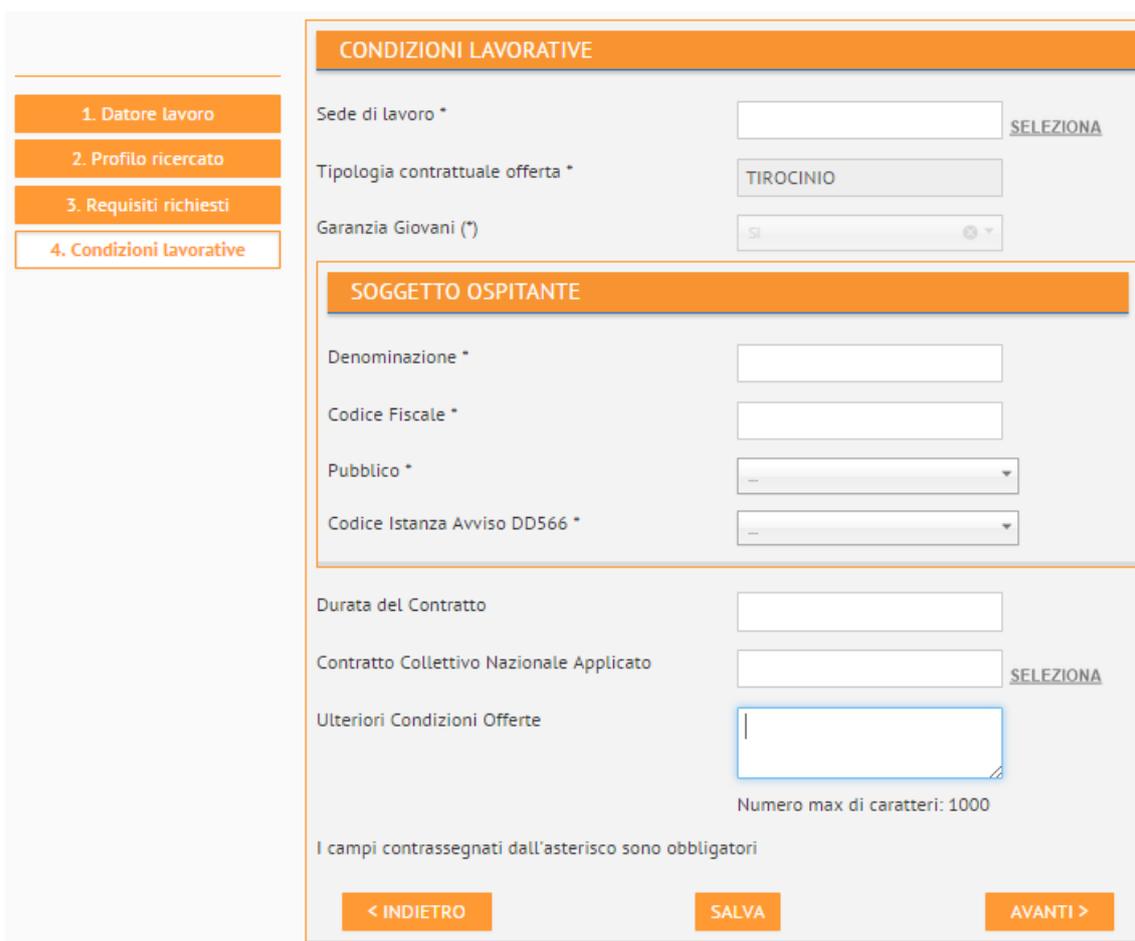
Questa parte di modulo permette di indicare le condizioni lavorative offerte, come vediamo nel dettaglio la **Sede di lavoro** è un campo obbligatorio mentre i campi **Tipologia contrattuale offerta** e **Garanzia Giovani** sono dei campi precompilati.

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, 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 Ospitante.

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 fourth item highlighted. The 'CONDIZIONI LAVORATIVE' section contains three rows: 'Sede di lavoro *' with a text input field and a 'SELEZIONA' button; 'Tipologia contrattuale offerta *' with a dropdown menu showing 'TIROCINIO'; and 'Garanzia Giovani (*)' with a dropdown menu showing 'SI'. The 'SOGGETTO OSPITANTE' section contains four rows: 'Denominazione *' with a text input field; 'Codice Fiscale *' with a text input field; 'Pubblico *' with a dropdown menu showing '--'; and 'Codice Istanza Avviso DD566 *' with a dropdown menu showing '--'. Below these sections, there are three more rows: 'Durata del Contratto' with a text input field; 'Contratto Collettivo Nazionale Applicato' with a text input field and a 'SELEZIONA' button; and 'Ulteriori Condizioni Offerte' with a large text area. At the bottom of the form, there is a note: 'I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori'. At the very bottom, there are three buttons: '< INDIETRO', 'SALVA', and 'AVANTI >'. A character count 'Numero max di caratteri: 1000' is visible below the text area.

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.

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". 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.

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.

OPZIONI

INDIETRO

Offerta di riferimento : VILLA LITERNO - TECNICO ALLA DUPLICAZIONE VIDEO CASSETTE NASTRI

Nominativo	Stato			
wsx qaz Codice Fiscale: QZAWSX93S62D839A Data di Nascita: 22/11/1993 Soggetto Promotore Pubblico: NO	Candidato			
Quattordici Undici Codice Fiscale: NDCQTR93S11F858E Data di Nascita: 11/11/1993 Soggetto Promotore Pubblico: NO	Candidato			

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.

OPZIONI

INDIETRO

Offerta di riferimento : VILLANDRO * VILLANDERS - ADDETTO ALLA STIRATURA A CALDO DI MOCASSINO IN INDUSTRIA DI CALZATURE

Nominativo	Stato			
Linus Van Pelt Codice Fiscale: L. V. P. L. 22/11/1987 Data di Nascita: 22/11/1987 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

VALIDA

ARCHIVIO DA IMPORTARE

La funzionalità permette di importare in Cliclavoro Campania files XML relativi a vacancies e curricula vitae 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.

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.

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.

Sfogliare... **IN VIA**

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

La funzionalità permette di importare in Cliclavoro Campania files XML relativi a vacancies e curricula vitae 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.

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.

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.

Sfoggia...

INVIA

Non è stato possibile caricare l'archivio.

Per ulteriori dettagli è possibile controllare la griglia sottostante contenente il dettaglio degli errori riscontrati.

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		
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".

Sfogli...

INVIA

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.

5.5 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:

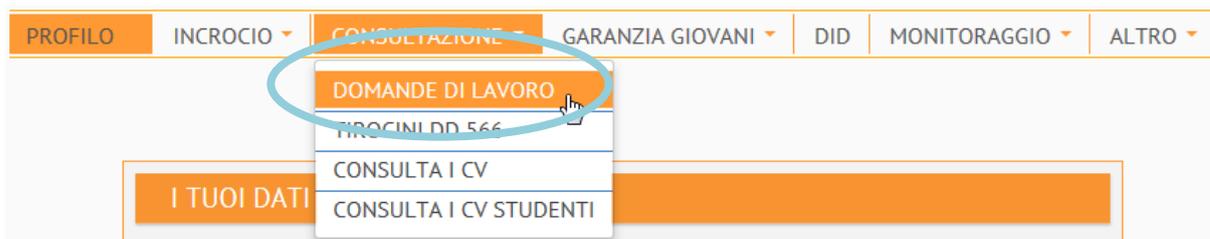
Riferimenti	Testo	Data		
Curriculum CV PDF Vacancy	Esempio messaggio	12/02/2014 17:09		

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

6. Consultazione

6.1 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.



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

Ricerca per Profilo ricercato

Regione ▼

Provincia ▼

Comune ▼

Titolo di Studio ▼

Contratto ▼

Ultime offerte pubblicate ▼

Domande di lavoro in scadenza ▼

Trova risultati

EFFETTUA UNA RICERCA

Utilizza i campi di ricerca per trovare Offerte di lavoro

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**.

6.2 Consultazione Tirocini DD 566

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

PROFILO ▾ INCROCIO ▾ **CONSULTAZIONE ▾** GARANZIA GIOVANI ▾ DID 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

CAMPANIA

Provincia

Comune

Titolo di Studio

Ultime offerte pubblicate

Domande di lavoro in scadenza

Trova risultati

MANOVALE INFUSTATORE

Codice Comunicazione	05000410001200000000000000000000
Numero Lavoratori Ricercati	6
Sede di lavoro	83044 BISACCIA (AVELLINO) CAMPANIA
Titolo di Studio	MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO
Data Pubblicazione	06/10/2014
Data Scadenza	05/12/2014

DETTAGLI

CANDIDA

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

OPZIONI

Indietro

RICERCA

Ricerca per Codice Comunicaz

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Professione Desiderata

Comune Residenza

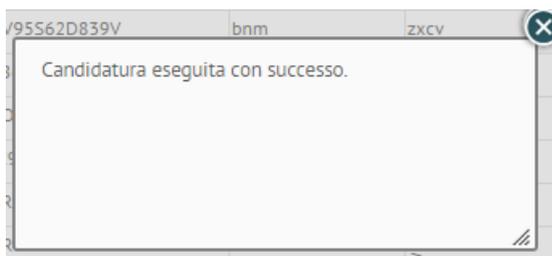
Titolo di Studio

PULISCI CERCA

RICERCA CURRICULUM

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Compilato	Stato		
MTTBST95T67E396Z	MATTERA	BISTA	11/02/2015	Attivo		
DDMLNI95R61E396M	Di Domenico	Ilenia	11/02/2015	Attivo		
BNMZCV95S62D839V	bnm	zxcv	05/02/2015	Attivo		
NDCVTN97S11D839H	Undici	Ventuno	16/12/2014	Attivo		
GLLGLI86R50A509R	Gallo	Giulia	12/12/2014	Attivo		
DDCNVO99S51F858R	Dodici	Nove	09/12/2014	Attivo		
VVCCC99S11C794A	vvv	ccc	04/12/2014	Attivo		
DDCQTR98S22F858C	Dodici	Quattro	04/12/2014	Attivo		
NDCQTR93S62F858O	Undici	Quattordici	03/12/2014	Attivo		
PUIQRT95S62D839Y	uiop	qwerty	25/11/2014	Attivo		

Con la funzionalità è possibile visualizzare e stampare il dettaglio del cv pubblicato, mentre con il pulsante è possibile procedere alla candidatura del giovane per l'offerta di tirocinio in esame. Se la candidatura andrà a buon fine il sistema ritornerà il messaggio seguente:



Nella colonna a lato della maschera è possibile effettuare una ricerca del CV pubblicato utilizzando i filtri presenti.

6.3 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 ▾ DID MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicaz

Ricerca per Professione deside

Regione ▾

Provincia ▾

DOMANDE DI LAVORO

TIROCINI DD 566

CONSULTA I CV

CONSULTA I CV STUDENTI

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

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

EFFETTUA UNA RICERCA

Utilizza i campi di ricerca per trovare Curriculum

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	0500015221000000000083026	
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	0500015221000000000083025	
Comune di Domicilio	85010 ABRIOLO (POTENZA) BASILICATA	
Titolo di Studio		

Cliccando sul tasto **DETTAGLI**, è possibile visualizzare il dettaglio completo del CV del cittadino e procedere con la stampa.

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 trasferite 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**.

6.4 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 ▾ DID MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

OPZIONI

Ricerca per Codice Comunicazione **CONSULTA I CV STUDENTI** RICERCA

Regione ▾

Provincia ▾

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

Regione ▼

Provincia ▼

Comune ▼

Anno di conseguimento

Università Scuola

Studenti ▼

Ateneo ▼

Corsi Laurea

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	

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

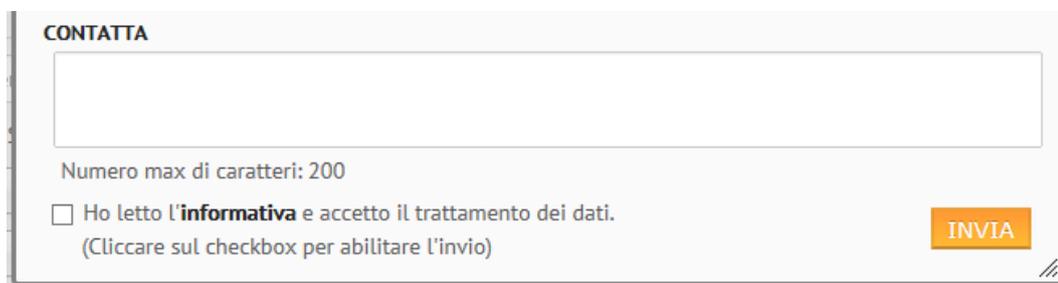
	Letto	Parlato	Scritto
INGLESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO
SPAGNOLO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE

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.



The image shows a web form titled "CONTATTA". It features a large text input field. Below the field, it states "Numero max di caratteri: 200". There is a checkbox with the text "Ho letto l'**informativa** e accetto il trattamento dei dati." and a subtext "(Cliccare sul checkbox per abilitare l'invio)". To the right of the checkbox is an orange button labeled "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. Garanzia Giovani

7.1 Gestione Adesioni

La voce **Gestione Adesioni** del menu **Garanzia Giovani** permette di avere accesso a tutte le richieste di adesione a Garanzia Giovani indirizzate al Centro per l'Impiego. E' inoltre fornita la possibilità di esportare tali informazioni in un file excel presente sul fondo della pagina.

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 il CPI 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	
XXXXXXXXXX	Regionale	Nuova adesione o ri-adesione	17/11/2014	 
XXXXXXXXXX	Regionale	In Elaborazione	26/06/2014	

ESPORTA EXCEL

Prendi in carico

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 - Presenza 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.
-  → Presenza 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 - Presenza 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.
-  → Accedere al modulo di modifica della Scheda Anagrafico Professionale per variare od integrare le informazioni presenti nelle sezioni Anagrafica, Liste, Esp. Lavorative, Formazione, Titoli Studio, Lingue / Informatica e Altre Info.

12.1.1. 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.



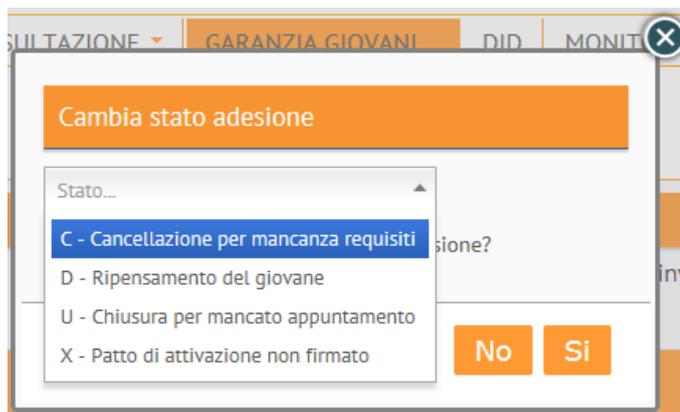
The screenshot shows a web interface titled 'OPZIONI'. On the left, there are two orange buttons: 'INVIA' and 'INDIETRO'. The main area is a form titled 'PATTO DI ATTIVAZIONE' with the following fields:

- Tipo Attività: Dropdown menu with 'PATTO DI ATTIVAZIONE' selected.
- Denominazione: Text input field.
- Data Inizio: Text input field.
- Data Fine: Text input field.
- Data Proposta: Text input field with '09/05/2014' entered.
- Durata: Text input field with a 'Dur...' dropdown menu to its right.
- Descrizione: Text input field.
- Tipo Progetto: Dropdown menu with 'GARANZIA GIOVANI' selected.

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.

12.1.2. 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.



The screenshot shows a dialog box titled 'Cambia stato adesione'. It features a dropdown menu labeled 'Stato...' with the following options:

- C - Cancellazione per mancanza requisiti
- D - Ripensamento del giovane
- U - Chiusura per mancato appuntamento
- X - Patto di attivazione non firmato

At the bottom right of the dialog, there are two orange buttons: 'No' and 'Si'.

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 ricevuata del colloquio registrato con il tasto .

12.1.3. 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'Operatore 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

Presenza in Carico di un giovane ...

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	Presenza in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione	28/10/2014	   
XXXXXXXXXXXXXXX	Regionale	Presenza in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione	19/07/2014	   
XXXXXXXXXXXXXXX	Regionale	Presenza in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione	18/07/2014	   
XXXXXXXXXXXXXXX	Regionale	Presenza in Carico di un giovane conclusa positivamente con la firma del patto di attivazione	18/07/2014	   

- 
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 presenti i pulsanti **Nuova Politica Attiva** e **Rifiuta Politica Attiva**.

Il pulsante **Nuova Politica Attiva** permette di accedere al modulo per l'inserimento di una nuova 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

INVIA

INDIETRO

POLITICA ATTIVA

Tipo Attività * Tipo Attività ▼

Denominazione

Data Inizio *

Data Fine

Data Proposta *

Durata Dur... ▼

Descrizione *

Tipo Progetto * GARANZIA GIOVANI ▼

- 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

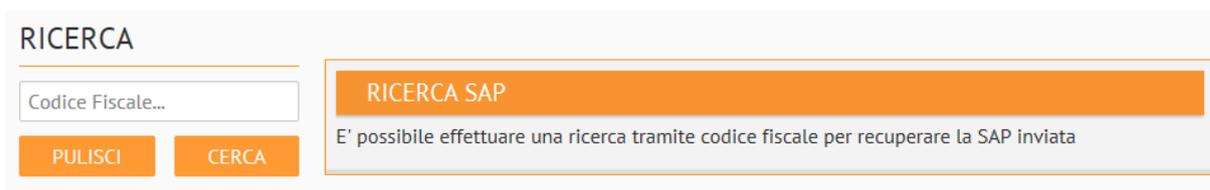
dell'ultima politica attiva prevista, di cui è necessario indicare la data inizio in quanto accettata: una volta effettuato l'invio, lo stato dell'adesione passa da **T** a **F** - Fine partecipazione alla Garanzia Giovani, coincide con l'erogazione dell'ultima politica attiva prevista in un ciclo di 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.

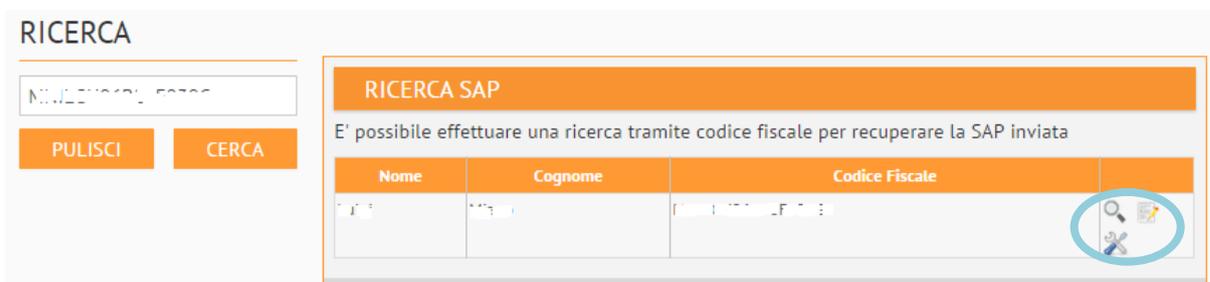
L'invio delle politiche attive (ad eccezione del Patto di attivazione e del Colloquio di Orientamento) è possibile solo dopo l'approvazione del PIP.

7.2 SAP

La voce di menu SAP permette di consultare e modificare le Schede Anagrafico Professionali dei cittadini e di visualizzare uno storico delle adesioni del giovane.



Tramite il pannello posto sulla sinistra è possibile ricercare uno specifico cittadino per mezzo del codice fiscale.



Nome	Cognome	Codice Fiscale

Cliccando sul pulsante  si ha la possibilità di visualizzare la Scheda Anagrafico Professionale del cittadino.

LAVORO CAMPANIA

Dati SAP

Informazioni SAP

Identificativo SAP	AA
Ultimo Aggiornamento	06/03/2013

Dati Anagrafici

Dati Personali

Codice Fiscale	S
Cognome	S
Nome	IA
Sesso	F - FEMMINA
Data di nascita	25/04/1985
Comune di nascita	F912 - NOCERA INFERIORE
Cittadinanza	000 - ITALIANA

Residenza

Comune di residenza	F912 - NOCERA INFERIORE
CAP	84014
Indirizzo	VIA

Domicilio

	F912 - NOCERA INFERIORE
--	-------------------------

5.1.5. Modifica SAP

Cliccando sul pulsante  è possibile modificare la SAP del cittadino, le cui informazioni sono suddivise nelle seguenti sezioni:

- Anagrafica
- Liste
- Esperienze lavorative
- Formazione
- Titoli di studio
- Lingue/Informatica

- Altre Info

Cognome: VALLE Nome: SIMONE CF: VLLPFR004400088C Data di Nascita: 31/05/1995 Comune Domicilio BISCEGLIE

Per conferire le informazioni aggiornate al Ministero cliccare su 'Aggiorna SAP' altrimenti le modifiche saranno salvate 'solo' nella banca dati dell'applicativo Aggiorna Sap

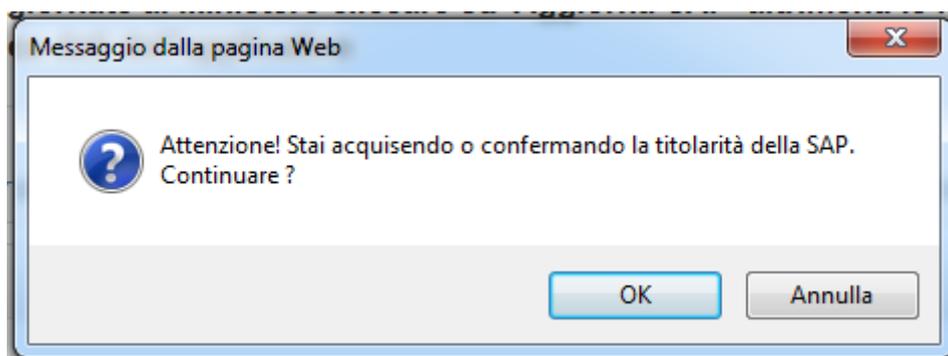
Anagrafica | Liste | Esp. Lavorative | Formazione | Titoli Studio | Lingue / Informatica | Altre Info

☰ Dati Anagrafici

Modifica Dati

Anagrafica	
Codice Fiscale	VLLPFR004400088C
Cognome	Valle
Nome	Simone
Sesso	MASCHIO
Data di Nascita	31/05/1995
Comune o stato estero di nascita	ARENZANO
Cittadinanza	ITALIANA

Tutte le modifiche apportate devono essere confermate tramite il pulsante **Salva**, al fine di aggiornare la SAP presente nel sistema: per inviare tale versione aggiornata della Scheda Anagrafico Professionale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è necessario cliccare sul pulsante **Aggiorna SAP**. Al fine di completare il conferimento al Ministero, è necessario confermare di voler procedere con l'operazione:



Il messaggio 'Operazione effettuata con successo' notifica che il conferimento è andato a buon fine.

5.1.6. Inserimento SAP

Se, effettuando una ricerca per codice fiscale completo, il sistema non trova una corrispondenza in banca dati, è possibile procedere all'inserimento di una nuova Scheda Anagrafico Professionale per il codice fiscale in questione.

RICERCA

XXXXXXXXXX7Q

PULISCI CERCA

RICERCA SAP

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

Non è stato trovato alcun risultato

CREA NUOVA SAP

L'inserimento è possibile grazie al bottone **CREA NUOVA SAP**: cliccando su di esso, si accede alla sezione Anagrafica. Una volta inseriti i dati richiesti è necessario premere il pulsante **Crea**: così facendo viene inviata al Ministero una prima versione minima della SAP, che è possibile integrare successivamente con le stesse modalità illustrate per la modifica delle SAP già presenti in banca dati.

12.2.1. Visualizza Adesioni

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

RICERCA

XXXXXXXXXX7Q

PULISCI CERCA

RICERCA SAP

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

Nome	Cognome	Codice Fiscale	
XXXXXXXXXX	FELTRINI	XXXXXXXXXX	 

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 - XXXXXXXXXXXXX7Q

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI inviate

Data Adesione	CPI	Stato
19/11/2014	CPI NAPOLI XXXXXXXXXXXXX	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.

OPZIONI

INDIETRO

CREA ADESIONE CITTADINO

Nome *	<input type="text" value="A"/>
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

<input type="text" value="NAPOLI"/>
<input type="text" value="CPI ISCHIA - VIA PRINCIPESSA MAR..."/>

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.

7.3 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

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			
REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE	D84039810240000000000	Inviata	A1000402017Y	23/05/2014 14:56:10			
BILANCIO DI COMPETENZE	D84039810240000000000	Inviata	A1000402017Y	23/05/2014 14:53:28			
PATTO DI ATTIVAZIONE	P11404210000000000000	Inviata	A1000402017C	23/05/2014 14:47:52			
PATTO DI ATTIVAZIONE	B10404210000000000000	Inviata	A1000402017W	23/05/2014 14:15:44			
PATTO DI ATTIVAZIONE	S10404210000000000000	Inviata	AA0000000000	23/05/2014 12:59:04			
TIROCCINIO FORMATIVO/LSU	H10404210000000000000	Inviata	A1000402017Q	23/05/2014 12:47:59			
FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO	N10404210000000000000	Inviata	A1000402016Q	23/05/2014 12:46:43			

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

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 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	PLLFC95R03H703N	Inviata	AA00482508C	23/05/2014 14:47:52		

Si ha accesso a una pagina che riporta l'elenco delle eventuali profilazioni già effettuate: 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	
01/07/2014 15:11:28	Test Avellino Nuovo	BASSA	  

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.

7.4 Gestione PIP

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

RICERCA

Codice Fiscale
Data DA
Data A
Provenienza
PULISCI CERCA

RICERCA ADESIONI – INSERIMENTO PIP

E' possibile effettuare una ricerca per recuperare le ADESIONI attive e procedere all'inserimento del PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Codice Fiscale / E-mail	Provenienza	Data Adesione	
XXXXXXXXXXXXXX	Regionale	15/10/2014	🔍 ⓘ 📄 +
XXXXXXXXXXXXXX	Regionale	15/10/2014	🔍 ⓘ 📄 +
XXXXXXXXXXXXXX	Regionale	17/07/2014	🔍 ⓘ 📄 +

Cliccando sul pulsante  si accede alla maschera di gestione del PIP. Nella parte superiore della pagina che si apre sono presenti i dati del cittadino e quelli relativi all'adesione a seguire per procedere alla compilazione delle sezioni del PIP è necessario agire sul pulsante **Inserisci Nuovo PIP** o in alternativa tornare alla gestione 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 pagina del piano si visualizzano le sezioni di cui è composto il PIP con la possibilità di passare facilmente da una pagina all'altra.

Nel primo modulo del Destinatario vengono riportati i dati anagrafici e di contatto del giovane presi dalla SAP e l'indicazione se presenta o meno uno stato di svantaggio, informazione 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** indicate nella SAP, la pagina è suddivisa in due parti dove sono presenti le informazioni relative ai titoli di studio e corsi di formazione.

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

ESPERIENZE FORMATIVE

Titolo di Studio	Dettaglio	Conseguimento il	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	XXXXXXXXXXXX
Ragione Sociale	XX
RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA	
Cognome	XXXXXXXXXX
Nome	XXXXXXXXXX
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 Prosegui	

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 (dal/al)	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 (dal/al)	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 * 

Dettaglio Attività

Progetto

Candidatura * 

Data inizio *

Data fine *

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.

Codice Offerta	Soggetto Promotore	Profilo	
0500015211000000000003291	ABC srl	MURATORE IN PIETRAME	
0500015211000000000003306	AZIENDA PROVA	FACCHINI, ADDETTI ALLO SPOSTAMENTO MERCI ED ASSIMILATI	
0500015211000000000003307	AZIENDA PROVA	IMPREDITORE 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/AUTOIMPREDITORIA
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)

7.5 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.

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

OPZIONI

SALVA SERVIZI

MODIFICA I **E :**

Accoglienza e in situ **In Convenzione:**

Accesso al programma, presa in carico, orientamento

Orientamento specialistico o di II livello

Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Reinserimento di 15-18enni in percorsi formativi

Accompagnamento al lavoro

Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale

Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca

Tirocinio extra-curriculare anche in mobilità geografica

Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

Mobilità transnazionale e territoriale

7.6 Gestione Convenzioni

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

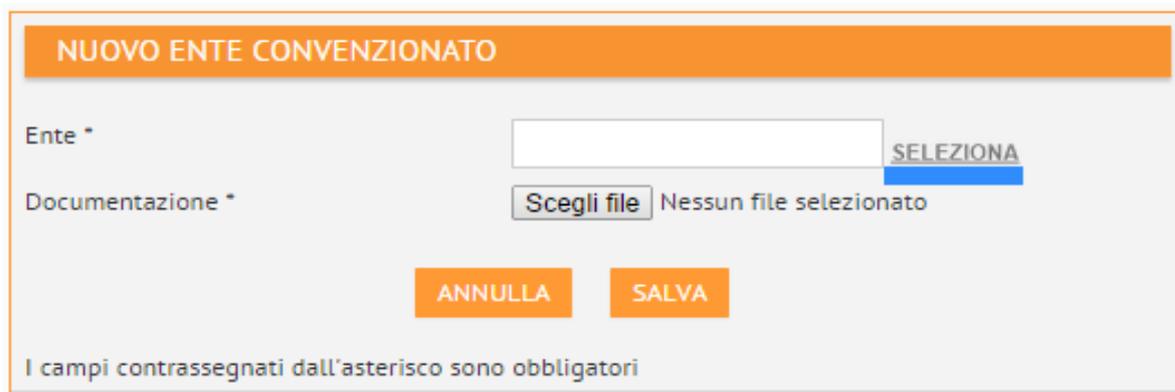
PROFILO ▾ INCROCIO ▾ CONSULTAZIONE ▾ **GARANZIA GIOVANI ▾** DID MONITORAGGIO ▾ ALTRO ▾

Cliccando sulla voce **Aggiungi** Ente Convenzionato

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 * Nessun file selezionato

ANNULLA **SALVA**

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

8. DID

Altra voce del menu di gestione dell'utente CPI è quella relativa alla DID Dichiarazione di immediata disponibilità, cliccando la voce **DID** compare una maschera di ricerca delle dichiarazioni effettuate online dagli utenti.

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

Ricerca ▾

Cognome
 Nome
 Codice Fiscale Lavoratore
 Codice Fiscale Azienda
 Codice Comunicazione
 Stato Richiesta

APPROVATA
 RESPINTA
 SOSPESA

Cerca

Elenco ▾

Cittadino	Data invio ↓	Codice Comunicazione	Stato	Data validazione	Tipologia DID		
Rossi Franco - RSSFNC87S15D839H	26/06/2014	0640000000025	APPROVATA	26/06/2014	-		
Rossi Franco - RSSFNC87S15D839H	26/06/2014	0110000000016	APPROVATA	26/06/2014	-		

E' possibile effettuare ricerche mirate delle dichiarazioni inviate dai cittadini per mezzo dei filtri messi a disposizione:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale Lavoratore
- Codice Fiscale Azienda
- Stato della richiesta

Cliccando sull'intestazione delle colonne è possibile ordinare le richieste in maniera crescente o decrescente per il campo selezionato.

Cittadino	Data invio	Codice Comunicazione	Stato ↑	Data validazione	Tipologia DID		
Rossi Franco - RSSFNC87S15D839H	26/06/2014	0100000000014	APPROVATA	26/06/2014	-		
Rossi Franco - RSSFNC87S15D839H	26/06/2014	0100000000027	APPROVATA	26/06/2014	-		
Neri Paolo - NREPLA87S15D839H	26/06/2014	0610000000017	SOSPESA	26/06/2014	Modificato dall'utente		

Cliccando sul pulsante viene visualizzato il dettaglio della DID in esame.

Per mezzo dell'icona  è possibile procedere alla validazione della richiesta: così facendo la pratica viene associata all'operatore che sta effettuando l'operazione. Viene visualizzato il riepilogo della DID, con la possibilità di approvarla tramite il tasto **Approva** o di respingerla, premendo il pulsante **Respingi** e indicando il motivo del rifiuto.

Per mezzo del pulsante **Sblocca**, invece, è possibile rendere la pratica di nuovo lavorabile da altri operatori.

Le pratiche non associate ad un operatore sono caratterizzate dal simbolo , quelle in lavorazione sono invece contraddistinte dal simbolo del lucchetto chiuso: verde  se l'utente che ha effettuato l'accesso coincide con quello che ha preso in carico la pratica, altrimenti rosso .

9. Monitoraggio

9.1 Adesioni

Nella sezione seguente è possibile visualizzare un file excel riepilogativo degli utenti che hanno aderito a Garanzia Giovani per il proprio servizio con le informazioni che riguardano le macro aree dell'anagrafica, formazione e situazione per GG.

Questo è uno strumento messo a disposizione per monitorare l'andamento delle registrazioni e permettere di effettuare delle statistiche sulle attività svolte.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: PROFILO, INCROCIO, CONSULTAZIONE, GARANZIA GIOVANI, DID, MONITORAGGIO, and ALTRO. The 'MONITORAGGIO' menu is expanded, showing 'ADESIONI' and 'TIROCINI DD 566'. Below this, there is a box containing 'STATISTICA ADESIONI' and 'ESPORTA EXCEL'.

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.



The screenshot shows the same navigation menu as above. The 'MONITORAGGIO' menu is expanded, showing 'ADESIONI' and 'TIROCINI DD 566'. Below this, there is a box containing 'STATISTICA TIROCINI', 'ESPORTA EXCEL TIROCINI ATTIVI', and '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.

MODIFICA PASSWORD

Questa procedura permette di modificare la propria password.

Password :

Nuova Password :

Conferma Password :

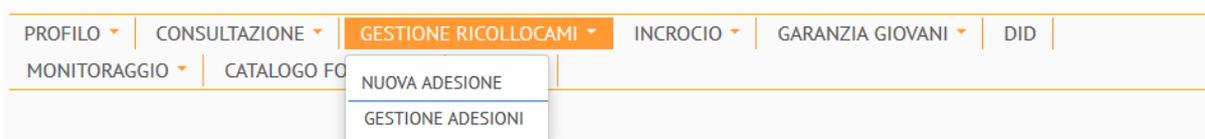
Nota: Per ragioni di sicurezza, è consigliabile cambiare la password frequentemente. La sequenza scelta deve essere di almeno 8 caratteri alfanumerici e non può contenere la login

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

11. Gestione Programma Ricollocami

Accedendo all'area riservata di Clic Lavoro Campania l'operatore del CPI noterà la presenza di una voce nel menu orizzontale **GESTIONE RICOLLOCAMI**: attraverso questa è possibile accedere alla visualizzazione e gestione delle adesioni.

Attraverso le funzionalità presenti è possibile tra le altre cose far aderire al programma un percettore, assegnarlo ad un servizio, gestire le candidature e procedere alla creazione del PIP per il Programma Ricollocami.



Entrando nel dettaglio delle funzionalità, cliccando sulla voce di menu **NUOVA ADESIONE**, accederemo ad una maschera in cui è possibile effettuare la ricerca dell'utente e della sua SAP attraverso il campo Codice Fiscale.



Nel caso in cui non ci fosse alcuna SAP per il percettore è possibile crearla e gestirla attraverso il pulsante **CREA NUOVA SAP**

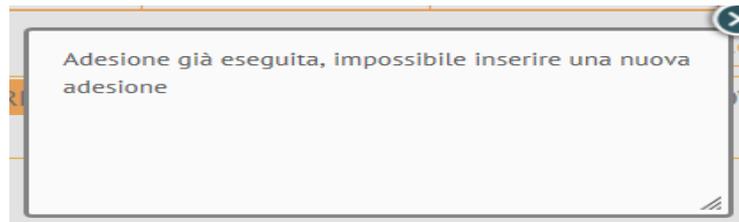


Effettuata la ricerca o la creazione della SAP abbiamo la possibilità, attraverso i pulsanti di gestione, di visualizzarla  o modificarla  e di procedere eventualmente con l'Adesione al programma Ricollocami attraverso il pulsante .

RICERCA

<input type="text" value="NONVENISEI0F039Z"/>			
<input type="button" value="PULISCI"/>	<input type="button" value="CERCA"/>		
RICERCA SAP			
E' possibile effettuare una ricerca tramite codice fiscale per recuperare la SAP inviata			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	
V.....	I.....	NONVENISEI0F039Z	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="A"/>

Nel caso sia già presente una adesione, il sistema avviserà l'operatore con il seguente messaggio.



Se non è presente alcuna adesione, comparirà una maschera con i dati anagrafici del percettore nella quale vi è l'obbligo di indicare e confermare un indirizzo e-mail e l'indirizzo di residenza oltre al controllo/modifica di tutti gli altri dati già presenti.

Ricordiamo che inserire un indirizzo e-mail valido è necessario per far ricevere all'utente le credenziali di accesso a Clic Lavoro Campania e permettergli dalla sua interfaccia di visualizzare le attività presenti.

OPZIONI

<input type="button" value="INDIETRO"/>	CONFERMA DATI	
Nome *	<input type="text" value="PIRANO"/>	
Cognome *	<input type="text" value="CUMMO"/>	
Codice Fiscale *	<input type="text" value="LNL LCN07121720N"/>	
Telefono	<input type="text" value="0000000000"/>	
Fax	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	
Conferma Email *	<input type="text"/>	
Sesso *	<input type="text" value="Maschile"/>	
Data di Nascita *	<input type="text" value="13/12/1955"/>	

OPZIONI

[INDIETRO](#)

Comune di domicilio *

Cap *

Indirizzo *

Livello di studio

Provincia di residenza

Comune di residenza *

CAP residenza *

Indirizzo residenza *

Cellulare

[INVIA ADESIONE](#)

Una volta controllati ed inseriti tutti i dati del modulo è possibile procedere con l'adesione attraverso il pulsante **INVIA ADESIONE**.

L'invio dell'adesione viene confermato all'operatore attraverso la visualizzazione di un messaggio in cui si evidenzia il nome utente che il sistema ha assegnato al percettore e la conferma che è stato inviato un messaggio all'indirizzo e-mail indicato con le credenziali di accesso all'area riservata.

Benvenuto per l'Impiego di Ischia [Logout](#)

PROFILO ▾ CONSULTAZIONE ▾ [RISERVA](#)

CATALOGO FORMATIVO | ALTRO ▾

[AVANI](#) ▾ DID | [MONITORAGGIO](#) ▾

Creazione dell'utente **LOLIMPO1955** avvenuta con successo. E' stata inviata un' email all'indirizzo specificato per concludere la procedura di registrazione.

OPZIONI

[INDIETRO](#)

CONFERMA DATI

Nome *

Cognome *

La maschera che si aprirà in automatico alla chiusura del messaggio sopra indicato, oltre al riepilogo dei dati anagrafici dell'utente, contiene come campi obbligatori la data del Patto di Servizio e la possibilità di scaricare il modello del Patto di Servizio parzialmente precompilato con i dati del percettore. Nel caso in cui il percettore sia già accreditato sul portale Clic Lavoro Campania ed esista quindi già un utente cittadino con il suo codice fiscale, il sistema partirà direttamente da questa schermata per far effettuare l'adesione al Programma Ricollocami.

Data Patto Servizio *

Scarica il Patto di Servizio cliccando [QUI](#)

La data del patto di servizio si può inserire manualmente o attraverso l'aiuto di un calendario. Nel campo Carica il Patto di Servizio è possibile attraverso il tasto Sfoglia ricercare, selezionare e caricare il file del Patto di Servizio compilato e scansionato con i formati indicati. Il sistema permette di caricare file con una grandezza non superiore ai 2 MB.

Data Patto Servizio *

Scarica il Patto di Servizio clic

Carica il Patto di Servizio * ?

Istruzioni caricamento

Dimensione massima: 2 MB
 Estensioni consentite: pdf, png, jpeg, jpg, tiff, zip, 7z, doc, docx

Sfoggia...

Al termine delle azioni è possibile per l'operatore inviare e registrare le informazioni immesse tramite il pulsante Invia. In caso di corretto invio comparirà la maschera di riepilogo seguente, nella quale sarà possibile attraverso il tasto  richiamare il Patto di Servizio caricato per visualizzarlo.

Riepilogo Percettore

Codice Fiscale: 00000000000000000000000000000000 Nome: LUIGI COGNOME Data Nascita: 13/12/1955

DETTAGLIO ADESIONE

Codice Fiscale	00000000000000000000000000000000
Nome	LUIGI
Cognome	COGNOME
Data Nascita	13/12/1955
Domicilio	00000 (00)
Residenza	00000 (00)
Data Adesione	13/06/2016
Data Patto Servizio	13/06/2016
Data Scelta Gestore	N/D
Servizio Competente	N/D
Data Convocazione	N/D
Data Colloquio	N/D
Data Cambio Gestore	N/D
Patto di Servizio	

12. Scelta del servizio

Sotto la voce del menu **GESTIONE ADESIONI** si apre una pagina dove attraverso l'aiuto di un motore di ricerca sarà possibile visualizzare le adesioni, i campi di ricerca sono: il Codice Fiscale, il Cognome e Nome del Percettore, il risultato sarà l'elenco delle Adesioni presenti.

RICERCA ADESIONI

Codice Fiscale Cognome Nome

Ricerca

LISTA ADESIONI

Codice Fiscale	Servizio Competente	Data Adesione	Azioni
[XXXXXXXXXX]	WINTIME S.P.A.	20/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		20/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		15/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		14/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		14/06/2016	
[XXXXXXXXXX]	CPI ISCHIA	14/06/2016	

Nel modello troveremo i dati del Percettore relativi a Codice Fiscale, Servizio Competente scelto e Data Adesione. Se il campo Servizio Competente non è compilato, l'associazione al servizio deve essere ancora effettuata e può essere gestita in questa sede tramite apposito pulsante.

Il pulsante permette di visualizzare i dati dell'adesione e del Patto di Servizio caricato.

Il pulsante permette di visualizzare il Dettaglio del PIP gestito dall'Operatore APL.

Il pulsante permette di accedere e Gestire il PIP per i percettori in carico al CPI.

Il pulsante permette di impostare il servizio che avrà in carico il percettore, scelta che può ricadere sul CPI che ha convocato il percettore, come nell'immagine sottostante.

LISTA ADESIONI

Codice Fiscale	Servizio Competente	Data Adesione	Azioni
[XXXXXXXXXX]		13/06/2016	

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Scegli il Servizio Competente * CPI APL

Conferma il CPI Competente * CPI ISCHIA

Salva

In alternativa il percettore potrà scegliere una APL tra quelle ammesse alla gestione del programma, come si vede nell'immagine che segue. L'elenco sarà visibile attraverso il pulsante della lentina.

LISTA ADESIONI

Codice Fiscale	Servizio Competente	Data Adesione	Azioni
L*12LON450710372111		13/06/2016	

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Scegli il Servizio Competente * CPI APL

Scegli l'APL Competente *

[Salva](#)

Una volta effettuata la selezione è possibile procedere con il tasto Salva per confermare l'assegnazione del percettore all'APL, ricordiamo che la scelta non potrà essere modificata. Nell'eventualità che l'APL così selezionata non proceda alla convocazione del percettore entro 30 giorni dall'assegnazione, il sistema permetterà di associare nuovamente il servizio competente per l'adesione tramite il pulsante .

LISTA ADESIONI

Codice Fiscale	Servizio Competente	Data Adesione	Azioni
C*12LON450710372111		22/06/2016	
C*12LON450710372111	CPI AVELLINO	21/06/2016	
C*12LON450710372111	Charisma s.r.l. - NAPOLI	19/06/2016	

La procedura per la nuova assegnazione è analoga a quella della prima assegnazione con l'unica differenza che, in caso di selezione dell'opzione CPI, il sistema metterà a disposizione il link per scaricare nuovamente il Patto di Servizio ed il campo per effettuare nuovamente l'upload.

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Scegli il Servizio Competente * CPI APL

CPI AVELLINO

Scarica il Nuovo Patto di Servizio cliccando [QUI](#)

Carica Nuovo Patto di Servizio * [Sfoggia...](#)

[Salva Nuovo Servizio Competente](#)

13. Offerta Percettore

Per i percettori che avranno scelto il CPI che li ha convocati si avrà sotto la voce **NUOVA ADESIONE** la possibilità di candidarli ad una offerta formativa contenuta nel catalogo formativo, richiamando il percettore attraverso il Codice Fiscale comparirà un nuovo pulsante  che permetterà di accedere al Catalogo Formativo ed ai corsi attivi presenti.

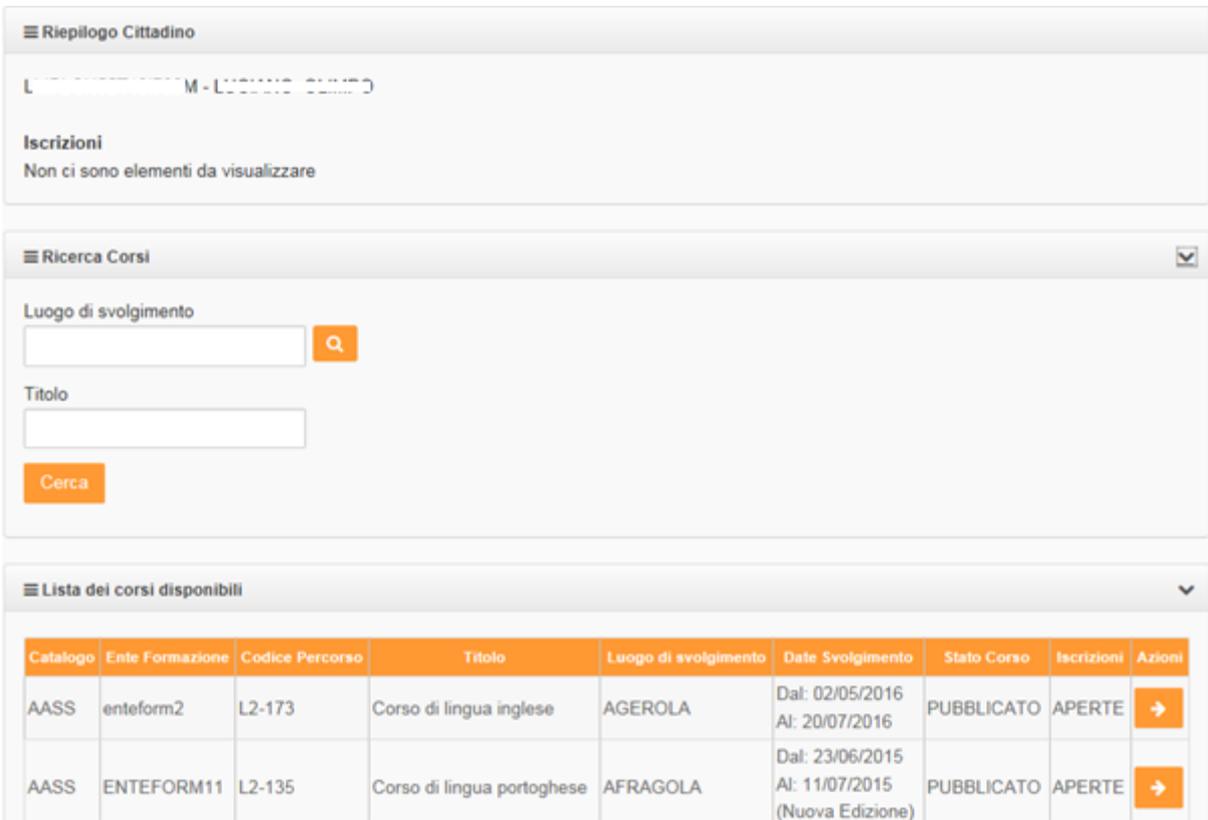


The screenshot shows a navigation bar with tabs: PROFILO, CONSULTAZIONE, **GESTIONE RICOLLOCAMI**, INCROCIO, GARANZIA GIOVANI, DID, MONITORAGGIO, and CATALOGO FO. A dropdown menu is open under 'GESTIONE RICOLLOCAMI', showing 'NUOVA ADESIONE' (highlighted) and 'GESTIONE ADESIONI'. Below is a 'RICERCA' section with a search input field containing '0200110001450305', 'PULISCI' and 'CERCA' buttons, and a 'RICERCA SAP' section with a table of search results.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	
G...	El...	L...	  

Nella prima parte del modulo che si visualizzerà abbiamo il riepilogo delle iscrizioni ai corsi del Percettore selezionato, mentre nella seconda maschera abbiamo un motore di ricerca dei corsi attraverso i campi Luogo di svolgimento e Titolo del corso.

A seguire la tabella dei corsi presenti a catalogo con le iscrizioni aperte e le informazioni su Ente di Formazione, Codice Percorso, Titolo, Luogo di svolgimento, Data Svolgimento, Stato Corso, Iscrizioni e Azioni.



The screenshot shows three sections: 'Riepilogo Cittadino' with a search bar and 'Iscrizioni' (empty); 'Ricerca Corsi' with search filters for 'Luogo di svolgimento' and 'Titolo', and a 'Cerca' button; and 'Lista dei corsi disponibili' with a table of courses.

Catalogo	Ente Formazione	Codice Percorso	Titolo	Luogo di svolgimento	Date Svolgimento	Stato Corso	Iscrizioni	Azioni
AASS	enteform2	L2-173	Corso di lingua inglese	AGEROLA	Dal: 02/05/2016 Al: 20/07/2016	PUBBLICATO	APERTE	
AASS	ENTEFORM11	L2-135	Corso di lingua portoghese	AFRAGOLA	Dal: 23/06/2015 Al: 11/07/2015 (Nuova Edizione)	PUBBLICATO	APERTE	

Attraverso il pulsante  è possibile accedere alla maschera del corso per visualizzare tutte le informazioni di dettaglio.

Posti disponibili	10
Titolo di studio richiesto per l'accesso al corso	-
Aula	3b
Indirizzo	via verdi 5
Luogo di svolgimento	AFRAGOLA
CAP	11111
Data inizio corso prevista	23/06/2015
Data fine corso prevista	11/07/2015
Replicabilità nei periodi successivi	No

[ISCRIVI CITTADINO AL CORSO](#)

[Indietro](#)

In calce alla maschera di descrizione abbiamo il pulsante [ISCRIVI CITTADINO AL CORSO](#) utile per procedere all'iscrizione del percettore ed il tasto [INDIETRO](#) per ritornare alla sezione di riepilogo dei corsi a catalogo.

Effettuata l'iscrizione del percettore ad un corso di formazione si avrà il seguente riepilogo.

CATALOGO FORMATIVO

Riepilogo Cittadino							
ENTE FORMAZIONE CITTADINO							
Iscrizioni							
Catalogo	Ente Formazione	Codice Percorso	Corso	Stato Corso	Effettuata da	Stato Iscrizione	Azioni
AASS	enteform2	L2-173	Corso di lingua inglese	Pubblicato	CPI	Candidato	

Il riepilogo della candidatura effettuata sarà visibile anche nella gestione del percettore sul suo accesso di Clic Lavoro Campania a seguito di registrazione della candidatura attraverso la visualizzazione del PIP.

Per candidare invece il percettore ad un'offerta di tirocinio è necessario accedere sotto le voci [CONSULTAZIONE > GARANZIA OVER](#) alla sezione di ricerca e visualizzazione delle offerte.

La maschera delle offerte che si visualizzano prevede le informazioni più importanti quali la qualifica, il codice dell'offerta, numero lavoratori richiesti, sede di lavoro, titolo di studio e le date di pubblicazione e scadenza. Per accedere ad altre informazioni sull'offerta è presente il tasto [DETTAGLI](#).

PROFILO ▾ **CONSULTAZIONE ▾** GESTIONE RICOLLOCAMI ▾ INCROCIO ▾ GARANZIA GIOVANI ▾ DID

MONITORAGGIO DOMANDE DI LAVORO VO ALTRO ▾

TIROCINI DD 566
SERVIZI CIVILI
GARANZIA OVER
CONSULTA I CV
CONSULTA I CV STUDENTI

OPZIONI

Ricerca per Co... to i risultati della tua ricerca

Ricerca per Profilo ricercato

Regione ▾

Provincia ▾

Comune ▾

Titolo di Studio ▾

Contratto ▾

Ultime offerte pubblicate ▾

Domande di lavoro in scadenza ▾

CUOCITORE DI BIRRA

Codice Comunicazione	-----
Numero Lavoratori Ricercati	12
Sede di lavoro	81010 AILANO (CASERTA) CAMPANIA
Titolo di Studio	LICENZA MEDIA
Data Pubblicazione	26/05/2016
Data Scadenza	25/07/2016

Per candidare un percettore all'offerta che si ritiene idonea è necessario procedere con il tasto CANDIDA ed in prossimità del nominativo da candidare agire sul pulsante . A seguire comparirà un messaggio di conferma della correttezza dell'operazione.

RICERCA

Codice Fiscale

Cognome

Nome

PULISCI **CERCA**

GESTISCI CANDIDATI

Candidatura eseguita con successo.

Cognome	Nome	
SALVATORE		
ANDREA		
Giovanni		
GIULIA		
vincenzo		
MAURIZIO		

BSCMRZ72H13A509Q BOSCO

A questo punto la candidatura potrà essere inserita nel PIP quando chi avrà pubblicato la vacancy di tirocinio avrà dato l'assenso per la candidatura del percettore. In particolare la candidatura sarà visibile nella sezione delle Attività del PIP scegliendo la misura ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO categoria ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO.

14. Compilazione ed invio PIP

Come accennato precedentemente nella pagina che si visualizza sotto la voce **GESTIONE ADESIONI** troviamo tra le azioni il pulsante che permette di accedere al modulo di compilazione ed invio del PIP. Se il percettore è associato ad una APL il PIP sarà solo in visualizzazione.

RICERCA ADESIONI

Codice Fiscale Cognome Nome

Ricerca

LISTA ADESIONI

Codice Fiscale	Servizio Competente	Data Adesione	Azioni
[XXXXXXXXXX]	WINTIME S.P.A.	20/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		20/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		15/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		14/06/2016	
[XXXXXXXXXX]		14/06/2016	
[XXXXXXXXXX]	CPI ISCHIA	14/06/2016	

Nella parte superiore del modulo che segue abbiamo lo stato del PIP ed a seguire il **DETTAGLIO PIP** conterrà le maschere con le informazioni salvate relative a Destinatario, Operatore Accreditato, Tutor, Attività e Documenti.

PIP in BOZZA, NON INVIATO per questa adesione

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

PIANO INTERVENTO PERSONALIZZATO

DESTINATARIO

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Comune di nascita SOLOFRA

Data di nascita

Comune di residenza SOLOFRA

Indirizzo di residenza via roma

CAP di residenza 83029

Telefono

Email

OPERATORE ACCREDITATO

Codice Operatore

Ragione sociale Operatore

TUTOR

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale *

ATTIVITÀ

[Aggiungi Attività](#)

Categoria Attività	Misura YEI	Data inizio	Data fine	Durata	Unità di Costo Standard	Valorizzazione	
Servizi per la formazione	1-C	10/06/2016	10/06/2016	8	34	272	 
Servizi per il lavoro	1-C	14/06/2016	14/06/2016	4	34	136	 

Totale valorizzazioni servizi 408 €



La sezione Tutor prevede l'inserimento e la modifica dei dati del Cognome, Nome e Codice Fiscale.

E' possibile inserire anche le Attività attraverso il pulsante **AGGIUNGI ATTIVITA'** accedendo alla maschera che riportiamo di seguito.

Selezionando la Categoria Attività Servizi per il lavoro è possibile inserire le misure:

- ORIENTAMENTO SPECIALISTICO DI II LIVELLO (minimo 1 ora massimo 8)
- ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

In caso venga selezionata la misura ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, il sistema propone la scelta tra due possibili opzioni: PERCORSI DI INSERIMENTO OCCUPAZIONALE e ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO.

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro

Servizi per la formazione

Misura *

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Valorizzazione *

€

Categoria di accompagnamento al lavoro *

PERCORSI DI INSERIMENTO OCCUPAZIONALE

ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Se si seleziona ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, la maschera di inserimento consente solamente la selezione delle eventuali candidature a vacancies Garanzia Over in stato Assenso. In assenza, il sistema mostra il seguente messaggio:

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro

Servizi per la formazione

Misura *

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Unità di Costo Standard *

€

Valorizzazione *

€

Categoria di accompagnamento al lavoro *

PERCORSI DI INSERIMENTO OCCUPAZIONALE

ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Identificativo candidatura Garanzia Over * Nessuna candidatura Garanzia Over per questo cittadino

Identificativo candidatura Garanzia Over *

Codice vacancy Garanzia Over *

Altrimenti, in presenza di candidature a Garanzia Over, permette la selezione di una fra quelle presenti in stato Assenso:

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

- Servizi per il lavoro
 Servizi per la formazione

Misura *

ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Unità di Costo Standard *

€

Valorizzazione *

€

**Categoria di
accompagnamento al
lavoro ***

- PERCORSI DI INSERIMENTO OCCUPAZIONALE
 ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED
ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

**Identificativo candidatura
Garanzia Over ***

esempio 1
esempio 2

**Identificativo candidatura
Garanzia Over ***

**Codice vacancy Garanzia
Over ***

Annulla

Salva

Una volta selezionata dalla tendina la candidatura di interesse, il sistema compila automaticamente con i relativi dati la maschera di inserimento attività. Cliccando sul pulsante Salva è possibile confermare le informazioni ed inserirle nel PIP.

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro
 Servizi per la formazione

Misura * ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Unità di Costo Standard * €

Valorizzazione * €

Categoria di accompagnamento al lavoro *

PERCORSI DI INSERIMENTO OCCUPAZIONALE
 ALTRE INIZIATIVE DI ATTIVAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Identificativo candidatura Garanzia Over * esempio 1

Identificativo candidatura Garanzia Over * 14983

Codice vacancy Garanzia Over * 8314983 14998

Annulla Salva

Selezionando la Categoria Attività Servizi per la Formazione il sistema permette di indicare la misura:

- INIZIATIVE DI CARATTERE FORMATIVO O DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro
 Servizi per la formazione

Misura * INIZIATIVE DI CARATTERE FORMATIVO O DI RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Valorizzazione * €

Annulla Salva

La compilazione dell'attività per questa misura è possibile solamente se il percettore ha almeno un'iscrizione a un Corso del Catalogo in stato Idoneo o Partecipante: in presenza di una o più iscrizioni il sistema permette di selezionare quella desiderata e precompila l'attività con i relativi dati.

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro
 Servizi per la formazione

Misura * INIZIATIVE DI CARATTERE FORMATIVO O DI RIQUA ▼

Unità di Costo Standard * €

Valorizzazione * €

Corso AASS per cui il cittadino è Idoneo o Partecipante *

L2-135 - Corso di lingua portoghese
L2-173 - Corso di lingua inglese

Codice Corso AASS *

Descrizione Corso AASS *

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro
 Servizi per la formazione

Misura * INIZIATIVE DI CARATTERE FORMATIVO O DI RIQUA ▼

Unità di Costo Standard * 117 €

Valorizzazione * 2312,5 €

Corso AASS per cui il cittadino è Idoneo o Partecipante *

L2-135 - Corso di lingua portoghese ▼

Codice Corso AASS * L2-135

Descrizione Corso AASS * Corso di lingua portoghese

Per confermare l'inserimento dell'attività è necessario cliccare sul pulsante Salva.

In alternativa, in assenza di iscrizioni in stato Idoneo o Partecipante, il sistema mostra il seguente messaggio:

ATTIVITÀ

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Categoria Attività *

Servizi per il lavoro

Servizi per la formazione

Misura * INIZIATIVE DI CARATTERE FORMATIVO O DI I ▼

Unità di Costo Standard * €

Valorizzazione * €

Corso AASS per cui il cittadino è Idoneo o Partecipante * Nessun corso AASS per questo cittadino

Codice Corso AASS *

Descrizione Corso AASS *

Nella sezione documenti è possibile inserire i documenti relativi al Libretto Formativo e al Piano di Servizio Personalizzato Sezione B attraverso il pulsante **Aggiungi Documento**. Agendo sul pulsante sfoglia sarà possibile caricare il file dal proprio PC in formato pdf, .doc e zip di dimensione non superiore ai 2 MB.

DOCUMENTI

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Tipo Documento *

- Libretto Formativo del Cittadino
- Piano di Servizio Personalizzato Sezione B

Documento da caricare *

Una volta caricati è possibile scaricarli e visualizzarli con il pulsante  ed eliminarli attraverso il pulsante .

! DOCUMENTI

Aggiungi Documento

Tipo Documento	Nome file	Dimensione file	
Libretto Formativo del Cittadino	estratto_1.pdf	158728 KB	
Piano di Servizio Personalizzato Sezione B	estratto_1.pdf	158728 KB	

Salva

Inserite tutte le informazioni è possibile effettuare il salvataggio e procedere all'invio del PIP. A seguito dell'invio compariranno i tasti Stampa PIP e Riapri PIP. Con il primo è possibile salvare e stampare un documento di riepilogo dei dati del PIP, mentre con il secondo si può procedere alla riapertura del piano per effettuare delle modifiche e procedere ad un nuovo invio.

! DOCUMENTI

Tipo Documento	Nome file	Dimensione file	
Libretto Formativo del Cittadino	estratto_1.pdf	158728 KB	
Piano di Servizio Personalizzato Sezione B	estratto_1.pdf	158728 KB	

Stampa PIP

Riapri PIP

Indietro