

MANUALE D'USO IDO ACCOUNT OPERATORE CPI

Vers. 3
del 04/10/2017

INDICE GENERALE

1. Cos'è IDO.....	3
1.1. <i>Indicazioni generali</i>	3
2. Rilascio dell'account e primo accesso	4
3. LAVORATORI	8
3.1. <i>Sintesi</i>	11
3.2. <i>Anagrafica</i>	12
3.3. <i>Autenticazione forte</i>	12
3.4. <i>Presa in carico</i>	13
3.4.1. <i>Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) – Agg. del 04/10/2017</i>	14
3.4.2. <i>Storico DID – Agg. del 04/10/2017</i>	16
3.4.3. <i>Verifica status e anzianità di disoccupazione – Agg. del 26/09/2017</i>	16
3.4.4. <i>Patti di Servizio</i>	17
3.4.5. <i>Modifiche del PDS – Agg. del 04/10/2017</i>	21
3.4.6. <i>Acquisizione del Patto di servizio attivato da un altro CPI</i>	23
3.4.7. <i>Chiusura del PDS</i>	24
3.5. <i>Esperienze professionali</i>	24
3.6. <i>Studi e formazione</i>	26
3.7. <i>Competenze</i>	28
3.8. <i>Disponibilità</i>	31
3.9. <i>Aspirazioni professionali</i>	33
3.10. <i>Dati sociali</i>	34
3.11. <i>Altre informazioni</i>	37
3.12. <i>Note operatore</i>	38
3.13. <i>Candidature</i>	38
3.14. <i>Elenco segnalazioni</i>	41
3.15. <i>Formazione abbinamenti, proposte e preselezioni</i>	46
3.16. <i>Ricerca nei progetti GG</i>	46
3.17. <i>Ricerca nei profili marketing</i>	47
3.18. <i>GESTIONE ATTIVITA'</i>	50
3.18.1. <i>Proposte di Politica Attiva</i>	51
3.18.2. <i>Assegni ricollocazione</i>	55
3.18.3. <i>Tirocini</i>	56
3.18.4. <i>Appuntamenti</i>	57
3.18.5. <i>Contatti</i>	58
3.18.6. <i>Attività individuali</i>	59
3.18.7. <i>Orientamento di gruppo</i>	59
3.18.8. <i>Adesioni GG</i>	59
3.18.9. <i>Correlazione a progetti</i>	61
3.18.10. <i>Politiche attive</i>	61
4. Datori di lavoro.....	61

4.1.	<i>Gestione clienti</i>	61
4.1.1.	Dati anagrafici	63
4.1.2.	Contatti.....	64
4.1.3.	Richieste di personale.....	64
4.1.4.	Abbinamenti, proposte e preselezioni	69
4.1.5.	Contratto badanti.....	70
4.1.6.	Richieste LSU	73
4.1.7.	Tirocini ospitati	75
4.2.	<i>Marketing</i>	75
4.2.1.	Registrazione nuova scheda marketing	75
4.2.2.	Patto di Azione Aziendale	76
4.2.3.	Profili marketing, pubblicazione e abbinamenti	79
4.2.4.	Altre funzionalità marketing	80
4.3.	<i>Convenzioni tirocini</i>	81
4.4.	<i>Aziende e richieste da approvare</i>	82
4.5.	<i>Aziende prospetti</i>	82
5.	I.D.O.	83
5.1.	Richieste	84
	Ricerca di candidature da abbinare alla richiesta	84
	Abbinamento di candidati alla richiesta di personale	90
	Abbinamenti con profili inseriti tramite Cliclavoro	91
	Trasformazione di abbinamenti in preselezioni.....	92
	Trasformazione di proposte in preselezioni	94
5.2.	<i>Richieste LSU</i>	95
	Richieste LSU: cerca candidature	96
	Abbinamenti, elenco proposte e preselezioni	96
5.3.	<i>Curriculum Vitae (Candidature)</i>	96
	Candidature: cerca richieste	97
	Elenco Abbinamenti.....	100
	Abbinamento con una richiesta di Cliclavoro	101
	Preselezione e proposta di preselezione	102
	Elenco preselezioni	103
	Formazione abbinamenti, proposte e preselezioni	104
6.	Gestione servizi	104
6.1.	<i>Cerca Utenti</i>	105
6.2.	Cerca Aziende	107
6.3.	<i>CPI Online</i>	107
6.4.	<i>Formazione</i>	109
6.5.	<i>Orientamento di gruppo</i>	109
6.6.	<i>Tirocini</i>	111
6.7.	<i>GARANZIA GIOVANI</i>	111
6.8.	<i>Proposte di politica attiva e Patti di servizio</i>	111
6.9.	<i>Verifica stato e anzianità di disoccupazione</i>	112
7.	Agenda	112
7.1.	<i>Inserimento calendario (SLOT) disponibilità (lato Amministrazione – Account ResponsabileCPI)</i>	113
7.2.	<i>Appuntamenti – Agg. 22/09/2017</i>	116
7.2.1.	Visualizzazione di un appuntamento.....	121
7.3.	<i>Calendario</i>	122
7.4.	<i>Prenotazione appuntamento da CPI ON LINE – Agg. del 22/09/17</i>	123
8.	Messaggi	125
8.1.	<i>Messaggi</i>	126
	Messaggi di risposta alle segnalazioni d'interesse manifestate dall'operatore verso candidature/richieste di personale inserite in Cliclavoro	126
	Messaggi di interesse per la richiesta/candidatura gestita dall'operatore e ricevuti direttamente da Cliclavoro.....	128
8.2.	<i>Messaggi inviati</i>	129
8.3.	<i>Archivio messaggi</i>	129

1. Cos'è IDO

IDO (acronimo di **Incontro Domanda Offerta**) è il sistema informativo che la Regione del Veneto mette a disposizione degli operatori di:

- Centri per l'impiego;
- enti pubblici e privati accreditati per lo svolgimento di servizi al lavoro ai sensi dell'art. 25 della legge regionale n. 3 del 13 marzo 2009 e della DGR n. 1445 del 19 maggio 2009, limitatamente ai soggetti che hanno ottenuto l'accreditamento in relazione all'area "mediazione per l'incontro domanda e offerta";

IDO consente di:

1. gestire le informazioni sull'anagrafica dell'Ente e sui servizi erogati, nello specifico:
 - ✓ inserire le informazioni di dettaglio sui propri sportelli dedicati ai servizi per lavoratori e aziende;
 - ✓ gestire l'agenda dell'erogazione dei servizi (prenotazione appuntamenti tramite Cliclavoroveneto);
2. gestire l'utenza dello sportello e organizzare i servizi erogati, in particolare:
 - ✓ inserire informazioni sui lavoratori che si presentano allo sportello in cerca di un impiego (tali informazioni riguardano i dati anagrafici, le esperienze scolastiche, formative e professionali, le aspirazioni lavorative e le varie disponibilità);
 - ✓ attivare un Patto di Servizio con il lavoratore che si è rivolto allo sportello;
 - ✓ inserire informazioni sulle aziende che ricercano lavoratori (dati sull'anagrafica del datore di lavoro e sul profilo ricercato);
 - ✓ incrociare i profili richiesti con le candidature disponibili a partire dai requisiti e dalle disponibilità indicate.

IDO inoltre permette di pubblicare richieste e candidature in siti esterni quali Cliclavoro Veneto, Cliclavoro nazionale, siti delle province, ecc. Richieste e candidature sono pubblicate garantendo l'anonimato e il riferimento per il contatto di aziende e lavoratori è quello dello sportello che li ha inseriti.

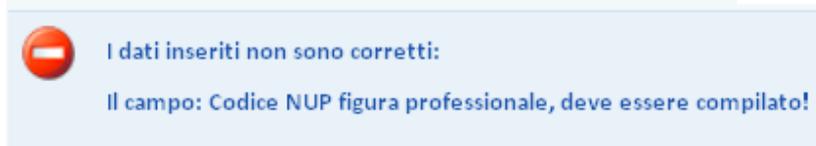
N.B.: poiché le richieste di personale ed i profili dei candidati inseriti in IDO dagli operatori saranno rese pubbliche, si rende necessario seguire attentamente le procedure indicate nel presente manuale, in modo da favorire un inserimento e quindi una visualizzazione delle informazioni nel sito quanto più uniforme possibile.

Allo stesso modo, si chiede particolare attenzione nell'inserimento di dati sensibili per quanto riguarda il profilo del lavoratore (ad esempio la situazione familiare o economica, eventuali problemi di salute e così via). Queste informazioni possono essere inserite in apposite sezioni (box "Note") non visibili pubblicamente.

1.1. Indicazioni generali

In tutte le sezioni che compongono l'applicativo IDO vi sono alcune funzionalità e alcuni controlli che è bene ricordare. Nello specifico:

- ✓ **tutti i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.** Nel caso in cui non venga compilato un campo obbligatorio il sistema riporterà un messaggio di alert/errore con l'indicazione del campo omesso o errato;



- ✓ il sistema effettua un **controllo automatico sui codici fiscali** inseriti (sia lato lavoratore, sia lato azienda). Se il codice fiscale non è corretto viene visualizzato un messaggio completo di indicazione sull'errore rilevato;



- ✓ in tutte le sezioni che prevedono inserimenti multipli (lavoratori, aziende, esperienze formative, richieste di personale, ecc.) è possibile visualizzare l'elenco degli inserimenti completo di contatori personalizzati in base alla sezione di lavoro. In queste tabelle riassuntive, inoltre, è possibile ordinare l'elenco in base alle diverse variabili visualizzate cliccando sulle intestazioni della tabella (nell'esempio sopra riportato: per cognome, nome, cod. fisc., ecc.), oppure per ordine alfabetico (a-z oppure z-a) cliccando sui pulsanti dedicati che si trovano sopra l'intestazione della tabella, sulla sinistra;

Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Attivazione	Domicilio	Sportello	Ps	Pc	Can.	Att.	Tir.	IQ
			12-04-2011	VENEZIA	SPL di Mestre - Ente privato di prova 001	-	-	↓	-	-	□
			11-04-2011	TREVISO	SPL di Mestre - Ente privato di prova 001	-	-	↓	-	-	□

- ✓ in molteplici sezioni è prevista la possibilità di mantenere il record inserito ma disabilitato utilizzando un semplice pulsante. I record disabilitati non vengono pubblicati nei portali pubblici (come Cliclavoro Veneto) e non vengono considerati dai motori di ricerca di IDO (per l'incontro domanda e offerta di lavoro, per le proposte formative, ecc). E' necessario disabilitare un record inserito anche per poter procedere alla cancellazione;



2. Rilascio dell'account e primo accesso

Il rilascio dell'account avviene tramite procedura di registrazione direttamente dal sito www.venetolavoro.it secondo le modalità descritte nel paragrafo 1 del manuale "*Sistema di registrazione*" fornito da Veneto Lavoro in fase di stipula dell'accordo di servizio per IDO.

Terminata la procedura di registrazione è necessario che il Responsabile dell'ente (account master) provveda a registrare la delega per l'operatore, come descritto nel paragrafo 3 del medesimo manuale.

Per cominciare ad operare, collegarsi al sito www.venetolavoro.it/cpi e cliccare sull'indirizzo di IDO.

In questa pagina è disponibile anche l'indirizzo del sito di TEST di IDO, nel quale è possibile provare e visualizzare gli aggiornamenti applicativi.

The screenshot shows the 'VENETO LAVORO' portal. The main navigation bar includes 'Home', 'Osservatorio MDL', 'I dati del MDL', 'Garanzia Giovani Veneto', and 'intranetVL'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Ente' (Veneto Lavoro, Contatti, etc.), 'Attività' (Servizi e Politiche del Lavoro, etc.), and 'VL comunica' (Notizie, Comunicazione). The main content area is titled 'Centri per l'Impiego' and lists services: SILV, IDO, CO Veneto, and GEDI. It also includes a section for 'Area per la prova dei programmi e segnalazioni anomalie' with a 'Bug manager' tool and links to 'SILL TEST' and 'IDO TEST'.

ATTENZIONE: E' possibile che, una volta cliccato il link, venga visualizzata la seguente schermata:

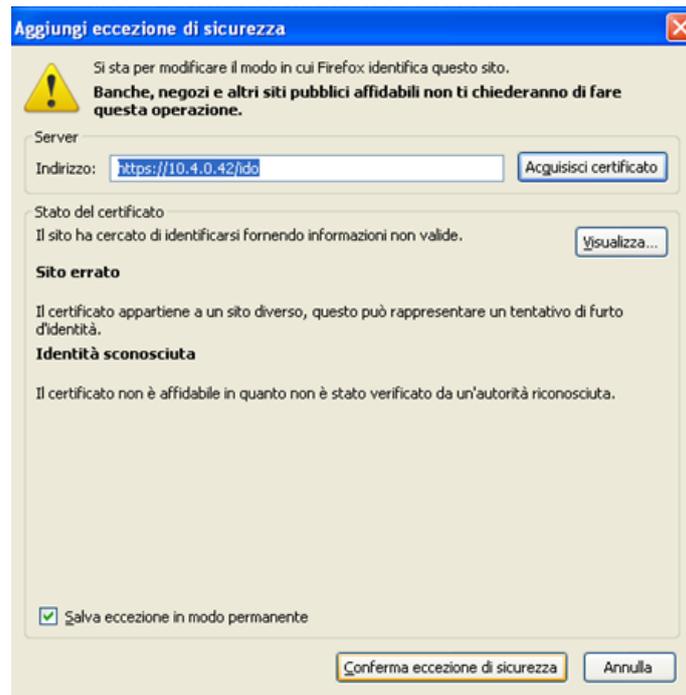
Internet Explorer

Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web. Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale. I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server. È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web. Fare clic qui per chiudere la pagina Web. Continuare con il sito Web (scelta non consigliata). Ulteriori informazioni

Mozilla Firefox

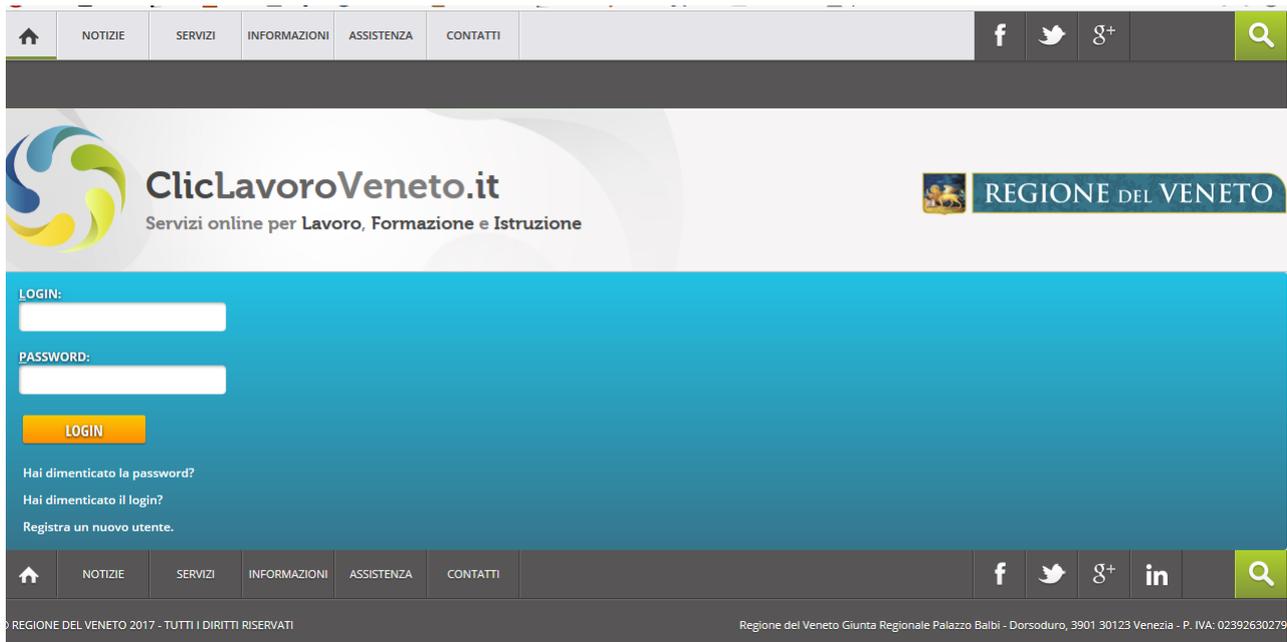
Questa connessione non è affidabile. È stata richiesta a Firefox una connessione sicura con 10.4.0.42, ma non è possibile confermare la sicurezza del collegamento. Normalmente, quando si cerca di attivare un collegamento in modalità sicura, il sito web fornisce un'identificazione affidabile per garantire all'utente che sta visitando il sito corretto. Tuttavia l'identità di questo sito non può essere verificata. Che cosa dovrei fare? Se generalmente è possibile collegarsi a questo sito senza problemi, è possibile che questo errore sia causato dal tentativo da parte di qualcuno di sostituirsi al sito originale. Il consiglio è di non proseguire la navigazione. Allontanarsi da questo sito. Dettagli tecnici. Sono consapevole dei rischi

In questo caso è necessario cliccare su “Continuare con il sito Web” (se utilizzate Internet Explorer) o su “Sono consapevole dei rischi” e “Aggiungi eccezione” (se utilizzate Mozilla Firefox) e, se richiesto, acquisire il Certificato e confermare l'eccezione di sicurezza.



Una volta acquisito il certificato e confermata l'eccezione, si avrà accesso alla pagina di login.

Inserire le proprie credenziali e cliccare su => **Login**.



Una volta entrati nel sistema apparirà l'elenco degli sportelli per i quali si è abilitati ad operare. Spuntare lo sportello per cui si intende lavorare e cliccare su => **Seleziona**.

Sessione di lavoro
Benvenuto nel Sistema IDO Veneto

SELEZIONA UN ENTE PER ACCEDERE ALL'AREA AMMINISTRATIVA:

Enti Pubblici Provincia di Padova

SELEZIONA UNO SPORTELLO PUBBLICO (CPI) PER ACCEDERE ALL'AREA OPERATIVA:

<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Abano Terme
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Camposampiero
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Cittadella
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Conselve
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Este
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Monselice
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Montagnana
<input checked="" type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Padova
<input type="radio"/>	Provincia di Padova	Centro per l'Impiego di Piove di Sacco

SELEZIONA UNO SPORTELLO ACCREDITATO ALLA FORMAZIONE PER ACCEDERE ALL'AREA OPERATIVA:

Provincia di Padova C.F.P.O. "Ettore Bentsik"

Apparirà a questo punto il menù orizzontale dal quale è possibile accedere a tutte le funzionalità per la gestione delle attività dello sportello.

REGIONE DEL VENETO Mercoledì, 29 Giugno 2017 - Utente: Ilaria.bettella

VENETO LAVORO SISTEMA INCONTRO DOMANDA E OFFERTA

[H] Home [M] Messaggi [L] Lavoratori [D] Datori di lavoro [I] I.D.O. [G] Gestione Servizi [A] Agenda [U] Utilità [E] Esci dal CAS

Posizione: > Sessione di lavoro Sessione di lavoro: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Messaggi: in questa sezione è possibile visualizzare eventuali comunicazioni provenienti da altri sportelli attivi nella mediazione tra domanda e offerta di lavoro; qui, inoltre, sono visualizzabili i messaggi di interesse per candidature e richieste inviati a Cliclavoro oppure ricevuti da quest'ultimo;

Lavoratori: sezione per la gestione della singola scheda di un lavoratore, dall'inserimento dell'anagrafica, la creazione del fascicolo personale e del curriculum vitae, alla pubblicazione della candidatura, alla registrazione delle attività condotte e delle proposte di politica attiva avanzate (formazione, tirocini, ecc);

Datori di lavoro: sezione adibita all'inserimento delle informazioni anagrafiche sui datori di lavoro e alla gestione delle richieste di personale;

I.D.O.: sezione per il monitoraggio e la gestione dell'incontro tra le domande e le offerte di lavoro. Attraverso un motore di ricerca è possibile effettuare abbinamenti e preselezioni sia dal lato richieste (a partire cioè dai profili cercati dai datori di lavoro) che dal lato candidature (ossia

partendo dai profili dei lavoratori inseriti), tenendo in considerazione requisiti richiesti e disponibilità avanzate. In questa sezione è anche possibile gestire la ricerca e l'abbinamento di candidati ad eventuali progetti di cui l'ente è titolare.

Gestione servizi: sezione preposta alla gestione di tutte le attività erogate dallo sportello: proposte di politica attiva, corsi formativi, attività di orientamento di gruppo, tirocini, ecc. In questa sezione sono inoltre presenti gli strumenti Cerca utenti e Cerca Aziende che permettono di estrarre liste di lavoratori e azienda impostando specifici parametri di ricerca.

Agenda: sezione che permette di registrare gli appuntamenti e le attività svolte per ogni lavoratore in carico allo sportello.

In alto a destra è sempre possibile verificare lo sportello per il quale si sta lavorando.

Nel centro della pagina, sono invece disponibili dei contatori con accesso diretto alla gestione di alcune funzionalità / attività:

- richieste di lavoro e candidature;
- Appuntamenti;
- DID.

[Sessione di lavoro: Provincia di Padova - Centro per l'Im](#)

Home
Benvenuto nel Sistema IDO Veneto

Richieste di lavoro (Ultimi 2 mesi)  92 Vai all'elenco Richieste di lavoro con proposte di preselezione da accettare o rifiutare.	Richieste di lavoro (Ultimi 2 mesi)  113 Vai all'elenco Richieste di lavoro con preselezioni da concludere.	Candidature (Ultimi 2 mesi)  141 Vai all'elenco Candidature con proposte di preselezione rifiutate da prendere in visione.
Candidature (Ultimi 2 mesi)  639 Vai all'elenco Candidature con preselezioni accettate da prendere in visione.	Candidature (Ultimi 2 mesi)  643 Vai all'elenco Candidature con preselezioni concluse da prendere in visione.	Appuntamenti Oggi  0 Vai al calendario Appuntamenti "Definizione Patto di Servizio" di oggi
DID da più di 60 giorni  408 Vai all'elenco DID rilasciate da più di 60 a meno di 180 giorni e prive di patto di servizio		

3. LAVORATORI

Nel contesto LAVORATORI sono a disposizione tutti gli strumenti per il caricamento di un'anagrafica e la gestione di tutte le attività e i servizi rivolti al lavoratore.

N.B.: In questo contesto non sono presenti gli elenchi di tutti i lavoratori gestiti dal Cpi, ma vi si accede unicamente per lavorare su un singolo soggetto.

Gli elenchi dei lavoratori in carico allo sportello e gli strumenti per la creazione di liste di anagrafiche sono invece a disposizione nel contesto GESTIONE SERVIZI.

Per operare su una scheda anagrafico professionale di un lavoratore è possibile:

1. caricarne una precedentemente generata dal proprio CPI o da un qualsiasi CPI della regione;
2. generare una nuova anagrafica.

Inserire un codice fiscale o un nominativo nei capi di ricerca e agire, se necessario sul filtro del dominio territoriale della ricerca (per restringere la ricerca alla provincia di domicilio del lavoratore) e cliccare su => **Trova**.

The screenshot shows the 'Gestione lavoratori' interface. At the top, there is a navigation bar with links: [H] Home, [M] Messaggi, [L] Lavoratori, [D] Datori di lavoro, [I] I.D.O., [G] Gestione Servizi, [A] Agenda, [U] Utilità, [E] Esci dal CAS. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Posizione: > Home > Lavoratori > Gestione lavoratori. The main content area is titled 'Gestione lavoratori' and includes a sub-link 'Nuova anagrafica'. A section titled 'Effettuare una ricerca' contains search filters. Under 'CERCA RECORD IN CUI:', there are two input fields: 'Codice Fiscale' with a dropdown set to 'inizia con' and an empty text box; 'Nominativo' with a dropdown set to 'contiene la frase' and an empty text box. Below this, 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' has a dropdown menu currently showing 'Padova'. A dropdown list is open, showing options: 'qualsiasi provincia di domicilio', 'senza provincia di domicilio', 'Belluno', 'Padova', 'Rovigo', 'Treviso', 'Venezia', and 'Verona'. A 'Trova' button is located to the right of the dropdown menu. Red arrows point to the 'Datori di lavoro' menu item, the 'Nuova anagrafica' link, the search input fields, and the dropdown menu.

Nel caso di schede precedentemente caricate, il sistema restituirà direttamente in tabella il record con l'icona per l'accesso alla scheda del lavoratore.

The screenshot shows the search results table. The table has the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'Cod. Fisc.', 'Nato/a il', 'Domicilio', and 'Prov.'. The first row contains a small icon in the 'Cognome' column, followed by redacted text in 'Nome' and 'Cod. Fisc.', the date '09/08/1953' in 'Nato/a il', 'VIGONZA' in 'Domicilio', and 'PD' in 'Prov.'. A red arrow points to the icon in the first row.

Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Nato/a il	Domicilio	Prov.
			09/08/1953	VIGONZA	PD

Nel caso in cui la scheda non esista ancora in IDO, il sistema effettua una ricerca sulle SAP (schede anagrafico professionali) a livello nazionale e, nel caso in cui sia presente per il lavoratore selezionato, restituisce una scheda con i dati disponibili.

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Gestione lavoratori

CERCA RECORD IN CUI:

Codice Fiscale: inizia con [▼] []

Nominativo: contiene la frase [▼] rossi mario

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi provincia di domicilio [▼]

Trova

Record trovati: 79 - visualizzati solo 30 - restringere la ricerca

Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Nato/a il	Domicilio	Prov.
ROSSI	MARIO	[REDACTED]	01/01/1980	MILANO	MI

Cliccando sull'icona, si accede alla scheda del lavoratore dove è possibile completare/modificare/aggiornare i dati.

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Sintesi

Anagrafica

Autenticazione forte

Presenza in carico

Esperienze professionali

Studi e formazione

Competenze

Disponibilità

Aspirazioni professionali

Dati sociali

Altre informazioni

Note operatore

Candidature

Ricerca nei progetti GG

Ricerca dei profili Marketing

Gestione attività

Sintesi profilo

ROSSI MARIO

SINTESI PROFILO

Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Dati anagrafici e recapiti candidato

MARIO ROSSI

Nato il 1 gennaio 1980 in MILANO (MI) - Sesso: uomo - Cittadinanza: ITALIANA

Recapiti

Residenza: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Telefono: 3000000000 Email: mario.rossi@gmail.com

Condizione occupazionale e accesso ad agevolazioni per l'assunzione

Condizione occupazionale:

- INOCCUPATO

- anzianità disoccupazione: 9 mesi

Aspirazioni e disponibilità

Zona lavorativa di preferenza: Nella provincia di domicilio

DOWNLOAD

Curriculum Vitae

Curriculum Vitae Europass (pdf)

Curriculum Vitae Europass (odt)

Sintesi Profilo Lavoratore

Se dal controllo sulle SAP nazionali non viene rilevata alcuna scheda, è possibile inserire sx novo una scheda anagrafico professionale cliccando sul pulsante => **Nuova anagrafica**, inserendo il CF e successivamente tutti i dati richiesti.

Posizione: > [Home](#) > [Lavoratori](#) > [Gestione lavoratori](#) > Nuova anagrafica

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Nuova anagrafica

INFORMAZIONI

Codice fiscale* BRGMRZ80A01G224P

INVIA

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Nuova scheda lavoratore (SILL)

NOMINATIVO

Cognome*

Nome*

Cod. fiscale* BRGMRZ80A01G224P

Sesso*

Cittadinanza*

DATA E LUOGO DI NASCITA (SE NATO ALL'ESTERO INSERIRE SOLO LA NAZIONE E NON IL COMUNE)

Data*

Comune

Nazione*

RESIDENZA

Indirizzo

Località

Cap

Comune (Prov.)

DOMICILIO

Indirizzo*

Località

CAP*

Comune (Prov.)*

N.B.: SI RICORDA CHE, IN OTTEMPERANZA A QUANTO STABILITO DAL D.LGS. 150/2015, NON E' PIU' IN VIGORE LA REGOLA DELLA COMPETENZA TERRITORIALE DI UN CPI IN FUNZIONE DEL DOMICILIO DEL LAVORATORE. CIASCUN CPI PUO' PRENDERE IN CARICO (E QUINDI CARICARE/CREARE LA SCHEDA ANAGRAFICO PROFESSIONALE) LAVORATORI CON DOMICILIO IN TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE.

3.1. Sintesi

Nella sezione => **Sintesi** è possibile consultare la sintesi costantemente aggiornata di tutti i dati inseriti nella scheda del lavoratore.

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica

Sintesi 

Anagrafica

Autenticazione

Presenza in carico

Esperienze professionali

Studi e formazione

Competenze

Disponibilità

Aspirazioni professionali

Dati sociali

Altre informazioni

Note operatore

Candidature

Ricerca nei progetti GG

Ricerca dei profili Marketing

Gestione attività

Sintesi profilo

SINTESI PROFILO

Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Dati anagrafici e recapiti candidato

Nato il 9 agosto 1953 in SAONARA (PD) - Sesso: uomo - Cittadinanza: ITALIANA

Recapiti

Residenza: SAONARA (PD)

Domicilio: SAONARA (PD)

Cellulare:

Condizione occupazionale e accesso ad agevolazioni per l'assunzione

Condizione occupazionale:

- DISOCCUPATO

- anzianità disoccupazione: 3 mesi

Istruzione e formazione

Maturità scientifica - Indirizzo generale - conseguito nel 2015

Maturità tecnica industriale - Scientifico

Maturità tecnica nautica - Capitani

Qualifica professionale per il commercio - Accompagnatore turistico

Conoscenze linguistiche

INGLESE (Conversazione: LIVELLO PRE-INTERMEDIO - Lettura: LIVELLO ELEMENTARI SITUAZIONI COMPLESSE)

TEDESCO (Conversazione: LIVELLO PRE-INTERMEDIO - Lettura: LIVELLO ELEMENTARI)

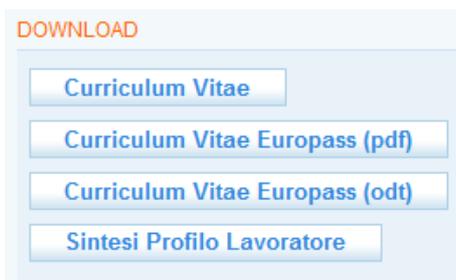
Conoscenze informatiche

Utilizzo di strumenti per l'office automation (videoscrittura, fogli elettronici, ecc.) (c)

Esperienza lavorativa

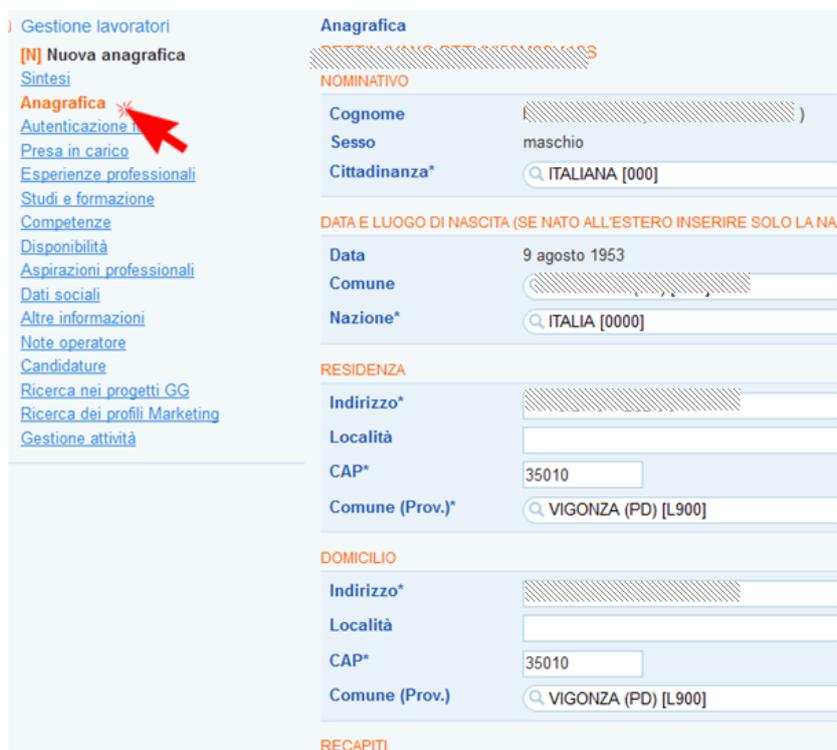
dal 2010 al 2015 Qualifica svolta: Specialisti dei sistemi economici

Sono inoltre presenti, in calce alla pagina, i pulsanti per il download del curriculum vitae del lavoratore (in formato snello, euro pass Pdf, europea word) e della sintesi visualizzata a video.



3.2. Anagrafica

Nella sezione => **Anagrafica** è sempre possibile aggiornare e modificare i dati anagrafici del lavoratore. Dopo ogni modifica è necessario salvare i dati cliccando sul pulsante => **Invia** in calce alla pagina.



Anagrafica

NOMINATIVO

Cognome: [REDACTED]
Sesso: maschio
Cittadinanza*: ITALIANA [000]

DATA E LUOGO DI NASCITA (SE NATO ALL'ESTERO INSERIRE SOLO LA NA)

Data: 9 agosto 1953
Comune: [REDACTED]
Nazione*: ITALIA [0000]

RESIDENZA

Indirizzo*: [REDACTED]
Località: [REDACTED]
CAP*: 35010
Comune (Prov.): VIGONZA (PD) [L900]

DOMICILIO

Indirizzo*: [REDACTED]
Località: [REDACTED]
CAP*: 35010
Comune (Prov.): VIGONZA (PD) [L900]

RECAPITI

3.3. Autenticazione forte

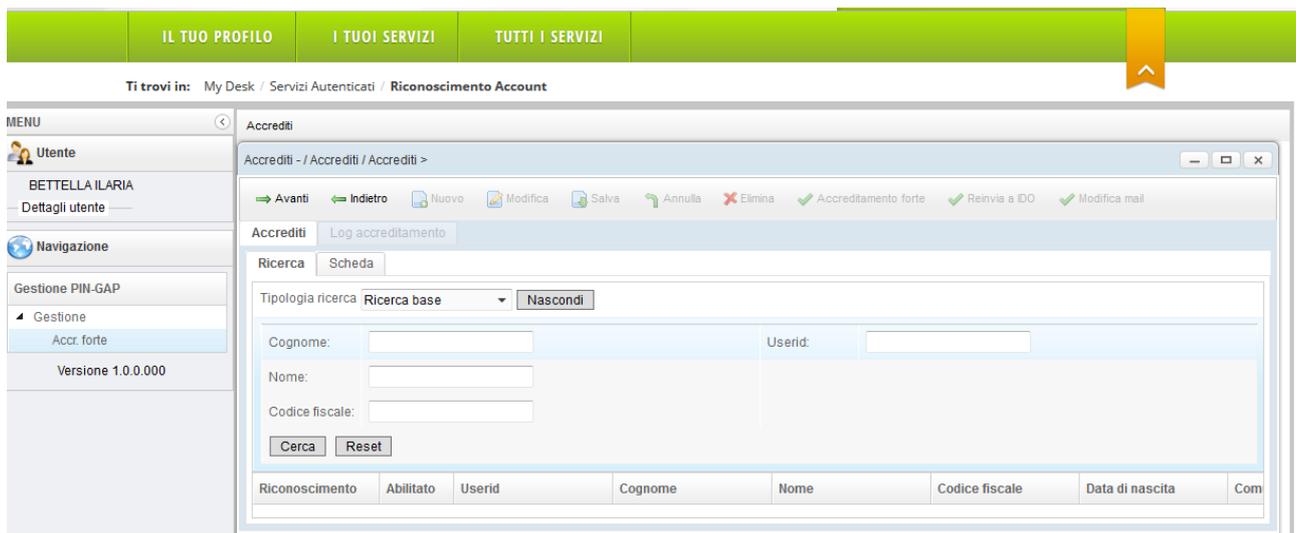
Dal menù => **Autenticazione forte** si accede allo strumento per eseguire l'autenticazione forte su una login precedentemente registrata da parte del lavoratore su CliclavoroVeneto.

Nel caso in cui il lavoratore abbia rilasciato la DID on line, avrà sicuramente anche una login. Nel caso in cui siano presenti più login, va selezionata quella preferita dal lavoratore: Le altre login verranno automaticamente disabilitate dal sistema.

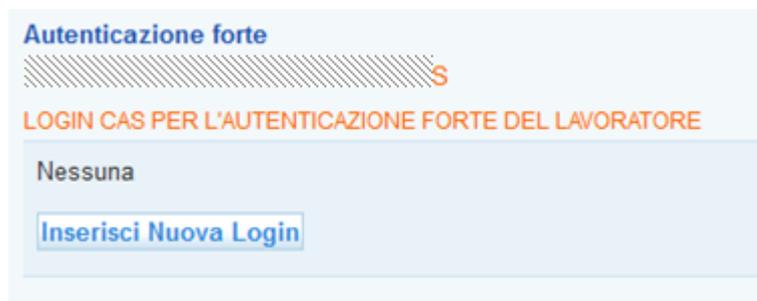
Si ricorda che l'autenticazione forte è una procedura che va eseguita per tutti i lavoratori al fine di permettergli l'utilizzo completo delle funzionalità (già presenti e in via di sviluppo) del Cpi Online di Cliclavoroveneto.



Cliccando sul pulsante dedicato, si accede alla pagina per gestire l'Autenticazione Forte del lavoratore.



Nel caso in cui il lavoratore non disponga ancora di un account su Cliclavoro Veneto, il sistema non proporrà alcuna login e un pulsante permetterà di collegarsi direttamente alla form di registrazione di Cliclavoro Veneto per creare direttamente allo sportello le credenziali per il lavoratore. Successivamente è necessario procedere all'autenticazione forte come sopra descritto.



3.4. *Presenza in carico*

La presa in carico del lavoratore consiste in due passaggi fondamentali:

1. verifica / inoltro per conto del lavoratore della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID);
2. Registrazione e attivazione del Patto di Servizio Personalizzato (ex D.Lgs 150/2015).

Presenza in carico

- L **Stato occupazionale**
- L DID
- L Storico DID
- L Verifica stato e anzianità disoccupazione
- L Patti di servizio

3.4.1. Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) – Agg. del 04/10/2017

SEZIONE IN AGGIORNAMENTO:

- la sezione dovrà prevedere l'invio contestuale alla DID dei dati relativi alla profilazione del lavoratore;

- **PROSSIMAMENTE LE DID POTRANNO ESSERE RILASCIATE SOLAMENTE ALL'ANPAL (DID UNICA AD ANPAL), CIÒ ATTRAVERSO TRE MODALITÀ:**

A) TRAMITE LA PRESENTAZIONE DI UNA DOMANDA DI NASPI ALL'INPS CHE PROVVEDERÀ AD INOLTARE LA RELATIVA DID ALL'ANPAL



B) TRAMITE LA COMPILAZIONE E L'INVIO DELLA DID DIRETTAMENTE DA PARTE DEL LAVORATORE SUL PORTALE ANPAL

C) TRAMITE IL SUPPORTO DI UN CPI CHE ATTRAVERSO APPOSITA FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ CON IL NODO NAZIONALE (CHE PER IL VENETO SARÀ IMPLEMENTATA IN IDO) INVIERÀ LA DID ALL'ANPAL.

L'ENTRATA IN VIGORE DI TALI NUOVE REGOLE PROCEDURALI POTRANNO PRODURRE DEI CAMBIAMENTI RISPETTO ALL'ATTUALE GESTIONE DELL'ACQUISIZIONE E STAMPA DELLA DID NONCHÉ DELLA CERTIFICAZIONE DELLO STATO OCCUPAZIONALE. TALI VARIAZIONI SARANNO TEMPESTIVAMENTE COMUNICATE.

La Dichiarazione di Immediata Disponibilità può essere inviata tramite tre canali:

1. direttamente dal lavoratore, tramite l'apposito servizio messo a disposizione nel portale ANPAL <https://servizi.anpal.gov.it> ;
2. acquisita in automatico in esito a una richiesta di NASPI avanzata all'INPS da parte del lavoratore (did inps);
3. direttamente dal lavoratore, tramite il CPI OnLine (fino a inizio gestione unica Anpal);
4. inviata all'ANPAL per conto del lavoratore dall'operatore del CPI tramite l'applicativo IDO (did intermediata);

N.B.: non sarà più possibile per il lavoratore inviare la DID dal Cpi Online di Cliclavoroveneto.

Nei primi due casi, il sistema IDO recepisce in automatico la DID e per il lavoratore, nella sezione => **DID**, apparirà il seguente messaggio:

Esiste una DID per il lavoratore.

DID

Data Inizio Did	14 giugno 2017
-----------------	----------------

UTILITIES

[Stampa Did](#)

Sarà possibile quindi stampare la copia della DID e il Certificato dello stato di disoccupazione.

Il certificato dello stato di disoccupazione è disponibile al link = **Stato occupazionale** dove è possibile visualizzare lo stato attuale del lavoratore, l'eventuale anzianità in giorni, l'eventuale iscrizione alla lista di mobilità e la data di inizio DID.

[N] Nuova anagrafica

- Sintesi
- Anagrafica
- Autenticazione forte
- Presenza in carico
- Stato occupazionale**
- DID
- Storico DID
- Verifica stato e anzianità disoccupazione
- Patti di servizio
- Esperienze professionali
- Studi e formazione
- Competenze
- Disponibilità
- Aspirazioni professionali
- Dati sociali
- Altre informazioni per CV
- Note operatore
- Candidature
- Ricerca nei progetti GG
- Ricerca dei profili Marketing

STATO OCCUPAZIONALE

Stato occupazionale	DISOCCUPATO
Anzianità (giorni)	113

LISTA DI MOBILITÀ (DATI SILL)

Inizio	-----
Fine	-----
Tipo lista	---
Tipo evento	---
Data domanda	-----
Max differimento	-----

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ (DATI SILL)

Data	14 giugno 2017
------	----------------

UTILITIES

[Stampa certificato disoccupazione](#)

STATO OCCUPAZIONALE

Stato occupazionale	OCCUPATO IN SOSPENSIONE
Anzianità (giorni)	655

LISTA DI MOBILITÀ (DATI SILL)

Inizio	16 dicembre 2015
Fine	15 luglio 2018
Tipo lista	LISTA DI MOBILITA' CON SUSSIDIO
Tipo evento	SOSPENSIONE
Data domanda	15 dicembre 2015
Max differimento	15 dicembre 2019

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITÀ (DATI SILL)

Data	16 dicembre 2015
------	------------------

Nel caso in cui il lavoratore non abbia ancora una DID attiva è possibile inviarla all'ANPAL per suo conto attraverso IDO. Cliccare su => **DID** e quindi su => **Invia** per creare la DID.

N.B.: I DATI ANAGRAFICI CHE VENGONO RIPORTATI NELLA STAMPA DID E NEL CERTIFICATO DELLO STATO DI DISOCUPAZIONE ATTUALMENTO NON POSSONO ESSERE MODIFICATI. SI RACCOMANDA PERTANTO DI AGGIORNARE LA SCHEDA ANAGRAFICA DEL LAVORATORE PRIMA DELL'INVIO DELLA DID.



La data di inizio validità è sempre la data odierna e non è possibile modificarla (anticiparla o posticiparla).

N.B. Nell'eventualità che vi sia un rapporto di lavoro in corso, non sarà possibile inviare la DID in quanto il lavoratore risulterà occupato e il sistema ritornerà un messaggio specifico.

Anticipando quanto sarà reso obbligatorio con la DID unica ad ANPAL, da IDO non possono essere acquisite DID per lavoratori a "rischio di disoccupazione" (con un rapporto di lavoro in corso), tali lavoratori dovranno inviare la DID utilizzando l'apposita procedura del Portale Nazionale ANPAL.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia ancora attivo per mancanza/blocco della CO di Cessazione, invece, il caso andrà gestito come di consueto tramite SILV.

Una volta inviata la DID sarà possibile stampare una copia per ricevuta al lavoratore.



3.4.2. Storico DID – Agg. del 04/10/2017

Al [link => Storico DID](#) è possibile consultarlo storico delle DID in carico al lavoratore comprensive della causale di chiusura e dell'origine.

Preso in carico	ID DID	Stato DID	Inizio	Fine	Causale Fine DID	Origine	Descrizione
Stato occupazionale	2571124	VAL	01/09/2016	11/09/2016	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DI ASSUNZIONE	INPS	---
DID	1685011	VAL	01/09/2015	21/09/2015	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DI ASSUNZIONE	SIL	---
Storico DID	2324174	VAL	09/07/2014	12/11/2014	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DI ASSUNZIONE	INPS	---
Verifica stato e anzianità disoccupazione	1375199	VAL	01/07/2013	18/09/2013	COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DI ASSUNZIONE	SIL	---
Patti di servizio							
Esperienze professionali							
Studi e formazione							
Competenze							

3.4.3. Verifica status e anzianità di disoccupazione – Agg. del 26/09/2017

Tra gli strumenti per la presa in carico del lavoratore è presente una funzionalità, Verifica stato e anzianità disoccupazione, permette di verificare lo stato del lavoratore in un preciso giorno da selezionare tramite i campi appositi.

In questa sezione è inoltre a disposizione il pulsante per stampare il Certificato dello stato di disoccupazione.

3.4.4. Patti di Servizio

La **Presa in carico** del lavoratore consiste, una volta acquisita o verificata la presenza della DID, nell'attivazione di un Patto di Servizio Personalizzato (ex D.Lgs. 150/2015).

Il Patto di Servizio è un accordo tra un lavoratore e un Centro per l'Impiego attraverso il quale vengono definiti gli impegni reciproci rispetto all'erogazione e alla fruizione dei servizi offerti. Nel patto vengono riportate le condizioni generali di erogazione/fruizione dei servizi, nonché il programma specifico di attività di ricerca attiva di lavoro che il lavoratore si impegna a rispettare.

Per attivare un Patto di Servizio, cliccare su =>**Patti di servizio** =>
Nuovo patto di servizio.

Cliccando su =>**Patti di servizio** è possibile ottenere l'elenco completo dei Patti registrati dallo sportello.

»	Tipologia	Inizio	Chiusura	Un.Op.	Sportello / Ente
	Patto di servizio 150	06/07/2017	06/07/2017	STAGE TIROCINI PADOVA	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
	Patto di servizio 150	06/07/2017	---	---	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
	Patto di servizio Garanzia Giovani	23/05/2017	06/07/2017	IDO PADOVA	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova



N.B.: Il sistema genera in automatico, in calce alla pagina, un avviso con l'elenco delle tipologie di patto che non sono attivabili in base ai dati del lavoratore e ne specifica la motivazione.

PATTI NON DISPONIBILI

- Patto di servizio 150:**
Il lavoratore non ha una DID attiva
- Patto di servizio GG Fixio:**
Lo sportello selezionato è privo di abilitazione FIXO
Il lavoratore non ha una DID attiva
Il lavoratore non ha una adesione GG o ne ha una in uno stato diverso da "A"
- Patto di servizio Garanzia Giovani:**
Il lavoratore non ha una DID attiva
Il lavoratore non ha una adesione GG o ne ha una in uno stato diverso da "A"

Selezionare la Tipologia di Patto, l'operatore Responsabile delle attività e cliccare su => **Invia**.

Si ricorda che per poter attivare un Patto di servizio 150 è necessario che vi sia già una DID attiva.

VALIDITÀ DEL PATTO DI SERVIZIO

Situazione: inserito

Tipologia*:

Motivo apertura: Conferma DID

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello*: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Unità Operativa:

Operatore*:

N.B.: Nella schermata di inserimento è obbligatorio registrare l'operatore Responsabile delle attività previste dal Patto. Il D.LGS. 150/2015 stabilisce infatti che ciascun Patto di Servizio riporti il nominativo di un operatore che sia responsabile del monitoraggio e del controllo dell'effettivo svolgimento da parte del lavoratore delle attività previste dal Patto.

LE INFORMAZIONI ESSENZIALI CHE DEVONO ESSERE REGISTRATE NEL PATTO DI SERVIZIO PERSONALIZZATO 150 SONO:

1. il Responsabile delle attività;
2. la frequenza dei contatti con cui lavoratore e CPI dovranno interfacciarsi;
3. gli atti di ricerca attiva del lavoro che il lavoratore si impegna ad assolvere per la durata del patto;
4. le aspirazioni professionali;
5. le disponibilità a partecipare a percorsi di politica attiva.

N.B.: Le prime tre informazioni vanno inserite direttamente all'interno del PSP. Aspirazioni e disponibilità vanno invece registrate all'interno della scheda del lavoratore.

Nel caso in cui all'attivazione del PSP manchi una di queste informazioni essenziali, il sistema fornisce un alert.

Patto di Servizio del 18 Settembre 2017



Inserire almeno un atto di ricerca lavoro.

Inserire almeno un'aspirazione per il lavoratore.

Inserire almeno una disponibilità tra tirocinio, formazione, orientamento specialistico o di II livello, accompagnamento al lavoro.

Vai alla pagina [Disponibilità](#) per completarla.

La data del PSP non è impostabile dall'operatore ma viene registrata automaticamente da sistema con la data di attivazione.

VALIDITÀ DEL PATTO DI SERVIZIO	
Situazione	inserito
Tipologia*	Patto di servizio 150
Motivo apertura	Conferma DID
Data attivazione	-- -- -- --
Data chiusura	-- -- -- --
Motivo chiusura	--

RESPONSABILE ATTIVITÀ	
Sportello*	Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova
Unità Operativa	nessuna UO
Operatore*	SPATOLA VINCENZO

CONTATTI CON IL RESPONSABILE	
Frequenza*	ogni 6 mesi

NOTE	
Note	

ALTRE AZIONI

Inserire quindi le informazioni circa:

1. la frequenza con la quale il lavoratore dovrà interfacciarsi con l'operatore referente (il sistema riporta di default la frequenza ogni 6 mesi che può però essere modificata);
2. gli atti di ricerca attiva che il lavoratore si impegna a svolgere e le modalità con le quali li potrà dimostrare all'operatore nei successivi colloqui. Lo strumento per l'inserimento di questi ultimi è collocato nel menù di secondo livello => **Atti ricerca lavoro.**



Inserire la tipologia di attività e la tempistica con la quale deve essere svolta e cliccare su => **Invia**.

Una volta inserito l'atto il sistema propone di default una modalità di documentazione (coerente con l'atto selezionato). È tuttavia possibile modificarla agendo sul menù a tendina o inserendo una modalità di documentazione aggiuntiva nell'apposito campo di testo. Cliccare poi su => **Invia**.

Ritornando nel Patto di servizio in attivazione tramite il link => **Informazioni**, è possibile procedere cliccando su => **Attiva il patto di servizio** posto in fondo alla pagina.

Il PSP può essere chiuso prima dell'attivazione attraverso l'apposito pulsante.



Una volta attivato il Patto di servizio, il sistema mette a disposizione il pulsante per scaricare la stampa in formato PDF.



3.4.5. Modifiche del PDS – Agg. del 04/10/2017

Una volta attivato, è comunque possibile apportare le seguenti modifiche al PSP:

- Cambio operatore responsabile;
- Modifica frequenza contatti;
- Modifica o aggiunta di atti di ricerca attiva di lavoro.

Per modificare l'operatore responsabile e/o la frequenza dei contatti, cliccare sul pulsante => **Modifica PdS** all'interno della schermata "Informazioni" del Patto.

Il sistema chiede conferma circa la volontà di modificare il patto e, se confermato, ripristina la possibilità di selezionare l'operatore e la frequenza dei contatti tramite la tendina.



Apportare le modifiche necessarie, cliccare su => **Invia** e quindi su => **Conferma modifiche**

 Vuoi veramente confermare le modifiche del Patto di Servizio?

N.B.: Una volta confermate le modifiche è possibile ristampare il PSP che riporterà la data di aggiornamento e tutte le modifiche effettuate.

Patto di Servizio del 18 Settembre 2017

 **Patto di Servizio in modifica. Al termine confermare le modifiche.**

SINTESI LOG - vedi log estese (8)

18/09/2017 - 12:17	Centro per l'Impiego di Padova	Provincia di Padova
18/09/2017 - 14:16	Centro per l'Impiego di Padova	Provincia di Padova

VALIDITÀ DEL PATTO DI SERVIZIO

Situazione	modifica
Tipologia*	Patto di servizio 150
Motivo apertura	Conferma DID
Data attivazione	18 settembre 2017
Data chiusura	--- -----
Motivo chiusura	---

RESPONSABILE ATTIVITÀ

Sportello*	Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova
Unità Operativa	nessuna UO <input type="button" value="v"/>
Operatore*	SPATOLA VINCENZO <input type="button" value="v"/>

CONTATTI CON IL RESPONSABILE

Frequenza*	ogni 6 <input type="button" value="v"/> mesi
------------	--

NOTE

Note

Seguendo la stessa procedura è possibile modificare anche gli **atti di ricerca attiva di lavoro**, in particolare è possibile eliminare atti precedentemente registrati cestinando il record mediante l'apposito pulsante:

MODIFICA STATUS DEL RECORD

» Tipologia	Documentazione
 Invio curriculum ad aziende	Copia documento invio (mail, lettera accompagnamento, ecc.)

L'atto cancellato può essere in ogni momento ripristinato (sempre effettuando l'operazione di modifica atti), attraverso il pulsante => **Ripristina record** presente dentro la pagina dell'atto specifico.

MODIFICA STATUS DEL RECORD

E' inoltre possibile aggiungere nuovi atti con la maschera di inserimento precedentemente illustrata. Una volta apportate le modifiche, è necessario tornare nella pagina => **Informazioni** del Patto e cliccare su => **Conferma modifiche**.



N.B.: Una volta confermate le modifiche è possibile ristampare il PDS che riporterà la data di aggiornamento e i nuovi atti di ricerca attiva di lavoro.

N.B.: Aspirazioni professionali e disponibilità al momento sono aggiornabili esclusivamente nelle specifiche sezioni della scheda del lavoratore. Al fine di riportare eventuali aggiornamenti di queste all'interno del PSP, è necessario, dopo aver apportato le modifiche nelle relative sezioni (=> Aspirazioni professionali e => Disponibilità), agire sul pulsante => Modifica PdS e completare la procedura sopra descritta indipendentemente da un eventuale aggiornamento agli altri elementi del patto (responsabile, frequenza contatti, atti di ricerca).

3.4.6. Acquisizione del Patto di servizio attivato da un altro CPI

Con il D.Lgs 150/2015 è stata superata la competenza territoriale dei Centri per l'Impiego in funzione del domicilio del lavoratore. Un lavoratore può, pertanto, recarsi presso un qualsiasi CPI del territorio nazionale per effettuare la presa in carico tramite stipula del Patto.

Al fine di agevolare il trasferimento della presa in carico da un CPI a un altro, nel territorio regionale, è stata predisposta una funzionalità che permette ad un CPI di visualizzare, all'interno della scheda del lavoratore, e di acquisire allo sportello un Patto di Servizio attivato da un altro Centro.

Si precisa che il Patto di servizio per poter essere acquisito dal nuovo CPI deve essere stato attivato almeno il giorno prima. Il sistema, infatti, restituisce uno specifico alert e inibisce il pulsante per l'acquisizione.



Nella sezione => **Patti di Servizio** è possibile visualizzare tutti i patti attivati in favore del lavoratore (attivati e chiusi) da un CPI del territorio regionale.

[Presa in carico](#)

- [Stato occupazionale](#)
- [DID](#)
- [Verifica stato e anzianità disoccupazione](#)
- [Patti di servizio](#)**
 - [Nuovo patto di servizio](#)
- [Esperienze professionali](#)
- [Studi e formazione](#)
- [Competenze](#)

Record trovati: 8 - pagina 1 di 1

Tipologia	Inizio	Chiusura	Un.Op.	Sportello / Ente
 Patto di servizio 150	25/08/2017	29/08/2017	---	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
 Patto di servizio 150	25/08/2017	---	---	Centro per l'Impiego di Vicenza / Provincia di Vicenza

Entrando in un Patto attivo, mediante l'apposita icona, nella sezione => Informazioni, in calce alla pagina, è presente il pulsante per l'acquisizione allo sportello della presa in carico.



Cliccando sul pulsante, il Patto di Servizio generato dal precedente sportello verrà automaticamente chiuso, mentre il CPI di acquisizione potrà procedere alla registrazione di tutte le informazioni per l'attivazione del nuovo Patto 150 (vedi par. 3.4.3).

 Vuoi veramente acquisire il Patto di Servizio? Attenzione verrà creato un nuovo Patto di Servizio e il seguente sarà chiuso.

No

Si

3.4.7. Chiusura del PDS

Il Patto di Servizio 150 non verrà più chiuso dall'operatore una volta attivato, ma sarà chiuso in automatico dal sistema in caso di:

- chiusura della DID;
- acquisizione da parte di un altro CPI.

3.5. Esperienze professionali

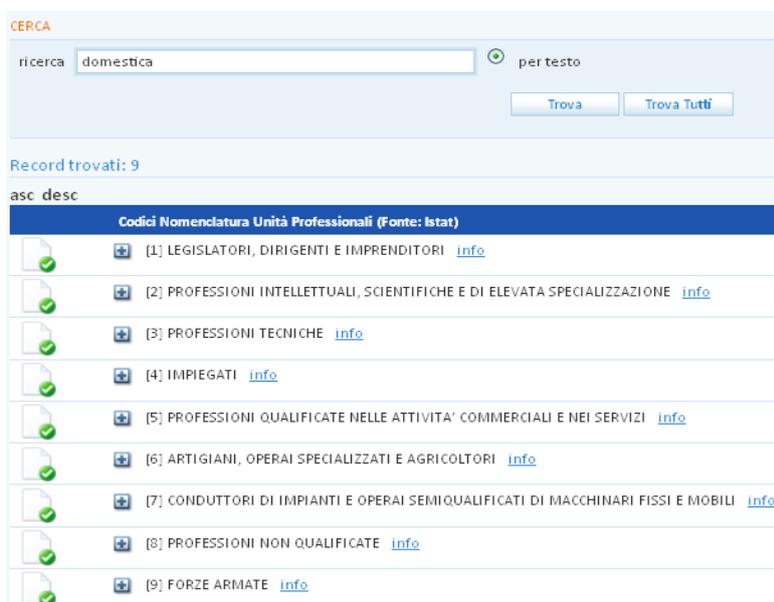
Le esperienze professionali sono molto importanti perché danno informazioni rilevanti sulla preparazione del lavoratore. Vanno quindi inserite con molta attenzione e va selezionata la qualifica professionale più coerente con l'effettivo lavoro svolto dal lavoratore.

Per inserire un'esperienza professionale cliccare su => **Esperienze professionali** => **Nuova esperienza professionale**.

Le figure professionali a disposizione sono quelle della Classificazione delle Professioni 2011 dell'Istat (per maggiori informazioni sulla CP 2011 consultare il sito <http://www.istat.it/it/archivio/18132>).

Per trovare la figura professionale desiderata scrivere una parola chiave nel campo di ricerca e cliccare su => **Trova**.

In alternativa è possibile navigare nell'albero cliccando sui pulsanti “+” per scendere nei livelli delle varie categorie di professioni.



CERCA

ricerca domestica per testo

Trova Trova Tutti

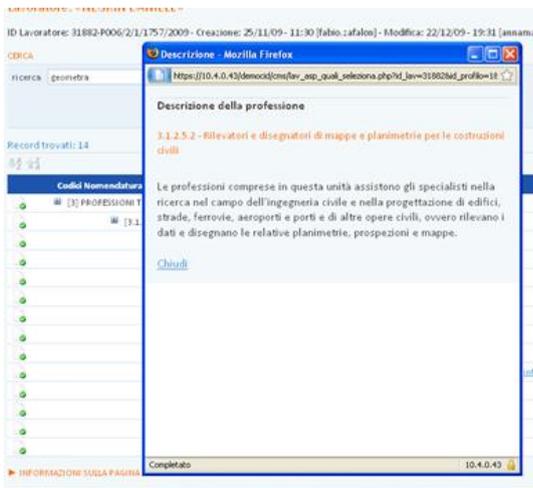
Record trovati: 9

asc desc

Codici Nomenclatura Unità Professionali (Fonte: Istat)	
	[1] LEGISLATORI, DIRIGENTI E IMPRENDITORI info
	[2] PROFESSIONI INTELLETTUALI, SCIENTIFICHE E DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE info
	[3] PROFESSIONI TECNICHE info
	[4] IMPIEGATI info
	[5] PROFESSIONI QUALIFICATE NELLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NEI SERVIZI info
	[6] ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI info
	[7] CONDUTTORI DI IMPIANTI E OPERAI SEMIQUALIFICATI DI MACCHINARI FISSI E MOBILI info
	[8] PROFESSIONI NON QUALIFICATE info
	[9] FORZE ARMATE info

Spuntare la figura professionale e cliccare su => **Selezione**.

È possibile selezionare una voce professionale (codice a 6 cifre: è una figura professionale di dettaglio) o una Unità Professionale (codice a 5 cifre) che rappresenta un insieme di professioni omogenee rispetto a conoscenze, competenze, abilità e attività lavorative.



Ogni Unità Professionale è corredata di un link => **INFO** che apre un pop up con una sintetica descrizione dell'Unità Professionale e una prima indicazione delle figure professionali che vi possono essere comprese.

È inoltre possibile attraverso il link => **Scheda** accedere al sito dell'Isfol nella scheda specifica dell'unità professionale desiderata, nella quale è possibile consultare informazioni di dettaglio su conoscenze, attività, compiti, ecc.

ISFOL
Professioni, Occupazione e Fabbisogni

MINISTERO
E DELLE
Direzioni
per l'Orien

Sei qui: HOME

SCHEMA SINTETICA SCHEMA DETTAGLIATA PERSONALIZZA

OPZIONI (?)

COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE

CONOSCENZE

SKILL

ATTITUDINI

ATTIVITÀ GENERALIZZATE

CONDIZIONI DI LAVORO

STILI LAVORO

VALORI PER LA PROFESSIONE

CARATTERISTICHE DELLA PERSONALITÀ

ESEMPI DI PROFESSIONI

1.1.1.1.0 - Membri di organismi di governo e di...

- ✓ votare normative o trasformare in leggi le proposte di legge
- ✓ svolgere attività istruttoria (interrogazioni, interpellanze, ecc.)
- ✓ tenere i rapporti con il partito di appartenenza
- ✓ partecipare a dibattiti e a trasmissioni radiotelevisive
- ✓ recepire istanze provenienti dal sociale
- ✓ tenere i rapporti con l'elettorato (favorire la partecipazione dei c
- ✓ discutere o emendare provvedimenti
- ✓ progettare e avanzare proposte di legge

Studi e formazione

- Titoli di studio
 - Nuovo titolo di studio
 - Log titoli di studio
- Esperienze formative
- Competenze
- Disponibilità
- Note operatore
- Gestione attività
- Aspirazioni professionali
- Dati sociali
- Candidature
- Ricerca nei progetti GG
- Ricerca dei profili Marketing

TITOLO DI STUDIO

Nome*

Tematiche e competenze

ISTITUTO

Nome

Nazione

ALTRE INFORMAZIONI

Riconosciuto

Anno

Voto

Esami sostenuti

Crediti maturati

Titolo tesi

Utilizzare il campo per la ricerca per selezionare un titolo di studio specifico e premere sotto il pulsante => **Trova**.

I titoli di studio selezionabili sono quelli della Classificazione Istat che riportano a destra l'apposita casellina per la spunta (esclusivamente i titoli e livelli previsti dalla cooperazione applicativa con il Nodo di Coordinamento Nazionale NCN).

CERCA

ricerca

Record trovati: 13

Codici Nomenclatura Unità Professionali (Fonte: Istat)		
<input type="checkbox"/>	[00000000] NESSUN TITOLO DI STUDIO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[10000000] Licenza elementare	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[20000000] Licenza media	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[30000000] Titolo di istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[40000000] Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[50000000] Diploma terziario extra-universitario	<input type="checkbox"/>

Spuntare la casellina corrispondente al titolo desiderato e cliccare sopra su => **Seleziona**.

Aggiornare la pagina cui si viene rimandati con le informazioni richieste e cliccare in fondo su => **Invia**.

TITOLO DI STUDIO

Nome* Laurea specialistica a ciclo unico in medicina e chirurgia

Tematiche e competenze

ISTITUTO

Nome

Nazione

ALTRE INFORMAZIONI

Riconosciuto

Anno

Voto

Esami sostenuti

Crediti maturati

Titolo tesi

Ripetere la procedura descritta per aggiungere ulteriori titoli di studio.

Una volta selezionati tutti i titoli di studio, è possibile cliccare sull'icona presente a sinistra per accedere nuovamente alla scheda in cui inserire o modificare le informazioni sul titolo conseguito.

»	Codice	Titolo di studio	Anno	Pos.	SIL	ID
	2	Licenza media	0	<input type="text" value="1"/>	SI	<input type="checkbox"/>
	3.1	Qualifica di istituto professionale	0	<input type="text" value="0"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Per inserire eventuali esperienze formative cliccare su => **Esperienze formative** => **Nuova esperienza formativa**.

Studi e formazione

- Titoli di studio
- Esperienze formative
 - Nuova esperienza formativa
 - Log esperienze formative

[Competenze](#)
[Disponibilità](#)
[Note operatore](#)
[Gestione attività](#)
[Aspirazioni professionali](#)
[Dati sociali](#)
[Candidature](#)
[Ricerca nei progetti GG](#)
[Ricerca dei profili Marketing](#)

CORSO

Titolo*

Tipo*

Ente

Anno*

Durata*

Tematiche e competenze

Attestazione

STAGE

Stage

Ente

ALTRE INFORMAZIONI

Crediti maturati

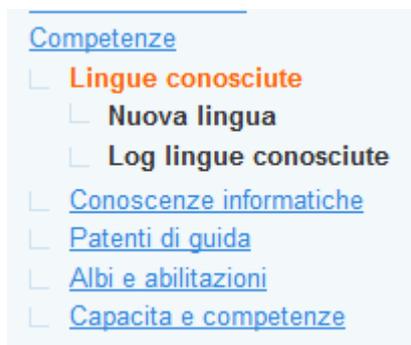
Compilare i campi richiesti e cliccare su => **Invia**.

A questo punto comparirà il campo in cui inserire il Comune della sede in cui si è frequentato il corso. Selezionarlo dal menù disponibile e premere => **Invia** per salvare i dati inseriti.

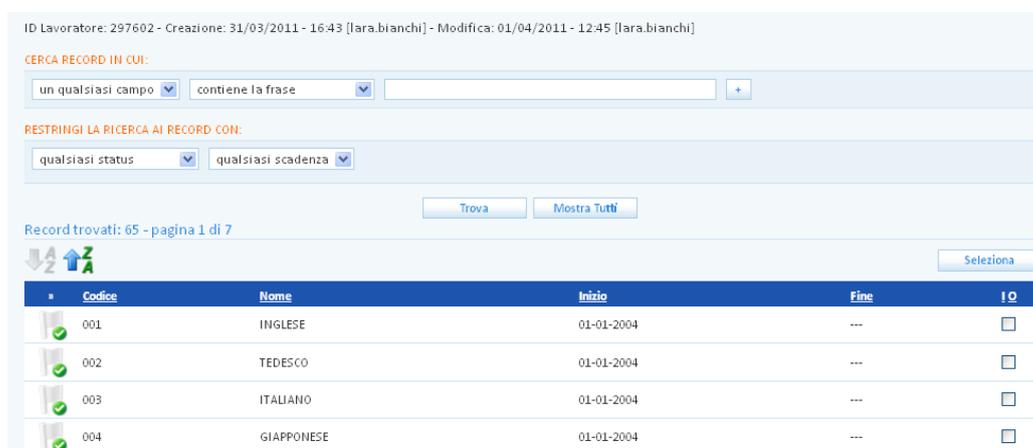
3.7. Competenze

Nella sezione Competenze è possibile completare il fascicolo del lavoratore con i dati inerenti:

1. le lingue conosciute;
2. le conoscenze informatiche;
3. le patenti di guida conseguite;
4. l'iscrizione ad albi e le abilitazione possedute;
5. capacità e competenze sociali, organizzative, tecniche, artistiche (cv europass).



Per inserire le conoscenze linguistiche, cliccare su => **Lingue conosciute => Nuova lingua**.



Spuntare la lingua da inserire (è possibile cercarla anche mediante il motore di ricerca dedicato) e cliccare su => **Seleziona**.

A questo punto è necessario registrare una valutazione sul livello di conoscenza della lingua. Cliccare sull'icona dedicata e, nella pagina di informazioni, selezionare la valutazione per "letto", "scritto" e "parlato" e indicare eventuali certificazioni in possesso del lavoratore.



LINGUA

Nome* GIAPPONESE

LIVELLI DI CONOSCENZA

Letto* LIVELLO ELEMENTARE LIVELLO PRE-INTERMEDIO LIVELLO INTERMEDIO LIVELLO POST-INTERMEDIO LIVELLO AVANZATO LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

Scritto* LIVELLO ELEMENTARE LIVELLO PRE-INTERMEDIO LIVELLO INTERMEDIO LIVELLO POST-INTERMEDIO LIVELLO AVANZATO LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

Parlato* LIVELLO ELEMENTARE LIVELLO PRE-INTERMEDIO LIVELLO INTERMEDIO LIVELLO POST-INTERMEDIO LIVELLO AVANZATO LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

NOTE

Certificazioni

Cliccare poi su
=> **Invia**

Ripetere
l'operazione per
ogni lingua
straniera
inserita.

Tornando nella sezione **Lingue conosciute**, apparirà l'elenco delle lingue straniere inserite con il livello di padronanza. Per modificare quest'ultimo, anziché rientrare nella pagina di informazioni di ogni singola lingua, è possibile selezionare la lingua per la quale si desidera fare la modifica (spuntando la casellina alla sua destra), agire direttamente sui pulsanti posti in fondo alla pagina e cliccare su => **Salva**.

#	Codice	Lingua	Letto	Scritto	Parlato	Pos.	SIL	IQ
	001	INGLESE	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	0	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	SPA	SPAGNOLO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	0	NO	<input type="checkbox"/>
	005	FRANCESE	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	LIVELLO PRE-INTERMEDIO	0	NO	<input type="checkbox"/>

MODIFICA I LIVELLI DI CONOSCENZA DELLE LINGUE SELEZIONATE

Letto

Scritto

Parlato

LIVELLO ELEMENTARE
 LIVELLO PRE-INTERMEDIO
 LIVELLO INTERMEDIO
 LIVELLO POST-INTERMEDIO
 LIVELLO AVANZATO
 LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

[INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

Per registrare le conoscenze informatiche, cliccare su => **Conoscenze informatiche => Nuova conoscenza informatica**. Utilizzare la ricerca testuale per trovare la conoscenza informatica che si vuole inserire (ad esempio scrivere: Office). Spuntare la conoscenza e cliccare su => **Seleziona**.

AREA DI CONOSCENZA

Nome*

Note

CONOSCENZA

Livello* conoscenza di base conoscenza specialistica

[INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

Per ogni conoscenza informatica è necessario dare una valutazione sul livello di padronanza. La procedura è identica a quella presentata per le conoscenze linguistiche.

Ripetere le operazioni descritte per ogni nuova conoscenza informatica da inserire.

Per l'inserimento delle **patenti di guida** la procedura è la stessa delle lingue e delle conoscenze informatiche. Cliccando sull'icona della patente inserita è possibile inserire data di rilascio e di scadenza della stessa.

E' inoltre possibile inserire l'iscrizione ad **Albi e le abilitazioni** spuntando le caselle d'interesse nella sezione dedicata e cliccando su =>**Invia**.

In questa sezione è possibile, infine, registrare tutte le capacità e le competenze possedute (e dichiarate) dal lavoratore.

Cliccare su => **Capacità e competenze => Nuova capacità e competenza**.

Come previsto dai modelli Europass, le capacità e le competenze sono classificate secondo cinque tipologie:

- ✓ sociali
- ✓ organizzative
- ✓ tecniche
- ✓ artistiche
- ✓ altro.

Per ogni tipologia di conoscenza/competenza inserita è obbligatoria una breve descrizione.

3.8. Disponibilità

Nella sezione DISPONIBILITA' è possibile registrare attraverso un primo link, le disponibilità del lavoratore circa la partecipazione a specifiche politiche attive e la disponibilità di mobilità territoriale. Nel secondo link, è presente una sezione per evidenziare eventuali preferenze specifiche relative ad attività formative.



Per selezionare le disponibilità generiche del lavoratore (non riferite alla singola aspirazione) cliccare su => **Disponibilità**. Attenzione: maggiori sono i dettagli inseriti, migliore sarà l'incontro tra domanda e offerta di lavoro!

Dopo aver selezionato i campi cliccare su => **Invia**.

N.B.: ricordarsi di annotare la disponibilità del lavoratore ad essere coinvolto in lavori socialmente utili (LSU) se si desidera abbinarlo ad eventuali richieste di personale disponibile a questo tipo di lavori.

Nella sezione **Disponibilità alla formazione** è possibile inserire tutte le informazioni necessarie a delineare le preferenze del lavoratore in merito ad eventuali percorsi formativi da seguire. Inserire i contenuti, l'ente, il territorio, la tipologia di corso e di certificazione rilasciata, i destinatari e il costo che i corsi proposti devono avere e cliccare su => **Invia**.

3.9. Aspirazioni professionali

ATTENZIONE: per candidare il lavoratore e quindi per rendere pubblico il suo profilo all'interno di Cliclavoro e di IDO è necessario che almeno un'aspirazione professionale sia stata selezionata. Il match con le richieste di personale avanzate dai datori di lavoro avverrà infatti proprio a partire dalle aspirazioni presenti nel profilo.

N.B.: nel passaggio obbligatorio alle tabelle ministeriali per l'interoperabilità con Cliclavoro molte delle qualifiche già inserite nelle aspirazioni professionali non sono più accettate dal sistema. Un alert richiede di aggiornare le qualifiche delle aspirazioni per poter procedere alla pubblicazione della candidatura. Nella sezione => Aspirazioni cancellare tutte le qualifiche segnalate (generalmente sono quelle con codici a 1, 2, 3 o 4 digit) e procedere con il caricamento delle nuove aspirazioni.

E' possibile inserire le aspirazioni professionali, ovvero le qualifiche per cui il lavoratore si candida, mediante una doppia procedura:

=> **Nuova aspirazione professionale:** in tal caso la procedura è identica a quella utilizzata per l'inserimento delle Esperienze professionali.

=> **Selezione aspirazione da esperienze professionali:** cliccando su questa voce il sistema richiama automaticamente le esperienze professionali già inserite e permette di selezionare quelle di interesse apponendo la spunta nell'apposita casella.



#	Codice	Descrizione	Rapporto	Inizio	Fine	Pub.	SIL	IO
1	2.5.1.5.4.2	esperto analisi di mercato	LAVORO A PROGETTO / COLLABORAZIONE...	24-12-2007	28-02-2009	NO	SI	<input type="checkbox"/>
2	2.6.3.2.6.4	professore di economia	LAVORO OCCASIONALE	14-04-2008	30-09-2008	NO	SI	<input type="checkbox"/>



#	Codice	Descrizione	Esperienza	Exp.	Disp. form.	Pos.	SIL	IO
1	2.5.1.5.4.2	esperto analisi di mercato	---	SI	NO	1	NO	<input type="checkbox"/>
2	2.6.3.2.6.4	professore di economia	---	SI	NO	2	NO	<input type="checkbox"/>

Una volta selezionate le aspirazioni professionali è possibile specificare se il lavoratore ha già avuto o meno esperienza in quella qualifica e se è disponibile a frequentare corsi di formazione. Spuntare a questo proposito la casellina a destra della singola aspirazione e selezionare SI o NO dalla tendina riferita all'esperienza e da quella relativa alla disponibilità alla formazione. Infine, cliccare su => **Salva.**

N.B.: per le aspirazioni selezionate dalle esperienze professionali il sistema in automatico rileva che il lavoratore ha già maturato esperienza.

ATTENZIONE! E' importante inserire la disponibilità alla formazione per ogni aspirazione in quanto tale dato verrà poi utilizzato come possibile filtro nella ricerca di corsi cui il lavoratore potrebbe essere interessato (cfr. paragrafo 3.15).

	Codice	Descrizione	Esperienza	Esp.	Disp. form.	Pos.	SIL	IO
	25.2.21.5	esperto legale in impresa	---	NO	NO	1	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	25.2.21.6	giurista di impresa	---	NO	NO	2	NO	<input type="checkbox"/>

[Salva](#)

MODIFICA I RECORD SELEZIONATI

Esperienza Seleziona

Disp. formazione Seleziona

NO

SI

[Salva](#)

QUALIFICA PROFESSIONALE DESIDERATA

Codice: 2.5.1.5.4.2
 Descrizione: esperto analisi di mercato
 Capacità professionali:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienza: NO SI
 Descrizione:

DISPONIBILITÀ

Disp. trasferta: NO SI

Tipo rapporto:

- LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- LAVORO IN COOPERATIVA O IN ASSOCIAZIONE
- LAVORO A TERMINE
- LAVORO TRAMITE AGENZIE (SOMMINISTRAZIONE/INTERINALE)
- LAVORO A DOMICILIO
- LAVORO IN APPRENDISTATO/FORMAZIONE/INSERIMENTO
- TIROCINIO
- LAVORO ACCESSORIO
- LAVORO AUTONOMO
- CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Modalità di lavoro:

- FULL TIME
- TURNI (SOLO GIORNO)
- ORARIO SPEZZATO
- NOTTURNO
- PART TIME
- FINESETTIMANA
- GIORNALIERO IN PUBBLICI ESERCIZI
- CONTRATTO STAGIONALE
- TELELAVORO
- DIPENDENTE IN CONVIVENZA
- QUALSIASI MODALITÀ

Disp. formazione: NO SI

Cliccando sull'icona a sinistra, per ciascuna aspirazione è poi possibile inserire le capacità professionali possedute, una breve descrizione dell'esperienza maturata, la disponibilità alla trasferta, le preferenze sul tipo di rapporto e sulle modalità di lavoro.

Cliccare poi su => **Invia**.

3.10. *Dati sociali*

La sezione **Dati sociali** è finalizzata alla consultazione e all'inserimento di informazioni relative a:

1. Dati sull'iscrizione a liste dedicate per
 - ✓ affetti da minorazioni
 - ✓ invalidi del lavoro
 - ✓ non vedenti e sordomuti
 - ✓ invalidi di guerra e invalidi civili di guerra
2. Inserimento della rilevazione ISEE (prevista nell'ambito di alcune politiche attive)
3. Pubblicazione di candidature di lavoratori nell'ambito del collocamento mirato;

4. Registrazione delle informazioni circa la percezione di eventuali ammortizzatori sociali.
A ciascuna sezione si accede mediante il link dedicato.



Per inserire una nuova rilevazione ISEE, cliccare su **Dati sociali => Rilevazione ISEE => Nuovo Isee**.

Selezionare dal menu a tendina la tipologia (standard o ordinario / sociosanitario) e premere sotto il tasto => **Invia**.



Inserire tutti i dati richiesti, premere => **Invia** per salvare i dati e successivamente cliccare sul pulsante => **Conferma l'ISEE**. Rispondere => **Sì** all'alert che chiede conferma prima di procedere.

INFORMAZIONI

Tipologia* standard o ordinario

Corrente NO SI

Data rilascio -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Anno validità

Valore 0,00

Data presentazione -- ▾ ----- ▾ --- ▾

FINE VALIDITÀ

Data -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Motivo fine periodo sostituito da nuovo ISEE

ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE

Status attivo

IN VIA ←

MODIFICA STATUS DEL RECORD

Cestina il record

CONFERMA

Conferma l'ISEE ←

 **Vuoi veramente confermare questo ISEE?**
Attenzione. Questa operazione non è annullabile e non sarà più possibile modificare i dati risposte.

Per inserire un nuovo ammortizzatore, cliccare su **Dati sociali => Ammortizzatori => Nuovo ammortizzatore**.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di prestazione e lo stato e completare con le altre informazioni richieste. Premere il tasto => **Invia** per salvare i dati inseriti.

[Anagrafica](#)
[Presenza in carico](#)
[Esperienze professionali](#)
[Studi e formazione](#)
[Competenze](#)
[Disponibilità](#)
[Aspirazioni professionali](#)
[Dati sociali](#)
 [Rilevazione ISEE](#)
 [Ammortizzatori](#)
 Nuovo ammortizzatore ←
 [Log ammortizzatori](#)

[Altre informazioni per CV](#)
[Note operatore](#)
[Candidature](#)
[Ricerca nei progetti GG](#)

INFORMAZIONI

Tipo prestazione* Seleziona ▾

Stato* Seleziona ▾

Domanda -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Inizio trattamento -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Fine prevista -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Fine effettiva -- ▾ ----- ▾ --- ▾

Giornate percepite

Ore percepite

IN VIA ←

La funzionalità per la pubblicazione della **Candidatura** nell'ambito del **collocamento mirato** è la medesima delle candidature nel contesto generale di incontro domanda e offerta di lavoro, pertanto le modalità di inserimento dei dati e di ricerca di corrispondenti opportunità lavorative sono analoghe. In questo contesto, però, il match avviene in automatico con richieste specificatamente registrate come “**Richieste di collocamento mirato**”: all'interno della scheda Azienda, infatti, è possibile registrare richieste specifiche per Lavori Socialmente Utili (LSU) e per il Collocamento Mirato (si veda par. ...).



3.11. Altre informazioni

Nella sezione Altre informazioni è possibile inserire ulteriori note che l'operatore (o il lavoratore) ritiene utile che appaiano nel cv. Tali note vanno ad implementare nel CV Europass la sezione finale “Altre informazioni”.

Vi è inoltre un campo per inserire la Madrelingua. Se valorizzata, quest'ultima informazione verrà visualizzata nel CV Europass in prossimità delle conoscenze linguistiche.

Altre informazioni

BETTIN IVANO BTTVNI53M09I418S

SINTESI LOG - vedi log estese (4)

31/07/2017 - 12:08 Centro per l'Impiego di Padova Provincia di Padova aggiornamento record (Mobilità territoriale)

INFORMAZIONI

In evidenza

Informazioni da includere nel CV

LINGUA MADRE

Lingua

ALTRE INFORMAZIONI

Ultima qualifica Specialisti dei sistemi economici

Livello di istruzione Diploma scuola superiore

INVIA

3.12. Note operatore

Una sezione dedicata permette la registrazione di eventuali note dell'operatore ritenute rilevanti per il completamento della scheda del lavoratore.

N.B.: tali note NON vengono visualizzate nel curriculum vitae.

Anagrafica Autenticazione forte Presa in carico Esperienze professionali Studi e formazione Competenze Disponibilità Aspirazioni professionali Dati sociali Altre informazioni Note operatore <input type="checkbox"/> Nuova nota Candidature Ricerca nei progetti GG Ricerca dei profili Marketing Gestione attività	Note REFERENTI OPERATIVI Sportello* Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova Unità Operativa IDO PADOVA <input type="button" value="INVIA"/> ▶ INFORMAZIONI SULLA PAGINA
--	---

3.13. Candidature

A partire dalle informazioni registrate nella scheda del lavoratore è possibile pubblicare un curriculum vitae (CV). La pubblicazione consiste nel rendere disponibile il CV alle attività di incrocio domanda offerta realizzate in IDO e/o in Cliclavoro Veneto. La consultazione del CV da parte di soggetti diversi dallo sportello che ha effettuato la pubblicazione avviene generalmente in anonimo (viene visualizzato solo il nome dello sportello che l'ha pubblicato), salvo il caso delle ricerche effettuate da CPI o Sportelli accreditati ai servizi per il lavoro, che possono visualizzare i profili dei lavoratori in chiaro nella misura massima del triplo del numero di posizioni lavorative della richiesta per cui viene costruita la lista di preselezione (vedi convenzione per l'accesso al SILV).

Una volta inserita l'aspirazione professionale, è possibile procedere alla candidatura del lavoratore. N.B.: non è possibile aprire una candidatura se non è stata inserita almeno un'aspirazione professionale. Nel caso non sia stata inserita verrà visualizzato il seguente alert:

 Per creare una nuova candidatura è necessario inserire almeno una aspirazione professionale. (vai a [Profilo](#) > [Aspirazioni professionali](#))

Cliccare quindi sul menù a sinistra su =>**Candidature => Nuova candidatura.**



In Nuova candidatura inserire lo sportello, l'eventuale unità operativa, l'operatore e l'eventuale progetto associato al lavoratore. All'occorrenza è possibile indicare inoltre 3 codici fiscali di aziende alle quali il lavoratore non vuole essere proposto (ad esempio perché aziende in cui ha già lavorato o lavora attualmente).

Cliccare quindi su => **Invia.**

N.B. A QUESTO PUNTO LA CANDIDATURA NON E' ANCORA PUBBLICATA E DISPONIBILE PER LE ATTIVITA' DI IDO.

Per pubblicare la candidatura cliccare su => **Pubblicazione candidatura**



Il sistema imposta di default la data corrente e la scadenza a 3 mesi (secondo le regole ministeriali che prevedono la durata di tre mesi per la pubblicazione di una candidatura; tale pubblicazione può essere comunque rinnovata senza limiti). E' possibile impostare la data di scadenza anche maggiore di 3 mesi. La pubblicazione su Cliclavoro avrà comunque validità di 2 mesi, dopodiché la candidatura sarà a disposizione per i match solo su IDO. Per ripubblicarla nuovamente anche su Clic è necessario reimpostare la data di attivazione alla data odierna e la relativa scadenza a tre mesi.

INFORMAZIONI PUBBLICAZIONE	
Stato	Pubblicata in Clic Veneto - In attesa di pu
PERIODO TOTALE DI PUBBLICAZIONE	
Inizio	7 luglio 2017
Fine	7 ottobre 2017
AVVIA PUBBLICAZIONE (O AGGIORNA PUBBLICAZIONI PREESISTENTI)	
Attivazione*	7 luglio 2017
Scadenza*	7 ▼ ottobre ▼ 2017 ▼
<input type="button" value="Invia"/>	
SOSPENDE PUBBLICAZIONE	
<input type="button" value="Sospendi"/>	
VERIFICA ULTIMA PUBBLICAZIONE	
<input type="button" value="visualizza la sintesi"/>	
<input type="button" value="scarica la sintesi"/>	

La scadenza della pubblicazione può essere rinnovata senza limiti. Il contatore “**Periodo totale di pubblicazione**” segnalerà l’ammontare complessivo della pubblicazione aggiornandosi automaticamente ad ogni rinnovo.

Se è necessario aggiungere dati sul profilo del lavoratore (ad esempio nuove aspirazioni o disponibilità), oppure modificare qualche dato già presente, occorre tornare, dopo l’inserimento, nella pagina di pubblicazione e cliccare nuovamente sul pulsante => **Invia** per aggiornare la pubblicazione corrente con i nuovi dati.

La stessa procedura va eseguita ogni volta che si effettua un aggiornamento dei dati da SILL.

I pulsanti in calce alla pagina permettono di sospendere la pubblicazione, visualizzare e scaricare la sintesi del profilo del lavoratore.

L’elenco degli aggiornamenti (chiusura, rinnovo) della pubblicazione di una candidatura sono visualizzabili al link => **Aggiornamenti**.

Candidatura: «515888»

Record trovati: 3- pagina 1 di 1



ID Agg.	Attivazione	Scadenza	Stato	Can.
515956	12-03-2013	12-06-2013	Pubblicata in dic Veneto	
515939	07-03-2013	07-06-2013	Chiusa	
515888	22-01-2013	22-07-2013	Chiusa	

3.14. *Elenco segnalazioni*



SEZIONE IN AGGIORNAMENTO: lo strumento verrà a breve rivisto in base alle segnalazioni pervenute e alla necessità di rendere maggiormente evidenti i passaggi effettuati in fase di preselezione.

Una volta pubblicata la candidatura è possibile cercare una richiesta di personale coerente con le aspirazioni professionali, le disponibilità e le caratteristiche del lavoratore precedentemente registrate.

In =>**Elenco segnalazioni**, sottomenù della voce =>**Candidature**, è presente lo strumento per cercare una richiesta di personale (vacancy) e abbinarla al lavoratore, in modo da procedere alla segnalazione del CV all'azienda (o all'intermediario che gestisce la richiesta).

- Elenco segnalazioni**
- Cerca richieste
- Ricerca nominale della richiesta

Per cercare una richiesta di personale coerente con il profilo del lavoratore, cliccare su =>**Elenco segnalazioni =>Cerca richieste**.

E' altrimenti possibile utilizzare => **Ricerca nominale della richiesta** per effettuare una ricerca nominale tra le richieste gestite esclusivamente dalla propria organizzazione.

Il motore di ricerca a disposizione su => **Cerca richieste** è composto da più sezioni, ciascuna delle quali permette di effettuare delle ricerche testuali (o per codice) e/o di impostare dei filtri che rendano più o meno mirata la ricerca delle richieste di personale.

Nella sezione **Figura professionale richiesta** il sistema riporta automaticamente le esperienze e le aspirazioni professionali del lavoratore.

Il match è controllato per mezzo di un'area di inserimento testuale in cui è possibile inserire sia codici numerici come da Classificazione delle Professioni 2011 (CP 2011), sia contenuti liberi.

In particolare, è possibile cliccare sopra il codice e la denominazione delle qualifiche corrispondenti alle esperienze e alle aspirazioni del lavoratore e sulle mansioni svolte affinché il testo cliccato venga copiato direttamente all'interno del box e possa quindi essere usato come parametro per la ricerca.

Esperienze professionali del candidato:
 [2.5.1.5.4.2] esperto analisi di mercato
 [3.3] Professioni tecniche nell'amministrazione e nelle attività finanziarie e commerciali
 [3.3.3.4.0] Tecnici della vendita e della distribuzione
 [3.3.3.5.0] Tecnici del marketing
 [3.4.3.2.0.8] programmatista
 [4.1] Impiegati di ufficio
 [4.1.1.1.0.6] addetto alla segreteria
 [4.2.2.3.0.2] centralinista telefonico
 [4.2.2.4.0.3] telefonista addetto ai Call Center per l'informazione
 [4.3.2.4.0.7] assistente di ricerche di mercato
 [4.4.1.3.0.11] smistatore postale
 [4.4.2.1.0.12] impiegato d'archivio
 [5.1.2.2.0] Commessi delle vendite al minuto
 [6.3.1.2.0] Meccanici e riparatori di protesi, di ortesi, di tutori ortopedici e assimilati
 [8.1.6.1.1.11] portiere di azienda
 [8.1.6.1.1.12] portiere di condominio
 [8.4.3.1.0] Personale non qualificato delle attività industriali e professioni assimilate

Aspirazioni professionali del candidato:
 [2.5.4.3.0.9] traduttore di testi
 [3.1.5.5.0.4] supervisore di help desk
 [3.3.3.4.0] Tecnici della vendita e della distribuzione
 [3.3.3.4.0.6] tecnico commerciale
 [4.1.1.1.0] Addetti a funzioni di segreteria
 [4.1.2.2.0.5] operatore di computer per l'immissione dati
 [5.1.3.4.0] Addetti all'informazione e all'assistenza dei clienti

Ricerca testuale e/o per codici professione

▼ **Seleziona Nup**

[2.5.1.5.4.2] [3.3] [3.3.3.5.0] [3.4.3.2.0.8] [4.1] [4.1.1.1.0.6] [4.2.2.3.0.2] [4.2.2.4.0.3] [4.3.2.4.0.7] [4.4.1.3.0.11] [4.4.2.1.0.12] [5.1.2.2.0] [6.3.1.2.0] [8.1.6.1.1.11] [8.1.6.1.1.12] [8.4.3.1.0] [2.5.4.3.0.9] [3.1.5.5.0.4] [3.3.3.4.0] [3.3.3.4.0.6] [4.1.1.1.0] [4.1.2.2.0.5] [5.1.3.4.0]

La ricerca verte su:

- ✓ denominazione qualifica della professione richiesta;
- ✓ profilo professionale descritto nella richiesta di personale.

L'inserimento di uno o più codici attiva un filtro sulle professioni richieste dalle aziende, con la seguente espansione: una candidatura con professionalità [1.2.3.4] si suppone sia in grado di rispondere anche alle richieste più generiche [1.2.3], [1.2] e [1] - che pertanto verranno incluse nella ricerca - ma non necessariamente alle richieste più specifiche [1.2.3.4.x]. Le richieste più specifiche possono sempre essere trovate inserendo a mano i relativi codici, quando l'operatore lo ritenga opportuno, oppure specificandoli in forma abbreviata con un asterisco: [1.2.3.4.*].

L'inserimento di testo libero attiva una ricerca testuale sulla denominazione delle qualifiche richieste dall'azienda e sul testo dei profili professionali oggetto della richiesta.

Il campo di testo viene pre-compilato in ingresso con i codici di tutte le aspirazioni e le esperienze professionali del lavoratore. L'operatore ha comunque la facoltà di restringere la ricerca

- ✓ eliminando alcuni di questi codici
- ✓ aggiungendo del testo libero per raffinare la selezione di richieste di personale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di espandere la ricerca

- ✓ aggiungendo nuovi codici o famiglie di codici con l'asterisco
- ✓ eliminando completamente i codici ed eseguendo solamente una ricerca testuale.

Se non si conosce il codice o la denominazione della qualifica è possibile utilizzare il pulsante => **Seleziona Nup** per accedere alla classificazione e selezionarlo direttamente dall'albero.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento del motore di ricerca nel caso in cui vengano inseriti più codici oppure codice e testo libero, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo precedente.

Nella sezione **Ricerca per titoli di studio** è possibile impostare un filtro specifico sui titoli di studio posseduti. Se valorizzati nella scheda del lavoratore, basterà cliccare sul testo proposto per

implementare il campo. Possono inoltre essere aggiunti con un campo di testo. Allo stesso modo è possibile filtrare la ricerca per conoscenze linguistiche e informatiche.

Nel caso vengano inserite più parole chiave, il sistema ricerca risultati che soddisfino contemporaneamente le condizioni inserite, restringendo così i possibili risultati della ricerca.

Le patenti vengono abbinare in maniera puntuale e automatica, ovvero non vengono mostrate richieste che necessitano di patenti che il lavoratore non possiede. È presente un checkbox per disattivare questo filtro.

RICERCA PER TITOLI DI STUDIO

Titoli di studio del candidato:
Maturità professionale industria e artigianato - Odontotecnico

Ricerca testuale

RICERCA PER COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Lingue conosciute dal candidato:
INGLESE (Letto: LIVELLO AVANZATO - Scritto: LIVELLO AVANZATO - Parlato: LIVELLO AVANZATO)
SPAGNOLO (Letto: LIVELLO ELEMENTARE - Scritto: LIVELLO ELEMENTARE - Parlato: LIVELLO ELEMENTARE)

Conoscenze informatiche del candidato:
Utilizzo di strumenti per l'office automation (videoscrittura, fogli elettronici, ecc.) (conoscenza specialistica)
Utilizzo di strumenti per operare con internet (posta elettronica, strumenti di navigazione sul web, ecc.) (conoscenza specialistica)
Utilizzo di applicazioni gestionali (es. applicazioni per la contabilità, paghe, ecc.) (conoscenza di base)

Conoscenze linguistiche e informatiche

Patenti

In possesso del candidato: B

Estendi la ricerca alle richieste per patenti non in possesso del candidato

In **Ricerca per sede proposta** viene mostrata una barra di selezione scorrevole su una scala graduata in chilometri. In ingresso il puntatore indica la distanza media calcolata in base alla disponibilità del lavoratore, ma l'operatore può farlo scorrere per allargare il raggio di distanza delle richieste da mostrare.

RICERCA PER SEDE PROPOSTA

Domicilio del candidato: PADOVA

Distanza massima

fin a 30 km

(Preferenza del candidato: Nella provincia di domicilio)

In **Ricerca per condizioni di lavoro offerte** sono presenti filtri puntuali e automatici per includere nella ricerca anche richieste per tipologie contrattuali e modalità lavorative per cui il lavoratore non ha espresso preferenza.

RICERCA PER CONDIZIONI DI LAVORO OFFERTE

Tipi di rapporto	Preferiti dal candidato: LAVORO A TERMINE LAVORO A TEMPO INDETERMINATO <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste per tipi di rapporto diversi da quelli preferiti dal candidato
Modalità di lavoro	Preferite dal candidato: QUALSIASI MODALITA' AMMESSA DALLA NORMATIVA <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste per modalità di lavoro diverse da quelle preferite dal candidato
Assistenza	Candidato PRIVO di assistenza a non autosufficienti <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste di candidati per assistenza a non autosufficienti

La sezione **Agevolazioni richieste** permette invece di considerare tra i risultati della ricerca anche richieste rivolte a candidati in possesso di determinate agevolazioni , come la condizione di mobilità o di disoccupazione di lunga durata.

RICERCA PER AGEVOLAZIONI

Agevolazioni	In possesso del candidato: NESSUNA <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste per agevolazioni non in possesso del candidato
Mobilità	Candidato PRIVO di mobilità <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste di candidati in mobilità
Lunga durata	Candidato PRIVO di disoccupazione di lunga durata <input type="checkbox"/> Estendi la ricerca alle richieste di candidati in disoccupazione di lunga durata

In tutti i casi vengono esclusi i risultati in cui i valori richiesti non sono compatibili con quelli selezionati dal lavoratore. È comunque presente un checkbox per disattivare ogni specifico filtro automatico, nel caso l'operatore lo ritenga opportuno.

La sezione **Dominio della ricerca** include tutte le restanti opzioni generiche da applicare al dominio delle richieste oggetto della ricerca (richieste presenti in IDO o pubblicate in Cliclavoro).

Normalmente la ricerca non viene effettuata tra le richieste scadute, ma è previsto un checkbox che permette di farlo.

È previsto altresì un checkbox per restringere la ricerca alle richieste in carico allo stesso Ente (Provincia) o sportello (CPI o altro sportello) cui appartiene la candidatura.

DOMINIO DELLA RICERCA

Scadenza	<input type="checkbox"/> Estendi la ricerca anche alle richieste scadute
Ente e sportello	<input type="checkbox"/> Cerca solo tra le proposte di Provincia di Treviso <input type="checkbox"/> Cerca solo tra le proposte di Centro per l'Impiego di Vittorio Veneto
Origine	La ricerca è ristretta alle sole richieste originate in IDO

Infine è possibile effettuare la ricerca per ID Richiesta, eliminando automaticamente tutte le altre impostazioni.

RICERCA PER ID RICHIESTA (SOVRASCRIVE TUTTI I FILTRI IMPOSTATI)

ID richiesta Inserire il numero identificativo di una richiesta attiva

[Trova](#)

Una volta definite le impostazioni desiderate, cliccare su => **Trova** per visualizzare i risultati della ricerca.

Per abbinare una vacancy al lavoratore, spuntare la casellina a destra della richiesta di interesse e cliccare in alto il pulsante => **Abbina**.

» Richieste		Abbina
	Richiesta: 339039 - Tipo: IDO - Validità dal 19-06-2017 al 19-12-2017 - Situazione: Pubblicata in IDO Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'Impiego di Montebelluna - MONTEBELLUNA (TV) Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [3.3.1.2.1.6] addetto alla contabilità di bilancio Profilo professionale richiesto: Con Esperienza ! Sede di lavoro: MONTEBELLUNA (Treviso) Tipologia di rapporto: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO Settore azienda: Coltivazione di cereali (escluso il riso)	<input checked="" type="checkbox"/>

Così facendo la richiesta sarà inserita tra gli abbinamenti, come ricorda un apposito alert:



Cliccare quindi sulla voce di menu => **Elenco segnalazioni** per visualizzare tutte le vacancies abbinate al lavoratore.



Per trasformare l'abbinamento in una proposta, inviando così la segnalazione all'intermediario che gestisce la richiesta di personale, cliccare sull'icona gialla a destra del record e, all'interno della scheda che si apre, premere il pulsante => **Trasforma in proposta di preselezione**.

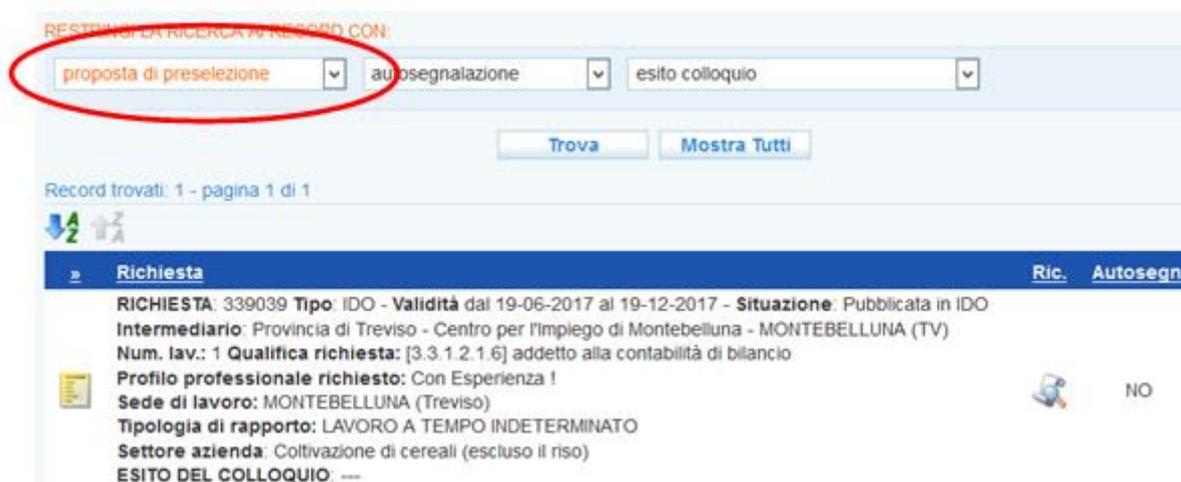
» Richiesta	Ric.	Autosegn.	! O
RICHIESTA: 339039 Tipo: IDO - Validità dal 19-06-2017 al 19-12-2017 - Situazione: Pubblicata in IDO Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'Impiego di Montebelluna - MONTEBELLUNA (TV) Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [3.3.1.2.1.6] addetto alla contabilità di bilancio Profilo professionale richiesto: Con Esperienza ! Sede di lavoro: MONTEBELLUNA (Treviso) Tipologia di rapporto: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO Settore azienda: Coltivazione di cereali (escluso il riso) ESITO DEL COLLOQUIO: ---		NO	



Confermare l'operazione cliccando su => **Sì** in risposta all'alert che compare.



Una volta tornati all'Elenco segnalazioni, è possibile visualizzare gli abbinamenti effettuati o le proposte di preselezione inviando impostando il menu a tendina "qualsiasi situazione" alla voce "abbinamento" o "proposta di preselezione".



3.15. Formazione abbinamenti, proposte e preselezioni

Entrando nella candidatura del lavoratore, è possibile cercare tra tutti i corsi di formazione inseriti in IDO quelli che risultano più in linea con le sue preferenze. Cliccando su **Formazione abbinamenti => Cerca corso**, compaiono infatti in automatico i campi valorizzati nella sezione del profilo **Disponibilità alla formazione** e il sistema restituisce come risultato della ricerca solo i corsi attinenti alle preferenze espresse.

E' possibile selezionare i corsi per i quali il lavoratore ha interesse e trasformare i relativi abbinamenti in **proposte** che saranno inviate automaticamente all'ente gestore del corso, affinché abbia i riferimenti del lavoratore e possa contattarlo. Nel momento in cui l'ente gestore prende in carico quest'ultimo, l'abbinamento si trasforma in **preselezione**.

Per consultare come avviene in dettaglio questa procedura, si rimanda al cap. 5 del *Manuale d'uso IDO Formazione*.

3.16. Ricerca nei progetti GG



Nella sezione => **Ricerca nei progetti GG** è a disposizione un motore di ricerca che permette di ricercare opportunità legate a progetti Garanzia Giovani coerenti con il profilo e le disponibilità espresse dal lavoratore.

Il motore di ricerca è il medesimo utilizzato per le richieste di personale, con l'aggiunta di una sezione specifica per la Garanzia Giovani che permette di filtrare i progetti in base a classe di età e alla disponibilità alla partecipazione a specifiche misure di politica attiva.

E' inoltre possibile effettuare una ricerca mirata inserendo direttamente il Codice APFSE di un progetto già noto.

PARAMETRI DI RICERCA SPECIFICI PER GARANZIA GIOVANI

Genere	<input type="radio"/> Maschi <input type="radio"/> Femmine <input checked="" type="radio"/> Ignora
Classi di età	<input type="checkbox"/> 15-18 anni <input type="checkbox"/> 19-24 anni <input type="checkbox"/> 25-29 anni
Disponibilità	Qualsiasi

DOMINIO DELLA RICERCA

Ente e sportello	Orientamento specialistico di II livello
Tipologie progetti	Formazione mirata all'inserimento lavorativo
Origine	Accompagnamento al lavoro
	Mobilità professionale transnazionale e territoriale
	Tirocinio extracurricolare
	Voucher per la partecipazione a corsi di specializzazione
	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

RICERCA PER CODICE PROGETTO APFSE (SOVRASCRIVE TUTTI I FILTRI IMPOSTATI)

Codice prog. APFSE Inserire il codice identificativo APFSE di un progetto Garanzia Giovani pubblicato e non avviato

[Trova](#)

Grazie a questo strumento è possibile inviare all'ente gestore del progetto la segnalazione di giovani interessanti a partecipare all'iniziativa o effettuare la preselezione per progetti di propria competenza (per la gestione dei progetti Garanzia Giovani si veda il manuale dedicato [Manuale IDO PROGETTI GARANZIA GIOVANI](#)).

3.17. Ricerca nei profili marketing

Dal link => [Ricerca dei profili marketing](#) è possibile cercare dei profili marketing inseriti nel lato **Datori di lavoro** compatibili con la candidatura del lavoratore.

I profili marketing inseriti nel lato Datori di lavoro non sono delle vere e proprie richieste di personale ma dei profili "tipici aziendali", costruiti attraverso la collaborazione con la singola azienda. Tali profili sono utili per sistematizzare richieste di personale che vengono attivate ripetutamente dall'azienda (ad esempio per figure stagionali, per figure difficilmente reperibili, per picchi di lavoro pianificabili, ecc.). Questo strumento è utile, inoltre, qualora l'azienda sia disponibile per determinati profili a valutare candidature anche nei momenti in cui non ha posizioni effettivamente aperte. Per la registrazione dei profili marketing si veda il paragrafo [4.2](#).

Per effettuare una ricerca nei profili marketing, cliccare su => [Elenco abbinamenti](#) => [Cerca corrispondenza](#).



Il motore di ricerca a disposizione è il medesimo utilizzato per le richieste di personale.

Individuato il profilo marketing adeguato, spuntare la casella a destra e cliccare su => [Abbina](#).

Record trovati: 9 - pagina 1 di 1

[Abbina](#)

#	Richieste	!
	<p>Richiesta: 44076 - Tipo: MKT - Validità dal --- al --- - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'Impiego di Treviso - TREVISO (TV) Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [6.2.2.3.1.28] tornitore di metalli Sede di lavoro: TREVISO (Treviso) Contratto offerto: C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese artigiane metalmeccaniche e della installazione di impianti. Settore azienda: Lavori di meccanica generale</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>Richiesta: 44073 - Tipo: MKT - Validità dal --- al --- - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'Impiego di Treviso - TREVISO (TV) Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [] Contabili ed assimilati Sede di lavoro: SAN BIAGIO DI CALLALTA (Treviso)</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Richiesta: 44071 - Tipo: MKT - Validità dal --- al --- - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'Impiego di Treviso - TREVISO (TV) Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [] Contabili ed assimilati Sede di lavoro: QUINTO DI TREVISO (Treviso)</p>	<input type="checkbox"/>

- [Ricerca dei profili Marketing](#)
- [Elenco abbinamenti](#)
 - Cerca corrispondenza
 - [Elenco proposte](#)
 - [Elenco preselezioni](#)

Al link => **Elenco abbinamenti** sarà possibile visualizzare l'elenco dei profili marketing ritenuti compatibili con il cv del lavoratore. Come per l'attività di I.D.O. vera e propria, tale elenco funge da "blocco degli appunti" dal quale è possibile fare delle valutazioni attente visualizzando i profili e valutandone l'effettiva corrispondenza con il cv del lavoratore.

Per trasformare l'abbinamento in un'effettiva proposta da fare all'azienda, da => **Elenco abbinamenti** entrare nel dettaglio della richiesta cliccando sull'icona gialla.

Richiesta

RICHIESTA: 44080 Tipo: MKT - Validità dal --- al --- - Situazione: Public
 Intermediario: Provincia di Rovigo - Centro per l'impiego di Adria - A
 Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [5.2.2.3.1.5] governante ai piani
 Sede di lavoro: ADRIA (Rovigo)
 Contratto offerto: C.c.n.l. per i dipendenti di: aziende alberghiere; p
 viaggio e turismo; campeggi e villaggi turistici.
 Settore azienda: Ostelli della gioventù



INFORMAZIONI RICHIESTA

Riferimenti richiesta e informazioni intermediario

Richiesta n° 44080 - Tipo: MKT - Validità dal --- al --- - Situazione Intermediario: Provincia di Rovigo - Centro per l'impiego di

Recapiti: Piazzale Rovigno,6 - 45011 ADRIA (RO) - Telefono: 0426-903711 Fax: 0426-903700

Profilo richiesto

Numero lavoratori richiesti: 1
Qualifica richiesta: governante ai piani [5.2.2.3.1.5]

Titoli di studio richiesti

Licenza media

Condizioni offerte

Sede di lavoro: ADRIA (Rovigo)
Contratto offerto: C.c.n.l. per i dipendenti di: aziende albergo villaggi turistici.

PROCEDURA DI PRESELEZIONE

Situazione: abbinamento (candidatura) [info](#)

Autocandidatura: no

NOTA ALLA PROPOSTA DI PRESELEZIONE

Testo

Invia

UTILITIES

[trasforma in proposta di preselezione](#)

Si entra così in una pagina in cui è possibile visualizzare le informazioni sulla richiesta di profilo marketing. Cliccando sul pulsante => **Trasforma in proposta di preselezione**, si procede alla segnalazione del cv del lavoratore allo sportello che ha come cliente l'azienda titolare del profilo marketing.

A questo punto, l'operatore che ha in carico l'azienda con quel profilo marketing troverà la proposta che gli è stata inviata nella **sezione => Datori di lavoro => Gestione clienti**.

Una volta selezionata l'azienda cliente, dovrà cliccare all'interno della scheda => **Informazioni** in corrispondenza del link => **Scheda marketing**; accederà così alla sezione **Marketing**.

Cliente: [REDACTED]

ID Cliente: 56876 - Creazione: 22/01/2013 - 11:49 [ROBERTO MORELLC]

RAGIONE SOCIALE

Denominazione: [REDACTED]

Cod. Fiscale: [REDACTED]

ID Sil: 293393

INFORMAZIONI MARKETING

Scheda marketing: [vai](#) - PAA: [vai](#)

INFORMAZIONI CLIENTE

Dovrà quindi cliccare su => **Profili marketing**, selezionare il profilo di interesse e al suo interno cliccare su => **Elenco proposte**. Qui comparirà il profilo del lavoratore che gli è stato inviato come proposta.

Cliccando sull'icona gialla avrà accesso alla scheda del profilo proposto, comprensiva delle utilities per rifiutare la proposta oppure trasformarla in preselezione.

Il meccanismo è identico a quello che regola il match tra le candidature e le richieste, per cui si rimanda al paragrafo 5.3 per i dettagli.

Marketing

[N] Seleziona cliente

Informazioni

Attività

Scheda aziendale

Patto di azione

Profili marketing

Nuovo profilo

Clienti correlati

Report Cliente

Webfeedback

Convenzioni tirocini

Richieste da approvare

Profili marketing

Scheda marketing di: « [redacted] »

ID Scheda marketing di: 7337 - Creazione: 09/04/2013 - 15:47 Perissinotto]

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi status

Trova

Record trovati: 1

Cod. NUP	Fig. prof. NUP
4.1.1.2.0.6	impiegato amministrativo

3.18. GESTIONE ATTIVITA'

La sezione **GESTIONE ATTIVITA'** permette la registrazione e la gestione di tutte le attività e le politiche attive proposte/erogate al lavoratore. In particolare possono essere registrate e gestite:

1. Proposte di politica attiva (generiche, Garanzia Giovani, Garanzia Adulti, ...);
2. Assegni di ricollocazione;
3. Voucher (ricollocazione lavoratori in mobilità in deroga);
4. Tirocini
5. Appuntamenti
6. Contatti;
7. Attività individuali;
8. Orientamento di gruppo.

In questa sezione sono inoltre presenti dei menù che riportano gli indici di attività registrate nel contesto "Gestione servizi":

1. Adesioni Garanzia Giovani;
2. Correlazione a progetti;
3. Elenco politiche attive.



3.18.1. Proposte di Politica Attiva

Nella sezione **Proposte di Politica Attiva (PPA)** è possibile registrare tutte le proposte avanzate al lavoratore, siano esse legate a specifici programmi e finanziamenti (ad esempio Garanzia Giovani o Garanzia Adulti), siano esse indipendenti e relative ad attività organizzate e gestite direttamente dal Cpi (ad esempio tirocini, proposte di lavoro, proposte di formazione, ecc).

All'atto della registrazione di una PPA, il sistema effettua una verifica sul codice fiscale del lavoratore e

Per inserire una nuova proposta cliccare su => **Proposte di Politica Attiva => Nuova PPA.**

Il sistema effettua in automatico una verifica rispetto la tipologia di Patto di servizio di cui è titolare il lavoratore (150, Garanzia Giovani, Garanzia Adulti, ecc) e, in funzione di questo, circostringe le tipologie di PPA che possono essere registrate (nel caso della Garanzia Giovani, il soggetto deve avere un'adesione in stato P. Sono esclusi pertanto i giovani già in trattamento o che risultino fuori dal programma).

Nelle tendine => **Tipologia**, selezionare quindi la tipologia di PPA che si intende proporre all'utente e cliccare **su => Invia.**

Nel caso in cui la PPA sia relativa a un progetto di politica attiva finanziato dalla Regione (come nel caso di Garanzia Giovani o Garanzia Adulti), il sistema chiede obbligatoriamente la selezione di un progetto .

Per le proposte Garanzia Giovani il sistema permetterà di selezionare unicamente i progetti GG direttamente gestiti dallo sportello che provvede alla registrazione della PPA. Per la Garanzia Adulti, invece, il CPI ha la possibilità di selezionare anche progetti gestiti da altri enti.

Nel caso di PPA standard, invece, non è obbligatorio inserire riferimenti a un progetto specifico.

! Attenzione! Se la PPA non verrà accettata entro la data di scadenza sarà chiusa d'ufficio.

SINTESI LOG - vedi log estese (1)
04/08/2017 - 14:27 Centro per l'Impiego di Padova Pri

SOGGETTO PROPONENTE

Sportello* Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova
Operatore*

INFORMAZIONI PROPOSTA

Data proposta* 4 agosto 2017 [La data proposta deve essere precedente alla
Protocollo
Data scadenza* 3 settembre 2017
Tipologia Standard

RIFERIMENTI PROGETTO

Codice APFSE --
Nome --
Ente titolare --
Sportello --
Seleziona

ALTRA AZIONE

Selezione obbligatoria in caso di PPA collegata a un progetto a finanziamento regionale (ex: Garanzia Giovani, Garanzia Adulti, ...)

ALTRO

Ulteriori specifiche

SITUAZIONE PPA

Situazione Salvata
Data creazione 4 agosto 2017
Data consegna -- -----

IN VIA

ALTRE AZIONI

Consegna La PPA (dopo la consegna la PPA potrà essere stampata)

Si ricorda che la registrazione delle PPA Garanzia Giovani è effettuabile anche a partire dal progetto, nella sezione => **I.D.O. => Progetti Garanzia Giovani** (cfr manuale dedicato "**Registrazione PPA**"). Tutte le PPA registrate, convergono nell'elenco presente nella sezione => **Gestione Servizi => Proposte di Politica Attiva**.

Home | Messaggi | Lavoratori | Datori di lavoro | I.D.O. | **Gestione Servizi** | Agenda | Utilità | Esci dal CAS

Posizione: > Home > Gestione Servizi > Proposte di Politica Attiva Sessione di lavoro: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Pado

Cerca Utenti
Cerca Aziende
CPI Online
Formazione
Orientamento di gruppo
Tirocini
Voucher
Garanzia Giovani
Assistenti Familiari
Proposte di Politica Attiva
Patti di servizio
Verifica stato e anzianità disoccupazione
Condizionalità

Proposte di Politica Attiva
CERCA RECORD IN CUI:
un qualsiasi campo contiene la frase
RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:
qualsiasi Situazione qualsiasi Scadenza qualsiasi Tipologia

Record trovati: 654 - pagina 1 di 33

Cognome	Nome	Data	Scadenza	Spettello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Att.
NICOLIN	ELISABETTA	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Garanzia Giovani	---	---
DALLA GUARDA	SERGIO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	1
DALLA GUARDA	SERGIO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Garanzia Giovani	---	---
BETTIN	IVANO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	---
BETTIN	IVANO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	---
NICOLIN	ELISABETTA	04-08-2017	03-09-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	---
BETTIN	IVANO	31-07-2017	30-08-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	1
SCHIAVOLIN	MATTEO	18-07-2017	17-08-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	1
BETTELLA	LUCIA RITA	13-07-2017	12-08-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	---	Standard	---	---
MALIN	PAOLA	15-05-2017	14-06-2017	Centro per l'impiego di Monselice - Provincia di Padova	GA ori UMANA MONSELICE - UMANA	Garanzia adulti	ORI	1
DEACONU	DANUT	02-05-2017	01-06-2017	Centro per l'impiego di Piove di Sacco - Provincia di Padova	GA ori ENAIP VENETO PIOVE DI SACCO - ENAIP VENETO	Garanzia adulti	ORI	1
MAZZUCATO	RAFFAELA	13-04-2017	13-05-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	GA ORI MANPOWER PADOVA - Manpower Srl	Garanzia adulti	ORI	1
FORIN	ANNALISA	13-04-2017	13-05-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	GA ORI MANPOWER PADOVA - Manpower Srl	Garanzia adulti	ORI	1
PALLADO	LUIGINA	12-04-2017	12-05-2017	Centro per l'impiego di Padova - Provincia di Padova	GA ORI MANPOWER PADOVA - Manpower Srl	Garanzia adulti	ORI	1
GALLO	LUANA	11-04-2017	11-05-2017	Centro per l'impiego di Camposampiero - Provincia di Padova	GAORI GROUP CAMPOSAMPIERO - GI GROUP SPA	Garanzia adulti	ORI	1
CROCETTA	SILVANA	11-04-2017	11-05-2017	Centro per l'impiego di Camposampiero - Provincia di Padova	GAORI GROUP CAMPOSAMPIERO - GI GROUP SPA	Garanzia adulti	ORI	1

Per tutta la gestione delle PPA Garanzia Giovani (accettazione, rifiuto, ritiro, ...) si rimanda al manuale dedicato.

Di seguito si illustra invece la modalità di registrazione e gestione di una PPA Standard.

Una volta selezionata la tipologia Standard, cliccare sul link **Attività => Nuova attività** per inserire la descrizione delle attività previste in seno alla proposta.

Selezionare dall'apposita tendina l'attività e inserire una breve descrizione.

Gestione lavoratori

[N] Nuova anagrafica
Sintesi
Anagrafica
Altre informazioni
Preso in carico
Esperienze professionali
Studi e formazione
Competenze
Disponibilità
Note operatore
Gestione attività
Proposte di Politica Attiva
Nuova PPA
Log PPA
Informazioni
Attività
Nuova attività
Assegni ricollocazione
Voucher
Tirocini

Nuova attività
Lavoratore: 
INFORMAZIONI
Attività*
Descrizione
DATE E DURATA
Inizio prevista
Fine prevista
Impegno previsto
Invia
INFORMAZIONI SULLA PPA

Selezione
Seleziona
VCLT - Voucher per il rilascio del Certificato di conoscenza linguistica (tirocini)
ACC - Accompagnamento al lavoro
ARH - Action research
CGG - Coaching di gruppo
CLG - Counseling di gruppo
COA - Coaching individuale
COG - Assistenza e consulenza di gruppo
COI - Assistenza e consulenza individuale
COU - Counseling individuale
D01 - Intervento formativo di specializzazione
D02 - Intervento formativo professionalizzante
IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo
IFBI - Interventi formativi di breve durata individuali
LABO - Laboratorio creativo per attività di affiancamento di giovani 15-18enni
LEW - Learning week
MFTE - Mobilità formativa territoriale
MFTR - Mobilità formativa transnazionale
MPTE - Mobilità professionale territoriale

Valorizzare inoltre le date di inizio e fine previste e l'impegno per il giovane espresso in ore oppure in giorni. Infine, cliccare su => **Invia**.

INFORMAZIONI

Attività regione*

Descrizione*

DATE E DURATA

Inizio prevista*

Fine prevista*

Impegno previsto

Ripetere la procedura per ogni attività prevista.

Cliccando nuovamente nel menu a sinistra alla voce => **Attività**, è possibile visualizzare l'elenco di tutte le attività inserite.

»	Att. regione	Misura	Att. sap	Inizio prevista	Fine prevista	Impegno previsto	Descrizione
	STA	5	C06	11-05-2016	15-11-2016	180 giorni	Tirocinio presso la ditta ...
	CLG	3	B03	16-02-2017	13-03-2017	3 ore	Counseling di gruppo

Una volta terminato l'inserimento, cliccare di nuovo nel menu a sinistra sul link **Informazioni** per tornare alla pagina principale.

- Gestione attività
 - [Proposte di Politica Attiva](#)
 - Nuova PPA
 - Log PPA
 - Informazioni**
 - [Attività](#)

Ora la PPA è stata registrata in IDO, ma deve ancora essere “consegnata” al giovane.

Al momento della consegna, che potrà essere contestuale o meno alla registrazione della PPA nel sistema, è quindi necessario cliccare sul pulsante => **Consegna la proposta di politica attiva**.

UTILITIES

(questo renderà possibile la stampa della proposta)

Ciò determinerà il passaggio della proposta allo stato “consegnata”, contraddistinto dall'icona



Sarà altresì disponibile la funzionalità per la stampa della PPA.

Come ricorda un apposito alert, una volta consegnata la proposta non sarà più possibile modificarla.



Per consegnare la proposta di politica attiva, rispondere => **Si** al messaggio di conferma.

ATTENZIONE: l'inserimento delle attività è obbligatorio per poter consegnare la PPA, come ricordato dal seguente messaggio:



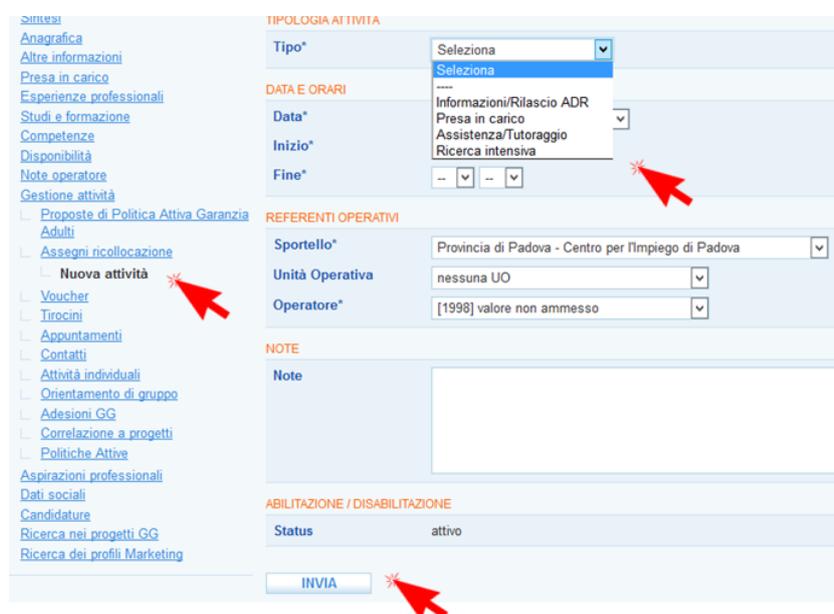
Una volta consegnata la proposta, il sistema mette a disposizione i pulsanti per la stampa e per la gestione dell'accettazione, del rifiuto e del ritiro della proposta.



3.18.2. Assegni ricollocazione

Nella sezione Assegni ricollocazione è possibile registrare i dati relativi al rilascio per il lavoratore di un assegno di ricollocazione.

Cliccare su => **Assegni ricollocazione** => **Nuova attività** per registrare le varie fasi di rilascio e gestione dell'ADR.



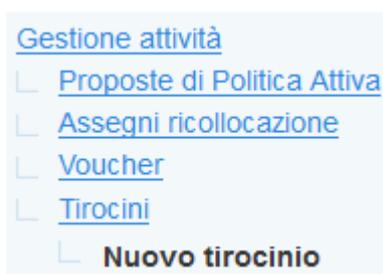
Ciascuna fase corrisponde a un'attività distinta e va indicata attraverso la tendina "Tipo".

	Data	Tipo	Operatore	Un.Op.	Sportello	Ente
	07-07-2017	Presenza in carico		---	Centro per l'Impiego di Padova	Provincia di Padova
	07-07-2017	Informazioni/Rilascio ADR		---	Centro per l'Impiego di Padova	Provincia di Padova

3.18.3. Tirocini

Cliccando su => **Tirocini** => **Nuovo tirocinio** è possibile registrare un'attività di tirocinio per il lavoratore.

Inseriti i dati sull'attivazione, la durata in mesi e in ore (ed eventualmente sulle modalità di pagamento, se previste) e cliccato su => **Invia**, è possibile completare la scheda dettagliata con tutti i dati sulla Convenzione che disciplina i rapporti con l'ente ospitante. Cliccando sul pulsante "Seleziona" è possibile scegliere la Convenzione tra quelle caricate nella sezione **Datori di lavoro** => **Convenzioni tirocini**. I dati vengono caricati automaticamente dal sistema.



CALENDARIO

Avvio* 21 ▼ settembre ▼ 2017 ▼

Fine prevista* -- ▼ ----- ▼ ---- ▼

Durata mesi*

Durata ore prevista

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Accredito sul conto corrente bancario o postale.
Indicare le coordinate bancarie di un conto italiano. Possono essere 27 caratteri.

IBAN tirocinante

IBAN Azienda osp.

Vanno inoltre compilati tutti i campi relativi al progetto formativo comprendenti:

- ✓ soggetto promotore
- ✓ soggetto ospitante
- ✓ sede del tirocinio
- ✓ polizza assicurativa
- ✓ obiettivi e attività previste, durata, eventuali proroghe, note ed esiti
- ✓ costi e modalità di pagamento.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile stampare in pdf il progetto formativo del tirocinio mediante l'apposito pulsante in calce alla pagina.

3.18.4. Appuntamenti

E' possibile registrare in IDO tutti gli appuntamenti fissati con il lavoratore, specificandone orari, finalità ed esiti.

Per inserire un appuntamento cliccare su => **Appuntamenti** => **Nuovo appuntamento** nel menù verticale.

The screenshot shows the 'Nuovo appuntamento' (New appointment) form. On the left is a vertical navigation menu with the following items: **[N] Nuova anagrafica**, Sintesi, Anagrafica, Autenticazione forte, Presa in carico, Esperienze professionali, Studi e formazione, Competenze, Disponibilità, Aspirazioni professionali, Dati sociali, Altre informazioni, Note operatore, Candidature, Ricerca nei progetti GG, Ricerca dei profili Marketing, Gestione attività, Proposte di Politica Attiva, Assegni ricollocazione, Voucher, Tirocini, **Appuntamenti**, **Nuovo appuntamento** (highlighted with a red arrow), Log appuntamenti, Contatti, Attività individuali, Orientamento di gruppo, Adesioni GG, Correlazione a progetti, Politiche Attive, Condizionalità.

The main form area is titled 'Nuovo appuntamento' and contains the following fields:

- LAVORATORE**: Lavoro... info
- DATA E ORA**: Data* (1, settembre, 2017), Inizio* (dropdowns), Fine* (dropdowns), Situazione (inserito)
- INFORMAZIONI**: Tipologia* (Seleziona), Convocazione* (radio buttons: si, no), Note (text area)
- REFERENTI OPERATIVI**: Sportello* (Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova), Unità Operativa (nessuna UO), Operatore* ([1998] valore non ammesso)

At the bottom of the form is an 'INVIA' button.

Completare la scheda con tutti i dati richiesti e cliccare su => **Invia**.

Cliccando sul livello => **Appuntamenti** è possibile visualizzare l'elenco completo di tutti gli appuntamenti fissati, in programma o già svolti per un dato lavoratore.

Accedendo al record di ciascun appuntamento fissato è possibile registrare ulteriori informazioni.

Una volta registrate le informazioni, è necessario Confermare l'appuntamento per accedere alle utilities per la stampa della convocazione da consegnare/inviare al lavoratore e per la registrazione degli esiti. Il sistema permette, infine, la creazione di un'attività individuale a partire dall'appuntamento.

ESITO

Esito Presentato Non presentato Annullato per altro motivo Rinviato

Motivo

ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE

Status attivo

ALTRE AZIONI

MODIFICA STATUS DEL RECORD

UTILITIES

3.18.5. Contatti

Il sistema permette di registrare anche eventuali contatti avuti con il lavoratore. Il procedimento rispecchia quello per l'inserimento di un appuntamento: dal menù cliccare su => **Contatti** => **Nuovo contatto** e inserire tutte le informazioni richieste. Cliccare poi su => **Invia**.

gestione lavoratori

- Nuova anagrafica**
- intesi
- anagrafica
- autenticazione forte
- resa in carico
- esperienze professionali
- studi e formazione
- competenze
- disponibilità
- aspirazioni professionali
- reti sociali
- altre informazioni
- note operatore
- andidature
- ricerca nei progetti GG
- ricerca dei profili Marketing
- gestione attività
 - Proposte di Politica Attiva
 - Assegni ricollocazione
 - Voucher
 - Tirocini
 - Appuntamenti
 - Contatti
 - Nuovo contatto**

Nuovo contatto

DATA E ORARI

Data* 1 settembre 2017

Inizio* -- --

Fine* -- --

REFERENTI OPERATIVI

Sportello* Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Unità Operativa nessuna UO

Operatore* Seleziona

NOTE

Note

Anche in questo caso è possibile consultare la lista completa dei contatti effettuati per un lavoratore cliccando sul livello => **Contatti**.

3.18.6. Attività individuali



SEZIONE IN AGGIORNAMENTO: l'elenco delle attività individuali sarà presto aggiornato in coerenza con le tipologie di attività previste dalle PPA e dalle politiche attive della Scheda Anagrafico Professionale.

In questa sezione è possibile registrare le attività individuali realizzate per il lavoratore.

Le attività individuali possono riguardare:

Tipologia*	
	<input type="checkbox"/> Ricostruzione profilo professionale
	<input type="checkbox"/> Orientamento individuale
	<input type="checkbox"/> Definizione PAI
	<input type="checkbox"/> Verifica PAI
	<input type="checkbox"/> Tutoraggio tirocinio
	<input type="checkbox"/> Tutoraggio attività formativo
	<input type="checkbox"/> Tutoraggio inserimento lavorativo
	<input type="checkbox"/> Proposta di impiego
	<input type="checkbox"/> Proposta di tirocinio
	<input type="checkbox"/> Proposta di formazione
	<input type="checkbox"/> Consulenza per l'autoimprenditorialità
	<input type="checkbox"/> Incontro mobilità in deroga
	<input type="checkbox"/> Colloquio di orientamento Garanzia giovani

Il procedimento rispecchia quello per l'inserimento di un appuntamento o di un contatto: dal menù cliccare su => **Attività individuali** => **Nuova attività** e inserire tutte le informazioni richieste. Cliccare poi su => **Invia**.

Anche in questo caso è possibile consultare la lista completa dei contatti effettuati per un lavoratore cliccando sul livello => **Attività individuali**.

3.18.7. Orientamento di gruppo

Da questa sezione è possibile visualizzare se il lavoratore è inserito in qualche attività di orientamento di gruppo.

Per selezionare il lavoratore e inserirlo così in un orientamento di gruppo, procedere dalla sezione => **Gestione servizi** => **Orientamento di gruppo** => **Nuovo orientamento di gruppo**, seguendo le indicazioni contenute al par. 6.5.

3.18.8. Adesioni GG

La sezione Adesioni GG all'interno della scheda del lavoratore riporta, se presente, l'adesione effettuata dal giovane con l'indicazione dello stato (A, P, T, C, U, ...).

3.18.9. Correlazione a progetti

Nella sezione Correlazione a progetti è disponibile l'elenco dei progetti per i quali il lavoratore è stato preselezionato attraverso la specifica funzionalità nella sezione => **I.D.O. => Progetti e => Progetti Garanzia Giovani.**

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Data proposta	Tipo	Progetto	Scadenza
---	preselezione	Percorso formativo per l'inserimento lavorativo - Operatore Amministrativo-segretariale (Impiegati amministrativi)	30-09-2014

<< | 1 | >>

3.18.10. Politiche attive

In questa sezione è disponibile un elenco con tutte le politiche attive cui ha partecipato il lavoratore. In tabella è consultabile la tipologia di politica attiva, la data di svolgimento dell'attività, una descrizione dei contenuti e l'ente che l'ha erogata.

»	Codice	Denominazione	Proposta	Inizio	Fine	Durata	Descrizione	Intermediario
	A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO	24-03-2017	24-03-2017	24-03-2017	1 O	Colloquio di orientamento per l'individuazione delle misure del Programma di maggior interesse per il soggetto.	G224C000126
	A02	PATTO DI ATTIVAZIONE	24-03-2017	24-03-2017	24-03-2017	1 O	Informazioni sul Programma e sottoscrizione del patto di adesione a Garanzia Giovani.	G224C000126
	C07	Intervento formativo di specializzazione	27-03-2017	03-04-2017	24-04-2017	22 G	Intervento formativo di specializzazione	L840S015571

»	Codice	Denominazione	Proposta	Inizio	Fine	Durata	Descrizione	Intermediario
	A06	Incontri di informazione/assistenza /orientamento individuali	11-01-2017	24-01-2017	31-01-2017	---	Incontri di informazione/assistenza /orientamento individuali	G224S000352
	B03	Ricerca attiva del lavoro individuale	24-01-2017	08-02-2017	15-02-2017	---	Ricerca attiva del lavoro individuale	G224S000352

4. Datori di lavoro

4.1. Gestione clienti

Per inserire un nuovo datore di lavoro cliccare dal menù principale => **Datori di lavoro => Gestione clienti => Nuovo cliente.**

Inserire il codice fiscale o la ragione sociale del Datore di lavoro (sia per le persone fisiche che per le aziende) e cliccare su => **Invia**

SESSIONE DI LAVORO: Provincia di Venezia - Centro per l'Impiego di Mestre

Gestione clienti
[N] Nuovo cliente

Aziende
 Richieste da approvare
 Convenzioni tirocini
 Gestione Marketing

Nuovo cliente
INFORMAZIONI

Rag. sociale
Cod. Fisc.

▶ INFORMAZIONI SULLA PAGINA

Selezionare dall'apposito menù a tendina la Provincia in cui ha sede il Datore di lavoro e premere su => **Ricerca SIL.**

RICERCA SU SILL

Provincia

Ricerca SILL

A questo punto comparirà l'elenco delle ragioni sociali presenti su SILL che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti. Laddove siano già inseriti dei dati su sede e recapiti, è possibile importare direttamente la scheda del Datore di lavoro. In tal caso cliccare su => **Importa** e procedere come indicato al paragrafo successivo.

 VENETO <input type="text"/>	crea nuovo cliente
 VENETO <input type="text"/>	crea nuovo cliente
via VIALE <input type="text"/>	Importa
via AN <input type="text"/>	Importa

Nel caso in cui la scheda del Datore di lavoro risulti incompleta dei dati relativi a sede e recapiti, oppure la sede del Datore di lavoro che si ha in carico sia diversa rispetto a quelle presenti in elenco, cliccare su => **Crea nuovo cliente**. Si entra così nella pagina relativa al Datore di lavoro, che riporta in automatico la denominazione e il codice fiscale dello stesso (dati importati da SILL). A questo punto procedere con le indicazioni fornite nel paragrafo successivo.

Attenzione! Se la ricerca su SILL non ha prodotto risultati, comparirà il seguente messaggio:

Nuovo cliente (esito della ricerca)

 **La ricerca su SILL non ha trovato risultati!!!**

RICERCA SU SILL

Provincia

Ricerca SILL

UTILITIES

[crea nuovo cliente](#)

Cliccare allora su => **Crea nuovo cliente** ed inserire tutte le informazioni relative al datore di lavoro seguendo le indicazioni fornite nel paragrafo successivo.

4.1.1. Dati anagrafici

Completare la maschera con tutte le informazioni sui recapiti e sul referente dell'azienda e cliccare su => **Invia**.

Attenzione: si consiglia di inserire nel campo Denominazione, all'interno della sezione Informazioni cliente, il medesimo testo presente/inserito nella sezione Ragione sociale - Denominazione.

INFORMAZIONI CLIENTE	
ID Sil	1
Denominazione*	<input type="text"/>
Via*	<input type="text"/>
CAP	45014
Comune (Prov.)*	PORTO VIRO (RO) <input type="button" value="Seleziona"/>

REFERENTE E RECAPITI	
Nominativo*	<input type="text"/>
Tel. / Fax	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>
Sito aziendale	<input type="text"/>

OPERATORE ACCREDITATO ALL'ACCESSO	
Operatore	--- <input type="button" value="Seleziona"/>
ID provinciale	<input type="text"/>

REFERENTI OPERATIVI	
Sportello*	Provincia di Rovigo - Centro per l'impiego di Adria
Unità Operativa	ID0 Adria <input type="button" value="v"/>
Operatore*	Boniolo Paolo <input type="button" value="v"/>

NOTE INTERNE	
Note	<input type="text"/>

Cliccare su => **Altre informazioni** per aggiungere i dati su settore di riferimento (attività), contratto applicato, numero di dipendenti etc., cioè tutti i dati che descrivono l'azienda e la sua forza lavoro ed eventuali note per altri fabbisogni.

INFORMAZIONI	
Ateco	45.20.10 - Riparazioni meccaniche di autoveicoli info <input type="button" value="Seleziona"/>
Contratto	116 - C.c.n.l. per i dipendenti dalle imprese artigiane metalmeccaniche e della instal <input type="button" value="Seleziona"/>
Ampiezza	DA 0 A 15 <input type="button" value="v"/>
N° dip.	1 <input type="text"/>
Convenzione	Seleziona <input type="button" value="v"/>
Ricerca	Seleziona <input type="button" value="v"/>

LEGGE 68	
Obbligo	Seleziona <input type="button" value="v"/>
Scopertura	0 <input type="text"/>

STAGE E TIROCINI	
Disponibilità	Seleziona <input type="button" value="v"/>

MOBILITÀ	
Mobilità	Seleziona <input type="button" value="v"/>

FABBISOGNI	
Note	<input type="text"/>

Una volta inserite e salvate tutte le informazioni, ritornando al link => **Informazioni** è possibile visualizzare due ulteriori funzionalità.

La prima è relativa ai profili marketing eventualmente inseriti nella sezione dedicata (cfr. paragrafo 4.2). Cliccando sui due link “Vai” è possibile accedere direttamente alla scheda con i profili marketing dell’azienda o al relativo Patto di azione aziendale.



La seconda riguarda invece la possibilità di inserire in un apposito spazio l'ID provinciale del cliente, ossia il numero che identifica quell'azienda cliente all'interno di un eventuale Portale Provinciale.



4.1.2. Contatti

Cliccare su **Contatti** => **Nuovo contatto** per appuntare tutti i contatti avvenuti con l'azienda cliente. E' possibile specificare la data del contatto, il tipo, le modalità, le azioni e gli esiti. Compilare i campi e premere => **Invia**.

4.1.3. Richieste di personale

Per inserire una richiesta di personale, cliccare su => **Richieste di personale** => **Nuova richiesta**.



Completare la maschera con i dati richiesti e cliccare su => **Invia**.

N.B.: Utilizzando il pulsante => **Crea un duplicato della richiesta per lo stesso cliente** è possibile attivare una nuova richiesta di lavoratori con le medesime caratteristiche già inserite.

UTILITIES

[Crea un duplicato della richiesta per lo stesso cliente](#)

Richieste di personale

- [Nuova richiesta](#)
- [Informazioni](#)
- [Personale](#)
- [Formazione](#)
- [Albi e abilitazioni](#)
- [Condizioni](#)
- [Contratto badanti](#)
- [Pubblicazione richiesta](#)
- [Aggiornamenti](#)
- [Elenco abbinamenti](#)
- [Elenco proposte](#)
- [Manifestazione d'interesse](#)
- [Elenco preselezioni](#)

Dopo aver cliccato su **Invia**, sotto a => **Nuova richiesta** si apre un sottomenù e nella schermata principale viene visualizzata la pagina **Informazioni**.

Un avviso segnala all'operatore che la richiesta va completata con una serie di informazioni obbligatorie:



La richiesta non può essere pubblicata nell'incontro domanda offerta

E' obbligatorio indicare la sede di lavoro, il numero dei lavoratori richiesti e la qualifica richiesta alla pagina [personale cercato](#).

N.B. Nella pagina di informazioni è possibile decidere se pubblicare la richiesta di personale anche nei portali esterni (Cliclavoro Veneto, Cliclavoro nazionale, portali provinciali e, di conseguenza, in tutti i siti che prendono i dati da questi ultimi).

Nel caso in cui venga selezionato **“no”** nel menù a tendina, la richiesta di personale verrà pubblicata esclusivamente all'interno del sistema IDO e potrà essere intercettata solo attraverso quest'ultimo da parte degli operatori pubblici e privati che lo utilizzano.

Nel caso in cui venga selezionato **“si”** nel menù a tendina, la richiesta di personale verrà pubblicata anche nei portali esterni e sarà possibile ricevere dagli utenti on line delle manifestazioni d'interesse. Le manifestazioni d'interesse potranno essere prese in carico mediante i consueti strumenti di preselezione (vedi paragrafo 5).

Per restringere ulteriormente il bacino nel quale far confluire la richiesta di personale è possibile indicare l'elenco degli sportelli pubblici nei quali pubblicare in bacheca la richiesta attraverso l'apposito pulsante **“Seleziona”** nel riquadro **“Pubblicazione della richiesta nelle bacheche di altri sportelli pubblici”**.

PUBBLICAZIONE IN BACHECA E NEI PORTALI ESTERNI

In bacheca ▼

PUBBLICAZIONE DELLA RICHIESTA NELLE BACHECHE DI ALTRI SPORTELLI PUBBLICI

Inserisci ---
[cancella](#)

RENDI PUBBLICO IL NOME DELL'AZIENDA

Pubblico no si

La richiesta di personale verrà sempre pubblicata in anonimo (non comparirà il nome dell'azienda). L'utente che vorrà inviare una manifestazione d'interesse potrà farlo esclusivamente previo login e con il sistema di messaggistica predisposta nei vari portali. A discrezione dell'operatore proprietario della richiesta (naturalmente previa autorizzazione dell'azienda), vi è la possibilità di pubblicare anche il nome e i riferimenti diretti dell'azienda spuntando **“si”** nel campo **“Rendi pubblico il nome dell'azienda”**. Di default tale campo è impostato su **“no”**.

Nella pagina di informazioni sulla richiesta è anche possibile chiudere la stessa. Pertanto, selezionare dal menu a tendina la motivazione della chiusura, premere => **Invia** e successivamente => **Chiudi la richiesta**.

Cliccare poi su => **Personale** per inserire i dati relativi a:

- ✓ sede di lavoro
- ✓ numero lavoratori richiesti
- ✓ qualifica richiesta e suo profilo professionale
- ✓ esperienza di lavoro (richiesta o meno), eventualmente con relativa descrizione e durata minima
- ✓ richiesta possesso di agevolazioni
- ✓ richiesta servizi di assistenza per non autosufficienti
- ✓ ulteriori requisiti non essenziali ma preferenziali.

Cliccare poi su => **Invia**.

N.B.: Quanto più complete sono le informazioni inserite in questa sezione, tanto più efficace e puntuale sarà l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. Si ricorda che, nell'IDO, la ricerca testuale verte anche sui campi di testo inseriti (in particolare sul profilo professionale).

SEDE DI LAVORO

Località* D854 - GAIARINE [info](#)
Indirizzo ---

NUMERO LAVORATORI RICHIESTI

Numero* 1

FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA

Qualifica* 5.4.7.2.0.2 - necroforo
Profilo profess.* non necessaria esperienza speci

ESPERIENZA DI LAVORO

Richiesta no
Descrizione ---
Durata ---

AGEVOLAZIONI

Mobilità si
Lunga durata si
Altre 1 ---
Altre 2 ---

SERVIZI DI ASSISTENZA PER NON AUTOSUFFICIENTI

Richiesti ---

ULTERIORI REQUISITI NON ESSENZIALI MA PREFERENZIALI

Ulteriori requisiti ---

Cliccare su => **Formazione** per dettagliare ulteriormente la richiesta inserendo dati inerenti:

- ✓ titolo di studio richiesto
- ✓ conoscenze linguistiche (con relativo grado di padronanza)
- ✓ conoscenze informatiche
- ✓ possesso di patenti.

Cliccare poi su => **Invia**.

FORMAZIONE

Titoli di studio:

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingue:

CONOSCENZE INFORMATICHE

Area:

Note:

PATENTI

Tipo:

Cliccare poi su => **Albi e abilitazioni** per inserire eventuali iscrizioni ad Albi professionali (menù a tendina) o il possesso di abilitazioni specifiche.

Un campo di testo libero permette, infine, di aggiungere particolari capacità possedute dal lavoratore e utili per affinare ulteriormente l'incontro tra domanda e offerta.

Per salvare i dati inseriti, cliccare sempre su => **Invia**

ALBI E ABILITAZIONI

Albo professionale:

Abilitazioni

- IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.)
- USO DI GAS TOSSICI (R.D. 18/06/1931 N. 773)
- IMPIANTI ELEVATORI (VARIE NORMATIVE DI RIF.)
- APPARECCHI/RECIPIENTI PRESSIONE (R.D. 12/05/1927)
- PATENTE NAUTICA
- BREVETTO PILOTA CIVILE
- ADR - CERTIFICATO BASE
- ADR - SPECIALIZZAZIONE CISTERNE
- DR - SPECIALIZZAZIONE ESPLOSIVI
- ADR - SPECIALIZZAZIONE RADIOATTIVI
- CONDUZIONE DI GENERATORI DI VAPORE I [D.M. 1/3/1974 E SUCC.]
- CONDUZIONE DI GENERATORI DI VAPORE II [D.M. 1/3/1974 E SUCC.]
- CONDUZIONE DI GENERATORI DI VAPORE III [D.M. 1/3/1974 E SUCC.]
- CONDUZIONE DI GENERATORI DI VAPORE IV [D.M. 1/3/1974 E SUCC.]
- CAP-CERTIFICATO MINLAV:ABILITAZIONE PROFESSIONALE
- CQC-CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE (COSE) [DL 21/11/2005 N.286]
- CQC-CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE (PERSONE) [DL 21/11/2005 N.286]
- CQC-CARTA DI QUALIFICAZIONE DEL CONDUCENTE (COSE/PERSONE) [DL 21/11/2005 N.286]
- CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI I [L. 13/07/1966 N.615 E SUCC.]

ALTRO

Altre capacità

INQUADRAMENTO E CONTRATTO

Tipo rapporto*

CCNL

Durata contratto

Grado contrattuale

Altro (grado contr.)

Retribuzione lorda (all'anno)

Note retribuzione

ORARI E DURATA RAPPORTO

Modalità di lavoro

Orario

TRASFERTE

Disponibilità si no

Note

Mezzo di trasporto si no

ALTRE CONDIZIONI OFFERTE

Servizi

Altro

La richiesta può essere ulteriormente dettagliata nella pagina => **Condizioni** con le informazioni relative a:

- inquadramento e contratto di lavoro applicato
- orari e durata del rapporto
- richiesta della disponibilità ad effettuare trasferte e di mezzo di trasporto.

La sezione Altre condizioni offerte consente di inserire eventuali informazioni su servizi offerti prima non dettagliati (es. buoni pasto, vitto e alloggio, ecc.).

Cliccare poi su => **Invia**

E' ora possibile procedere alla pubblicazione della richiesta di personale.

Nel caso in cui non siano stati inseriti uno o più dati obbligatori il sistema riporta un alert con l'indicazione dei campi/del campo non compilati/o.



Nel momento in cui tutti i dati obbligatori risultano inseriti con successo, cliccare nel menù a sinistra su => **Pubblicazione richiesta.**

Controllare la data di attivazione e di scadenza della richiesta (quest'ultima viene stabilita in automatico dal sistema ed è fissata a 3 mesi dalla data di attivazione, ma può essere modificata a seconda delle specifiche esigenze) e cliccare => **Invia**. Una volta ultimata la pubblicazione, la richiesta è attiva nel sistema di incontro fra domanda e offerta di lavoro secondo i parametri definiti.

Come per la pubblicazione delle candidature dei lavoratori, un contatore in testa alla pagina riporta il periodo totale di pubblicazione della richiesta e, in calce, sono presenti i pulsanti per la sospensione della pubblicazione e per visualizzare e scaricare la sintesi della richiesta di personale.

PERIODO TOTALE DI PUBBLICAZIONE

Inizio	21 gennaio 2013
Fine	21 aprile 2013
ID pubblicazione	66747

AVVIA PUBBLICAZIONE (O AGGIORNA PUBBLICAZIONI PREESISTENTI)

Attivazione* 22 aprile 2013

Scadenza* 22 luglio 2013

Invia

SOSPENDE PUBBLICAZIONE

Sospendi

VERIFICA ULTIMA PUBBLICAZIONE

visualizza la sintesi

scarica la sintesi

L'elenco degli aggiornamenti (chiusura, rinnovo) della pubblicazione di una richiesta sono visualizzabili al link => **“Aggiornamenti”**.

ID Agg.	Attivazione	Scadenza	Stato	Ric.
66978	22-04-2013	22-11-2013	Pubblicata in dic Veneto	
66977	22-04-2013	22-04-2013	Chiusa	
66747	21-01-2013	22-04-2013	Chiusa	

ATTENZIONE: Nel caso in cui siano stati modificati o aggiunti dati relativi alla richiesta di personale dopo la pubblicazione (anche mediante l'aggiornamento automatico da SILL) o sia stata sospesa la pubblicazione, è necessario tornare alla pagina di pubblicazione e avviare una nuova pubblicazione impostando adeguatamente la data di attivazione e di scadenza della stessa.

4.1.4. Abbinamenti, proposte e preselezioni

Una volta pubblicata la richiesta di personale è possibile procedere alla fase di abbinamento cliccando su => **Elenco abbinamenti** per cercare fra le candidature presenti, utilizzando il motore di ricerca avanzata oppure effettuando la ricerca nominale di una candidatura.

Attraverso questo strumento è possibile creare una lista provvisoria di lavoratori più o meno compatibili con la richiesta dell'azienda. La fase di abbinamento quindi, attraverso un motore di ricerca avanzata o una ricerca automatica (ricerca nominale della candidatura), permette di impostare filtri più o meno dettagliati per ottenere un elenco di lavoratori dal quale, dopo aver consultato le singole schede, scegliere i lavoratori da proporre concretamente all'azienda.

Per la descrizione di questo strumento si veda il paragrafo 5.1.

4.1.5. Contratto badanti

Qualora la richiesta di personale inserita riguardi un profilo professionale da assumere tramite CCNL del rapporto di lavoro domestico (es. badante, collaboratore domestico, baby sitter, ecc.) è possibile cliccare su => **Contratto badanti** => **Nuovo contratto** per accedere alla modulistica necessaria per stipulare il contratto di lavoro.

Per prima cosa, attivare i filtri richiesti oppure premere il pulsante => **Mostra tutti** per consultare una parte o la totalità dei lavoratori. Selezionare il lavoratore di interesse apponendo l'apposita spunta a destra della denominazione e cliccare su => **Seleziona**.

Controllare la correttezza dei dati e premere => **Invia**.

Compilare la scheda con informazioni relative al datore di lavoro, al lavoratore e alla sede della prestazione lavorativa e cliccare su => **Invia**.

DATORE DI LAVORO	
Tipo*	<input checked="" type="radio"/> Persona fisica <input type="radio"/> Società
Denominazione	
Codice Fiscale	
Referente	
DATI PERSONALI O LEGALE RAPPRESENTANTE	
Nome*	Maria
Cognome*	Ferrari
Cittadinanza*	Italiana
DATA E LUOGO DI NASCITA DATORE DI LAVORO O LEGALE RAPPRESENTANTE	
Data di nascita*	5 marzo 1976
Comune*	Rovigo (RO)
Stato*	Italia
RESIDENZA DATORE DI LAVORO O LEGALE RAPPRESENTANTE	
Indirizzo*	
Cap./Comune/Prov.*	45026 LENDINARA (RO)
Telefono	
LAVORATORE	
Nominativo	
Data di nascita	1984-07-08 00:00:00
Luogo di nascita	VICENZA
Nazione di nascita	---
Cittadinanza	ITALIA
Indirizzo domicilio	
Cap./Comune/Prov.	36034 MALO (VI)
Codice Fiscale	
LAVORATORE	
Nr. passaporto	
Autorità rilascio	

A questo punto, nel menu a sinistra compaiono alcuni link:

Contratto badanti

- ↳ Nuovo contratto
- ↳ Informazioni
- ↳ Lettera assunzione
- ↳ Dichiarazione di ospitalità
- ↳ Richiesta Ferie
- ↳ Modello CUD
- ↳ Modulistica

CONTRATTO	
Inizio
Fine
LUOGO DI LAVORO	
Indirizzo	via Piave 6
Cap./Comune/Prov.	45026 LENDINARA (RO)
INFORMAZIONI LAVORO	
Tipo di servizio	
Categoria contratto	
Tipo di rapporto	Seleziona
Presso la famiglia	Seleziona
Convivenza	Seleziona
PERSONA ASSISTITA E PARENTELA CON IL DATORE DI LAVORO	
Nominativo	
Parentela	
ORARI	
Ore settimanali
Lunedì	dalle alle e dalle alle
Martedì	dalle alle e dalle alle
Mercoledì	dalle alle e dalle alle
Giovedì	dalle alle e dalle alle
Venerdì	dalle alle e dalle alle
Sabato	dalle alle e dalle alle
Domenica	dalle alle e dalle alle
GIORNO DI RIPOSO	
Extradomenicale	
Sostit. Domenica	

In corrispondenza del link => **Lettera di assunzione**, compilare i campi relativi alle caratteristiche del contratto di lavoro (inizio e fine contratto, informazioni sul lavoro, nominativo della persona assistita e sua parentela con il datore di lavoro, orario settimanale, giorno di riposo, retribuzione e ferie).

Una volta cliccato su => **Invia**, è possibile premere il tasto => **Stampa lettera assunzione** per stampare copia del contratto da far firmare alle parti.

UTILITIES

[stampa Lettera Assunzione](#)

N.B. Nel caso intervengano variazioni nelle caratteristiche del rapporto di lavoro, è possibile modificare i parametri inseriti e valorizzare l'apposito campo **Data accordo di trasformazione del rapporto**.

Successivamente cliccare su => **Stampa Variazione Condizioni rapporto** per stampare il relativo accordo.

Cliccando sul link => **Dichiarazione di ospitalità**, inserendo i dati richiesti e cliccando su => **Stampa dichiarazione di ospitalità**, è possibile stampare la dichiarazione di ospitalità nei confronti del lavoratore convivente rilasciata dal datore di lavoro.

DATORE DI LAVORO O LEGALE RAPPRESENTANTE (DATI RICAVATI DALLA PAGINA CONTRATTO BADANT

Datore di lavoro	---
Cittadinanza	---
Data di nascita	-- -----
Luogo di nascita	--- (---)
Residenza	--- ----- (---)
Telefono	---

LAVORATORE (DATI RICAVATI DALLA PAGINA CONTRATTO BADANTI / INFORMAZIONI)

Nr. passaporto	---
Autorità rilascio	---
Data rilascio	-- -----
Data scadenza	-- -----

LUOGO DI LAVORO (DATI RICAVATI DALLA PAGINA CONTRATTO BADANTI / INFORMAZIONI)

Indirizzo	---
Cap./Comune/Prov.	31050 PONZANO VENETO (TV)

PERIODO OSPITALITÀ

A partire dal	--	-----	----
Fino al	--	-----	----

DICHIARO INOLTRE DI PROVVEDERE AL

mantenimento	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI
spese mediche	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI

Invia

UTILITIES

[stampa Dichiarazione di Ospitalità](#)

DATI RICAVATI DALLA PAGINA CONTRATTO BADANTI / INFORMAZIONI

Datore di lavoro	---
------------------	-----

DATI RICAVATI DALLA PAGINA CONTRATTO BADANTI / LETTERA DI ASSUNZIONE

Data contratto	-- -----
----------------	----------

DIPENDENTE DAL

Data	--	-----	----
------	----	-------	------

DATE FERIE

Dal	--	-----	----
Al	--	-----	----

DATE ASSENZA

Dal	--	-----	----
Al	--	-----	----

DATA PRESENZA

A partire dal	--	-----	----
---------------	----	-------	------

Invia

UTILITIES

[stampa Richiesta ferie / Permesso non retribuito](#)

Cliccando invece sul link => **Richiesta ferie**, compare la maschera per l'inserimento dati relativi a eventuali periodi di ferie o permessi richiesti dal lavoratore. Completare con i dati richiesti e premere => **Stampa richiesta ferie/permesso non retribuito**.

Il link => **Modello CUD** consente la stampa del modello CUD da consegnare al lavoratore. Inserire a tal proposito i dati richiesti e premere => **Stampa CUD**.

PERIODO CUD			
Anno dichiarazione*	2012		
Anno retribuzione*	2011		
Inizio periodo*	3	febbraio	2011
Fine periodo*	31	dicembre	2011

RETRIBUZIONE	
Lorda*	6.000,00
INPS*	400,00
Netto*	5.600,00

[Invia](#)

UTILITIES

[Stampa CUD](#)

Infine, accedendo al link => **Modulistica**, è possibile consultare o stampare alcuni moduli utili.

4.1.6. Richieste LSU

Da questa voce del menu è possibile inserire le richieste di personale rivolte a lavoratori da impiegare in lavori socialmente utili (LSU).

Cliccare su **Richieste LSU => Nuova richiesta LSU**, controllare i campi valorizzati e premere => **Invia**.

Così facendo il menu a sinistra si arricchisce di nuovi link:

- [Richieste LSU](#)
- [Nuova richiesta LSU](#)
- [Informazioni](#)
- [Personale](#)
- [Pubblicazione richiesta](#)
- [Elenco abbinamenti](#)
- [Elenco proposte](#)
- [Elenco preselezioni](#)
- [Aggiornamenti](#)

In particolare, nella scheda => **Informazioni** è possibile decidere se pubblicare la richiesta nelle bacheche di altri sportelli pubblici, nonché procedere alla sua chiusura

Cliccare su => **Personale** ed inserire i dati relativi a:

- ✓ sede di lavoro
- ✓ tipologia di attività richiesta
- ✓ qualifica richiesta
- ✓ ulteriori requisiti non essenziali ma preferenziali.

Cliccare su => **Invia**.

N.B.: Quanto più complete sono le informazioni inserite in questa sezione, tanto più efficace e puntuale sarà l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

SEDE DI LAVORO

Località* C957 - CONEGLIANO [info](#)
ATTENZIONE: SEDE DI LAVORO ES
Seleziona

RICHIESTA

Tipologia* Servizi alla persona

QUALIFICA RICHIESTA

Codice NUP 8.15.1.0 - Bidelli e professioni
Seleziona

ULTERIORI REQUISITI NON ESSENZIALI MA PREFERENZIALI

Ulteriori requisiti

E' ora possibile procedere alla pubblicazione della richiesta LSU.

Dopo aver controllato che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti con successo, cliccare nel menù a sinistra su => **Pubblicazione richiesta**, valorizzare la data di inizio e di scadenza e premere il tasto => **Invia**. Una volta ultimata la pubblicazione, la richiesta è attiva nel sistema di incontro fra domanda e offerta di lavoro.

La pubblicazione è avvenuta con successo.

AVVIA PUBBLICAZIONE (O AGGIORNA PUBBLICAZIONI PREESISTENTI)

Inizio* 14 maggio 2013
Scadenza* 14 maggio 2013

Invia

SOSPENDI PUBBLICAZIONE

Sospendi

VERIFICA ULTIMA PUBBLICAZIONE

visualizza la sintesi
scarica la sintesi

In calce alla pagina sono presenti i pulsanti per la sospensione della pubblicazione e per visualizzare e scaricare la sintesi della richiesta di personale per LSU.

Per sospendere la richiesta LSU, cliccare su => **Sospendi**. Per riattivarla, impostare una nuova data di inizio e di scadenza utilizzando l'apposito calendario e premere => **Invia**.

La sintesi degli aggiornamenti alla pubblicazione della richiesta è visibile cliccando sul link => **Aggiornamenti**.

ID Clic	Attivazione	Scadenza	Stato	Ric.
67038	14-05-2013	14-07-2013	Pubblicata in IDO	

ATTENZIONE: Nel caso in cui siano stati modificati o aggiunti dati relativi alla richiesta LSU dopo la pubblicazione, è necessario pubblicare nuovamente la richiesta impostando adeguatamente la data di inizio e di scadenza della stessa.

In seguito alla pubblicazione di una richiesta LSU, attraverso un apposito motore di ricerca è possibile creare abbinamenti con lavoratori idonei e segnalarli all'ente intermediario che ha in carico l'azienda titolare della richiesta. Lavoratori idonei sono tutti quelli che hanno dato disponibilità a lavori socialmente utili (questo dato si può consultare nella sezione => [Gestione lavoratori](#) => [Profilo](#) => [Disponibilità](#)) e che risultano inseriti in lista di mobilità ai sensi della L. 223/1991.

La procedura per effettuare abbinamenti e preselezioni è dettagliatamente descritta al paragrafo 5.2.

4.1.7. Tirocini ospitati

In questa sezione è possibile registrare informazioni sui tirocini ospitati dall'azienda.

A tal proposito seguire la procedura già descritta al par. 3.18.3.

4.2. Marketing



La sezione marketing permette di associare ad una scheda cliente dei profili professionali approfonditi indipendentemente dall'attivazione di una vacancy da parte dell'azienda. In genere, si tratta di profili "tipici" della specifica realtà aziendale per i quali si prevedono possibili posizioni vacanti. In tal modo, all'attivazione di una ricerca di personale l'operatore potrà approfittare di profili dettagliatamente descritti in precedenza e rispondere in tempi brevi alle necessità dell'azienda.

Tali profili sono utili, ad esempio, per rendere più veloce la pubblicazione di richieste di personale che vengono attivate ripetutamente dall'azienda (ad esempio per figure stagionali, per figure difficilmente reperibili, per picchi di lavoro pianificabili, ecc.). Questo strumento è utile, inoltre, qualora l'azienda sia disponibile per determinati profili a valutare candidature anche nei momenti in cui non ha posizioni effettivamente aperte.

4.2.1. Registrazione nuova scheda marketing

Per aprire una scheda marketing per un'azienda cliente cliccare su => [Marketing](#) e quindi su => [Seleziona cliente](#).

Naturalmente, la scheda dell'azienda deve essere stata precedentemente inserita in => [Gestione clienti](#).



Scegliere l'azienda e cliccare su => [Seleziona](#) per registrare una nuova scheda marketing.

Record trovati: 5791 - pagina 1 di 580

Trova Mostra Tutti

Seleziona

Denominazione	Referente	Ric.	LSU	Cont.	Tir.	Ragione Sociale	I Q
		1	-	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>
		1	-	-	-		<input type="checkbox"/>

Completare con le informazioni sul referente aziendale e cliccare su => **Invia**.

Una volta inviati i dati apparirà in calce alla scheda un'utility per stampare una lettera promozionale da utilizzare per il primo contatto con l'azienda.



Nuova scheda marketing

CLIENTE

Cliente*

ATTIVITÀ E CONTRATTO

Attività 10.89.09 - Produzione di altri prodotti alimentari nca [info](#)

Contratto 175 - C.c.n.l. per alimentaristi artigiani. [info](#)

INFORMAZIONI REFERENTE

Nominativo*

Telefono

Fax

Cellulare

Email

REFERENTI OPERATIVI

Sportello* Provincia di Verona - Centro per l'Impiego di Affi

Unità Operativa IDO VERONA

Operatore*

Invia

4.2.2. Patto di Azione Aziendale

- Marketing**
- [N] Seleziona cliente
- [Informazioni](#)
- [Attività](#)
- [Scheda aziendale](#)
- [Patto di azione](#)
- [Profili marketing](#)
- [Clienti correlati](#)
- [Report Cliente](#)
- [Webfeedback](#)

Dopo aver inserito il primo set di dati è disponibile un menù per la registrazione del Patto di azione da stipulare con l'azienda, le varie attività effettuate dagli operatori con l'azienda e ulteriori informazioni relative all'azienda e ai profili ricercati.

Cliccare su => **Attività**, => **Nuova attività** per inserire informazioni sulle azioni marketing svolte per l'azienda su cui si sta lavorando. Inserire tutte le informazioni richieste e cliccare su => **Invia**.

Cliccando su => **Scheda aziendale** è possibile completare le informazioni sull'azienda con descrizioni dettagliate sull'attività aziendale, sulle tipologie contrattuali utilizzate per la propria forza lavoro, l'organizzazione del lavoro, il mercato di riferimento, i canali utilizzati per il reclutamento del personale e altre informazioni di dettaglio.

In calce alla pagina, un'utility permette di inviare automaticamente all'azienda una e-mail contenente una richiesta di customer satisfaction per la valutazione del servizio ricevuto.

La mail ricevuta dall'azienda contiene l'invito a compilare online il questionario di gradimento del servizio e riporta automaticamente l'intestazione del CPI inviante.

Sistema IDO Veneto DEMO - Richiesta per customer satisfaction

"Sistema IDO Veneto DEMO" <ido.venetolavoro@gruppo4.com> [ido.venetolavoro@gruppo4.com]

A: Bettella Ilaria

Provincia di Verona - Centro per l'Impiego di Verona

Gent.le Ilaria Bettella,

Una delle principali priorità della Pubblica Amministrazione è ascoltare gli utenti per consentirci di identificare velocemente gli elementi di miglioramento dei nostri servizi.

Vorremmo esortarLa a partecipare Sondaggio relativo alla gestione Marketing sulla Soddisfazione dei Clienti la cui compilazione richiede circa 5 minuti.

Per iniziare la compilazione o per ricollegarsi al sondaggio, La preghiamo di accedere al seguente [link](#).

Qualora avesse difficoltà ad accedervi o necessitasse assistenza tecnica, La preghiamo di contattare:

Ufficio progetto per il marketing - Provincia di Verona
Via Delle franceschine, 10
Verona
www.j4u.provincia.vr.it

Sistema IDO Veneto DEMO

Accesso via Intranet Regione Veneto: <https://10.4.0.42>

Accesso via Internet: <https://88.55.96.250>

Per registrare il Patto di azione, cliccare sul link dedicato e quindi su => **Nuovo Patto di azione aziendale**.

[Patto di azione](#)

Nuovo Patto di azione aziendale

Compilare i campi e cliccare su => **Invia**.

Una volta inviati i dati apparirà in calce alla scheda un'utility per chiudere il Patto di azione aziendale.

Per chiuderlo è necessario inserire una data di fine.

 **Attenzione.** Per chiudere il Patto di Azione Aziendale è necessario inserire la data di fine

Cliccare su => **Invia** e quindi su => **chiudi il Patto di Azione Aziendale**.

UTILITIES

[chiudi il Patto di Azione Aziendale](#)



Vuoi veramente chiudere il Patto di Azione Aziendale?

No

Sì

Cliccando nuovamente su => **Patto di azione aziendale** verrà visualizzato l'elenco dei PAA registrati per l'azienda.

Inizio	Fine	Situazione	Sport.	U.O.
30-04-2013	30-04-2013	chiuso	VRN	IDO VERONA
30-04-2013	---	aperto	VRN	IDO VERONA

INFORMAZIONI

Inizio* 30 aprile 2013

Fine --

Tipo di azione

Informazioni

Consulenza

Incontro domanda e offerta

REFERENTI OPERATIVI

Sportello* Provincia di Verona - Centro per l'Impiego

Unità Operativa IDO VERONA

Operatore* Scupola Carlo

Stato aperto

NOTE

Note

[Invia](#)

4.2.3. Profili marketing, pubblicazione e abbinamenti

A ciascuna scheda marketing possono essere associati più profili marketing. Cliccare su => **Profili marketing => Nuovo profilo** per inserire, a partire dalla qualifica, la scheda del profilo aziendale.

Cod. NUP	Fig. prof. NUP
[3] PROFESSIONI TECNICHE	info
[3.2] Professioni tecniche nelle scienze della salute e della vita	info
[3.2.1] Tecnici della salute	info
[3.2.1.1] Professioni sanitarie infermieristiche ed ostetriche	info scheda <input checked="" type="checkbox"/>
[3.2.1.1.1] Professioni sanitarie infermieristiche	info scheda <input checked="" type="checkbox"/>
[3.2.1.1.2] Professioni sanitarie ostetriche	info scheda <input type="checkbox"/>

Entrare nella singola scheda dall'elenco => **Profili marketing** per procedere con l'inserimento di tutte le informazioni relative allo specifico profilo.

Cod. NUP	Fig. prof. NUP
[3.2.1.1.1] Professioni sanitarie infermieristiche	info scheda <input checked="" type="checkbox"/>

FIGURA PROFESSIONALE

Codice NUP: 3.2.1.1.1
Nome NUP: Professioni sanitarie infermieristiche

SEDE DI LAVORO

Località*: [Seleziona]

INFORMAZIONI REFERIMENTO

Presenza in azienda: [Seleziona]

Dal: [Seleziona] [Seleziona]

Grado difficoltà*: alto medio basso

Motivi: [Seleziona]

Tipo di ricerca*: [Seleziona]

Turn over*: [Seleziona]

Area*:
 produzione
 commerciale
 amministrazione
 progettazione
 altro

UTILIZZO FIGURA PROFESSIONALE

Tipo rapporto:
 LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
 LAVORO IN COOPERATIVA O IN ASSOCIAZIONI
 LAVORO A TERMINE
 LAVORO TRAMITE AGENZIE (COMMINISTRA)
 LAVORO A DOMICILIO
 LAVORO IN APPRENDISTATO/FORMAZIONE/
 TIROCINIO
 LAVORO ACCESSORIO
 LAVORO AUTONOMO
 CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

Modalità di lavoro:
 FULL TIME
 TURNI (SOLO GIORNO)
 ORARIO SPEZZATO
 NOTTURNO
 PART TIME
 FINE SETTIMANA
 GIORNALIERO IN PUBBLICI ESERCIZI
 CONTRATTO STAGIONALE
 TELELAVORO
 DIPENDENTE IN CONVIVENZA
 QUALSIASI MODALITA'

Disponibilità trasf.: [Seleziona]

Esperienza: [Seleziona]

FIGURA PROFESSIONALE PRESENTE

Presso: tutte le sedi aziendali [Seleziona]

ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE

Status:

per cancellare/disabilitare prima il record

[Invia]

Inserire le informazioni riguardanti

- sede di lavoro;
- dati sulla difficoltà di reperimento della figura;
- indicazioni sulle tipologie contrattuali e modalità di lavoro tipiche dell'utilizzo di tale figura in azienda;
- la necessità di selezionare lavoratori disponibili alle trasferte;
- la necessità di selezionare lavoratori con esperienza nella stessa qualifica;
- la dimensione territoriale di utilizzo della figura.

Cliccare quindi su => **Invia**.

Ora è possibile completare la scheda con le informazioni sul titolo di studio richiesto e procedere alla pubblicazione come una normale richiesta di personale.

Per questo motivo, per la descrizione delle funzionalità per l'incontro domanda e offerta si veda il paragrafo 5.1.

- [Profili marketing](#)
- [Nuovo profilo](#)
- [Informazioni](#)
- [Titoli di studio](#)
- [Pubblicazione](#)
- [Aggiornamenti](#)
- [Elenco abbinamenti](#)
- [Elenco proposte](#)
- [Elenco preselezioni](#)

4.2.4. Altre funzionalità marketing

Completano lo strumento marketing le seguenti funzionalità:

1. **Clienti correlati**: per collegare ad un'azienda uno o più clienti (nel caso siano previsti nella scheda azienda);
2. **Report cliente**: per visualizzare una sintesi della scheda marketing caricata per il cliente;
3. **Web feedback**: per visualizzare le valutazioni registrate dalle aziende dopo l'invio del questionario di customer satisfaction. Il questionario è compilabile direttamente anche da IDO cliccando su link => **Nuovo questionario**.

4.3. Convenzioni tirocini

Nella pagina **Convenzioni tirocini**, a cui si accede tramite il menù a sinistra, è possibile registrare le convenzioni che vengono stipulate con le aziende per i tirocini.

Cliccare su => **Convenzioni tirocini** => **Nuova convenzione** per inserire i dati su tipologia (convenzione aziendale o convenzione quadro), numero di protocollo, data di stipula, data di inizio e data di fine della convenzione, nonché sul numero di soggetti che potranno essere coinvolti, e cliccare su => **Invia**. L'ente promotore, automaticamente, sarà quello dello sportello di appartenenza.

Completare quindi la scheda con tutti i dati su Ente promotore ed Ente ospitante e cliccare nuovamente su => **Invia**.

A questo punto è possibile attivare la convenzione cliccando sull'apposito pulsante in calce alla pagina.

UTILITIES

ATTENZIONE: Per stampare la Convenzione è necessario compilare i campi obbligatori. Dopo l'attivazione non sarà più possibile modificare tutti i campi obbligatori.

[attiva la Convenzione](#)

Attivata la convenzione è possibile stamparla mediante l'apposito pulsante.

Cliccando su => **Tirocini** è possibile consultare l'elenco dei lavoratori per i quali è stato avviato un tirocinio collegato alla presente convenzione. L'associazione del lavoratore al tirocinio e alla convenzione viene gestita nella sezione **Lavoratori** (cfr. paragrafo 3.18.3) o nella sezione **Datori di lavoro** (cfr. paragrafo 4.1.7).

4.4. Aziende e richieste da approvare

Cliccando su => **Aziende** è possibile consultare l'elenco completo delle aziende clienti presenti in IDO e accedere alle varie schede anagrafiche.

E' presente, inoltre, al link => **Richieste da approvare** uno strumento per risolvere eventuali problemi di disallineamento tra le tabelle di classificazione Sill e IDO. Per approvarle (standardizzarle) e attivarle selezionare per ciascuna categoria di dati attraverso l'apposita funzione di selezione i corrispondenti delle tabelle IDO e cliccare su => **Invia**.

SEDE DI LAVORO	
Proposta	<input type="text" value="Padova"/>
Standardizzata	---
	Seleziona
QUALIFICA RICHIESTA	
Proposta	<input type="text" value="programmatore java"/>
Codice NUP	---
	Seleziona
Mansioni	programmatore e dba oracle
CONTRATTO	
Proposto	<input type="text" value="commercio"/>
Standardizzato	---
	Seleziona
Invia	
UTILITIES	
per attivare la richiesta termina la standardizzazione	

4.5. Aziende prospetti

Nella sezione => **Aziende prospetti** è possibile visualizzare i prospetti informativi per il collocamento mirato inviati dai datori di lavoro con almeno 15 dipendenti ai servizi provinciali competenti e le eventuali relative posizioni di lavoro scoperte.

Cliccare su => **Aziende prospetti** ed effettuare una ricerca testuale. E' possibile filtrare i risultati impostando filtri relativi alla presenza di vacancy, al settore Ateco, alla provincia della sede aziendale e alle categorie dimensionali dell'azienda.

Cliccare quindi sull'icona dell'azienda per accedere all'elenco dei prospetti disponibili.

Aziende prospetti

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

con o senza richieste coll. mirato con **Vacancy coll. mirato** qualsiasi provincia qualsiasi categoria dimensionale

qualsiasi ateco

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 22251 - pagina 1 di 2226

Ragione sociale	Cod. Fisc.	Anno	Prov.	Prospetti	Disp.
SOGA S.P.A.	00001640242	2016	Vicenza	9	2
HELIX FERME HELVETIA SRL	00006520282	2016	Padova	5	2
MANIFATTURA VALCISMON SPA	00023370257	2016	Belluno	16	20
BOTTAZZO & CINETTO SRL	00023690274	2016	Venezia	12	106
VA.PO.RU.SA SPA	00027320233	2016	Brescia	6	1

Cliccare sull'icona relativa al prospetto d'interesse per accedere alle informazioni di dettaglio della comunicazione effettuata dal datore di lavoro.

Record trovati: 5 - pagina 1 di 1

ID	ID prospetto	Anno	Origine	Provincia
708183	272668	2016	CO VENETO	VICENZA
681183	263760	2015	CO VENETO	VICENZA
554368	243687	2014	CO VENETO	VICENZA
379129	201488	2009	CO VENETO	VICENZA
383454	203815	2008	CO VENETO	VICENZA

Cliccando invece su “Posti disponibili coll.mir. si accede all’elenco delle vacancies attive per il datore di lavoro relative alla copertura degli obblighi di assunzione con il dettaglio delle qualifiche, delle mansioni, della specifica categoria di lavoratore e del comune della sede di lavoro.

Convenzioni tirocini

Richieste da approvare

Aziende

Aziende prospetti

Prospetti

Posti disponibili coll. mir.

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

Data	Prov.	Codice qualifica	Qualifica	Mansioni	n.	Cat.	Comune
31-12-2014	Vicenza	6.1.3.7.0.2	elettricista impiantista di cantiere	ELETTRICISTA	1	DISABLE	ROSA'
31-12-2008	Vicenza	--	--	OPERAIO ELETTRICISTA	1	--	--

n° record: 10 ordina: ascendente ordina per: ID Salva

5. I.D.O.

Nella sezione I.D.O. sono presenti tutti gli strumenti per effettuare concretamente l'incontro tra una richiesta di personale e il cv di uno o più lavoratori.

N.B. E' sempre a partire dalla RICHIESTA che avviene il match. Dal lato "lavoratore" (quindi a partire da un cv) è solo possibile inviare delle segnalazioni per una specifica richiesta di personale. La preselezione, quindi,

avviene sempre ad opera dell'operatore dello sportello che gestisce l'azienda cliente, indipendentemente da chi ha invece inserito il profilo del lavoratore e pubblicato il suo cv (può dunque trattarsi di un altro sportello, di un altro ente o di un'autocandidatura inserita da un lavoratore in Cliclavoro Veneto).

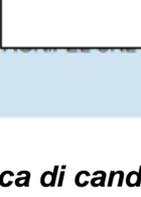
5.1. Richieste

Cliccare su => **Richieste** per accedere al motore di ricerca che permette di creare gli abbinamenti tra una specifica richiesta di personale e la banca dati dei cv dei lavoratori.



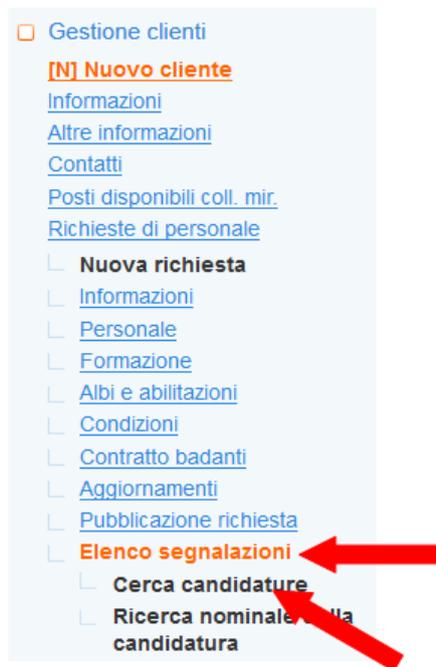
Attraverso il motore di ricerca presente nella pagina, individuare la richiesta di personale interessata (oppure utilizzare il pulsante => **Mostra tutti** per visualizzare l'intera lista di richieste gestite dallo

sportello di appartenenza), e cliccare sul simbolo  a destra per aprirla. Si viene così rimandati alla sezione Gestione clienti, nella pagina della specifica richiesta, da cui è possibile gestire le segnalazioni di candidati all'azienda.

»	Cliente	Sede di lavoro	Qualifica	N.L.	Scadenza	Abb.	Prop.	Rif.	Pre.	Concl.	Sportello - Ente
		SUSEGANA	impiegato addetto alla gestione degli acquisti	1	21-09-2017	<u>4</u>	-	-	-	-	Centro per l'Impiego di Conegliano - Provincia di Treviso
		PAESE	addetto alla gestione degli stock	1	21-09-2017	<u>4</u>	-	-	-	-	Centro per l'Impiego di Treviso - Provincia di Treviso

Ricerca di candidature da abbinare alla richiesta

Cliccare sul link => **Elenco segnalazioni** e successivamente su => **Cerca candidature** per accedere al motore di ricerca avanzata.



E' altrimenti possibile utilizzare => **Ricerca nominale della candidatura** per effettuare una ricerca nominale tra le candidature attive e non scadute gestite esclusivamente dalla propria organizzazione.

A screenshot of a search interface. At the top, it says 'CERCA RECORD IN CUI:' followed by a search box with a dropdown menu set to 'un qualsiasi campo' and a search type dropdown set to 'contiene la frase'. Below this is 'RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:' followed by several filter dropdowns: 'qualsiasi sportello', 'qualsiasi unità operativa', 'qualsiasi operatore referente', 'qualsiasi situazione candidatura', 'con o senza abbinamenti', 'con o senza proposte di segnalazione', 'con o senza proposte rifiutate da visionare', 'con o senza preselezioni da visionare', and 'con o senza selezioni concluse da visionare'. At the bottom are two buttons: 'Trova' and 'Mostra Tutti'. Below the buttons, a note reads 'Solo candidature attive e non scadute alla propria organizzazione'.

Il motore di ricerca a disposizione su => **Cerca candidature** è composto da più sezioni, ciascuna delle quali permette di effettuare delle ricerche testuali (o per codice) e/o di impostare dei filtri che rendano più o meno mirata la ricerca delle candidature.

Nella sezione **Esperienze e aspirazioni professionali del candidato**, il sistema riporta automaticamente la qualifica richiesta dall'azienda, unitamente al profilo professionale descritto nella sezione Datori di lavoro (cfr. paragrafo 4.1.3).

Il match è controllato per mezzo di un'area di inserimento testuale in cui è possibile inserire sia codici numerici (sempre racchiusi fra parentesi quadre e senza spazi) come da Classificazione delle Professioni 2011 (CP 2011), sia contenuti liberi.

In particolare, è possibile cliccare sopra il codice, la denominazione della qualifica ricercata e la descrizione del profilo professionale riportati automaticamente sopra al box per la ricerca testuale: in tal modo il testo cliccato viene copiato direttamente all'interno del box per essere usato come parametro per la ricerca.

RICERCA PER ESPERIENZE E ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL CANDIDATO

Qualifica richiesta: [4.4.1.3.0.6] Portalettere e fattorini postali

Profilo professionale: PORTALETTERE ADDETTO AL RECAPITO CORRISPONDENZA CON USO MOTOVEICOLO LIBERTY PIAGGIO 125 CC - OBBLIGATORIA PAT. B

Ricerca testuale
e/o per codici professione

[4.4.1.3.0.6]

▼ Seleziona Professione

L'inserimento di uno o più codici attiva un filtro sulle aspirazioni e sulle esperienze professionali dei lavoratori candidati. In questo caso una richiesta per [1.2.3.4] si suppone possa venire soddisfatta anche da candidature più specifiche [1.2.3.4.x] che quindi verranno incluse nella ricerca.

L'inserimento di testo libero attiva una ricerca sulla denominazione delle qualifiche di aspirazioni professionali, sulla denominazione delle qualifiche e sul testo delle attività svolte nelle esperienze professionali e sul testo descrittivo delle aspirazioni professionali, ove presente (es. candidatura pervenuta da Cliclavoro).

La ricerca verte su:

- ✓ Aspirazioni professionali
 - denominazione qualifica (5° digit della classificazione)
 - eventuale attività svolta nelle aspirazioni professionali di cui il lavoratore possiede anche esperienza
 - denominazione delle voci professionali al 6° digit della classificazione
- ✓ Esperienze professionali
 - denominazione qualifica (5° digit della classificazione)
 - attività svolte.

Come anticipato, il campo di testo risulta sempre pre-compilato con il codice della qualifica oggetto della richiesta. L'operatore ha però la possibilità di restringere la ricerca nei modi seguenti:

- ✓ sostituendo il codice della qualifica riportato in automatico con un codice più restrittivo (ciò avviene semplicemente aggiungendo una cifra, come quando si passa, ad esempio, da [1.2.3.4.5] a [1.2.3.4.5.6])
- ✓ aggiungendo al codice riportato in automatico del testo libero per selezionare le esperienze precise del lavoratore.

L'operatore ha inoltre la possibilità di espandere la ricerca come segue:

- ✓ sostituendo il codice della qualifica riportato in automatico con uno più generico (ciò avviene semplicemente togliendo una cifra, come quando si passa, ad esempio, da [1.2.3.4.5.6] a [1.2.3.4.5])
- ✓ aggiungendo altri codici
- ✓ eliminando il codice della qualifica riportato in automatico ed eseguendo una ricerca testuale libera
- ✓ se la richiesta di personale prevede come requisito il possesso di esperienza lavorativa, il motore di ricerca restituirà tra i risultati solo le candidature di lavoratori che risultano avere esperienza nella qualifica ricercata. Per allargare la ricerca è però data la possibilità di spuntare la casella a fianco della dicitura "Cerca anche candidati senza esperienza lavorativa (richiesta)".

Esperienza

Cerca anche candidati senza esperienza lavorativa (richiesta)

Se non si conosce il codice o la denominazione della qualifica è possibile utilizzare il pulsante => **Seleziona Professione** per accedere alla classificazione e selezionarlo direttamente dall'albero.

Per comprendere al meglio il funzionamento del motore di ricerca nella sezione **Professione**, è importante aver presenti le seguenti indicazioni:

- ✓ se vengono inseriti più codici, il sistema li interpreta come alternativi tra loro, dunque il motore di ricerca restituirà i risultati relativi a ciascuno di essi (per questo motivo si tratta di un modo per allargare la ricerca)

Esempio:



PROFESSIONE

Ricerca testuale
e/o per codici professione

[5.2.2.1.0] [5.1.2.1.0]

Il sistema restituisce risultati sia relativi a [5.2.2.1.0] Cuochi in alberghi e ristoranti che relativi a [5.1.2.1.0] Commessi e assimilati

- ✓ se vengono inseriti sia codici che testo libero, il sistema ricerca risultati che soddisfino contemporaneamente le condizioni inserite, restringendo così i possibili risultati della ricerca.

Esempio:



PROFESSIONE

Ricerca testuale
e/o per codici professione

[5.2.2.1.0] messicana

Il sistema restituisce come risultati le candidature di lavoratori che aspirano a lavorare/hanno lavorato come [5.2.2.1.0] Cuochi in alberghi e ristoranti e per i quali, nella descrizione delle attività relative alle esperienze professionali svolte, compare la parola "messicana"

Nella sezione **Studi e formazione e Competenze** sono a disposizione filtri che riguardano il match su titoli di studio ed esperienze formative richieste dall'azienda.

La prima ricerca verte su:

- ✓ nome esteso dei titoli di studio posseduti (attenzione: non sui codici dei titoli di studio!);
- ✓ competenze fornite dal titolo di studio;
- ✓ titolo del corso frequentato;
- ✓ competenze fornite dal corso.

La seconda verte sui nomi estesi delle conoscenze relative a lingue, conoscenze informatiche, organizzative, sociali, ecc. e patenti.

Negli appositi box per la ricerca testuale è possibile inserire parole chiave per trovare risultati in linea con la richiesta di personale, specificando titoli di studio e competenze di cui deve essere in possesso il lavoratore. Nel caso vengano inserite più parole chiave, il sistema ricerca risultati che soddisfino contemporaneamente le condizioni inserite, restringendo così i possibili risultati della ricerca.

Le patenti vengono abbinate in maniera puntuale e automatica, ossia non vengono mostrate candidature che non siano in possesso di patenti esplicitamente richieste. È presente un checkbox per disattivare questo filtro.

STUDI E FORMAZIONE

Titoli di studio:
[4.1.4.8] Maturità professionale per il commercio - Tecnico gestione aziendale

Ricerca testuale

COMPETENZE

Lingue richieste:
INGLESE (Letto: buono - Scritto: buono - Parlato: buono)
FRANCESE (Letto: sufficiente - Scritto: sufficiente - Parlato: sufficiente)
Conoscenze informatiche richieste:
Utilizzo di strumenti per l'office automation (videoscrittura, fogli elettronici, ecc) (conoscenza specialistica)
Patenti richieste:
patente B

Ricerca testuale

Patenti Cerca anche candidati senza patenti richieste

In **Modalità di lavoro** sono inclusi filtri puntuali e automatici sulle agevolazioni in possesso del lavoratore, sulla condizione di mobilità o di disoccupazione di lunga durata, sui tipi di rapporto e sulle modalità di lavoro.

In tutti i casi vengono esclusi i risultati in cui i valori richiesti non sono compatibili con quelli selezionati dal lavoratore. In ogni caso è presente un checkbox per disattivare ogni specifico filtro automatico, nel caso l'operatore lo ritenga opportuno.

MODALITÀ DI LAVORO

Tipi di rapporto Cerca anche candidati senza disponibilità per il tipo di rapporto richiesto (LAVORO A TERMINE)

Modalità di lavoro Cerca anche candidati senza disponibilità per la modalità di lavoro richiesta (FULL TIME)

Il filtro che si attiva nella sezione **Sede di lavoro** consente di restringere la ricerca ai lavoratori domiciliati in particolari Comuni e/o Province del Veneto.

Per inserire il luogo di domicilio dei lavoratori ricercati sono previste due modalità:

- ✓ Se si desidera attivare la ricerca considerando solo un Comune/Provincia per volta, si deve digitare nell'apposita barra accanto all'etichetta "Domicilio" il Comune o la Provincia di domicilio del lavoratore. Il sistema restituisce alla digitazione delle prime tre lettere i possibili risultati, da selezionare poi nel menù a tendina.
- ✓ Se invece si intende compiere la ricerca considerando al contempo più Comuni e/o Province, occorre scrivere nella barra accanto all'etichetta "Domicilio" le denominazioni dei Comuni e/o delle Province separate da una virgola.

E' inoltre previsto un checkbox che permette di ignorare le preferenze di mobilità geografica espresse dai candidati (preferenze registrate nella sezione Lavoratori => Gestione lavoratori => Profilo => Disponibilità, vedi par. 3.8). Nel caso in cui tale checkbox non venga attivato dall'operatore, il sistema restituisce solo i profili di lavoratori che hanno espresso disponibilità a muoversi per lavoro entro il raggio in cui ricade la distanza luogo di domicilio-sede di lavoro.

SEDE DI LAVORO

	Sede di lavoro: TAGLIO DI PO
Distanza massima	<input type="checkbox"/> Ignora le preferenze di mobilità geografica dei candidati
Domicilio	<input type="text"/> Inserire o selezionare comuni o province di domicilio separati da virgola

La sezione **Dominio della ricerca** include tutte le restanti opzioni generiche da applicare al dominio delle candidature oggetto della ricerca.

Un checkbox permette di ignorare la richiesta di tirocinio e di mostrare anche lavoratori che non abbiano espresso disponibilità a questo tipo di rapporto (tale filtro è presente nel caso in cui la richiesta di personale riguardi un tirocinio).

DOMINIO DELLA RICERCA	
Tirocinio	<input type="checkbox"/> Cerca candidati senza disponibilità per il tirocinio

Una serie di caselle a scelta multipla permette di impostare lo stato occupazionale dei lavoratori oggetto della ricerca, scegliendo tra quelli in cerca di occupazione, quelli già occupati o in altri stati occupazionali. È presente inoltre un campo per specificare l'anzianità di disoccupazione minima (inserire il numero di mesi) ed un campo in cui inserire l'età minima e massima dei candidati oggetto della ricerca.

Rispetto alla tipologia, un apposito flag consente di scegliere se effettuare la ricerca tra le candidature pubblicate in IDO oppure in Cliclavoro.

Ulteriori caselle consentono infine, se spuntate, di allargare la ricerca anche alle candidature scadute oppure di restringerla prendendo in considerazione solo i candidati in carico all'ente (Provincia) o allo sportello (CPI o altro sportello) cui appartiene l'operatore.

DOMINIO DELLA RICERCA	
Stato occupazionale	<input checked="" type="checkbox"/> INOCCUPATO <input checked="" type="checkbox"/> DISOCCUPATO <input checked="" type="checkbox"/> OCCUPATO (ALLA RICERCA DI ALTRA OCCUPAZIONE) <input checked="" type="checkbox"/> OCCUPATO <input checked="" type="checkbox"/> ALTRO
Disoccupazione	Minima: <input type="text"/> Restringi la ricerca ai candidati con anzianità di disoccupazione in mesi
Età	Minima: <input type="text"/> Massima: <input type="text"/> Restringi la ricerca ai candidati con l'età indicata
Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> Cerca tra le candidature IDO <input checked="" type="checkbox"/> Cerca tra le candidature CLIC
Scadenza	<input type="checkbox"/> Cerca anche tra le candidature scadute
Ente e sportello	<input type="checkbox"/> Cerca solo tra i candidati di Provincia di Verona <input type="checkbox"/> Cerca solo tra i candidati di Centro per l'Impiego di Verona

Una volta definite le impostazioni desiderate, cliccare su => **Trova** per visualizzare le schede dei lavoratori compatibili con la richiesta.

Abbinamento di candidati alla richiesta di personale

Nel caso in cui venga visualizzata una candidatura coerente con la richiesta dell'azienda (cliccare sulla lente d'ingrandimento per consultare nel dettaglio il cv del lavoratore) è possibile procedere all'abbinamento spuntando la casella presente a destra e cliccando sul tasto => **Abbina**.

		Abbina
Candidature ! Q		
	CANDIDATURA: 506968 - Tipo: IDO - Validità dal 03-01-2013 al 30-11-2018 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova - PADOVA (PD) Condizione occupazionale: Disoccupato - LISTA DI MOBILITA' CON SUSSIDIO (fino al 30-11-2015) Aspirazioni professionali: [2.2.1.1.1.1] ingegnere meccanico; [3.1.3.1.0] Tecnici meccanici;	<input type="checkbox"/>
	CANDIDATURA: 496510 - Tipo: IDO - Validità dal 28-11-2012 al 19-10-2018 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova - PADOVA (PD) Condizione occupazionale: Disoccupato - LISTA DI MOBILITA' CON SUSSIDIO (fino al 19-10-2015) Aspirazioni professionali: [8.4.3.1.0] Personale non qualificato delle attività industriali e professioni assimilate;	<input type="checkbox"/>
	CANDIDATURA: 498140 - Tipo: IDO - Validità dal 19-11-2012 al 19-10-2018 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova - PADOVA (PD) Condizione occupazionale: Disoccupato - LISTA DI MOBILITA' CON SUSSIDIO (fino al 19-10-2015) Aspirazioni professionali: [5.1.2.2.0.8] commesso di banco; [5.1.2.2.0.14] operatore di vendita;	<input type="checkbox"/>

Tutte le candidature così abbinata alla richiesta di personale saranno inserite tra gli abbinamenti, come ricorda un apposito alert:

 **Le candidature selezionate sono state inserite tra gli abbinamenti**

Per visualizzare gli abbinamenti effettuati, cliccare di nuovo sul link => **Elenco segnalazioni** ed impostare il menu a tendina “qualsiasi situazione” alla voce “abbinamento”.



RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

abbinamento

Record trovati: 6 - pagina 1 di 1

Candidatura

CANDIDATURA: 2193936 **Tipo:** IDO - **Validità** dal 03-01-2013 al 30-11-2018 - **Situazione:** Pubblicata in clic Veneto
Intermediario: Italia Lavoro Spa - Sportello lavoro - [redacted] TREVIGNANO (TV)
Condizione occupazionale: OCCUPATO
Indice di rischio occupazionale: medio-alto - Indic 31.01.2015: basso
Aspirazioni professionali: [4.1.1.2.0] Addetti agli acquisti; [4.1.1.2.1] Addetti alla gestione degli acquisti;

Elenco segnalazioni

- Cerca candidature
- Ricerca nominale della candidatura

Abbinamenti con profili inseriti tramite Cliclavoro

Se l'abbinamento è fatto con una candidatura inserita direttamente in Cliclavoro, cliccando sull'icona gialla è possibile inviare una manifestazione di interesse attraverso il pulsante => **Invia manifestazione di interesse** situato dentro la scheda dell'abbinamento..

The screenshot shows the Cliclavoro interface. At the top, there is a navigation bar with 'Candidature', 'Autosegn.', 'CV', 'Stampa', and 'ID'. Below this, a job application card is displayed for 'CANDIDATURA: 515999'. The card includes details such as 'Tipo: IDO - Validità dal 22-11-2012 al 11-10-2014', 'Situazione: Pubblicata in dic Veneto', and 'Aspirazioni professionali'. A red arrow points to a yellow icon on the left side of the card. Below the card, a 'Richiesta: «Commessi delle vendite al minuto»' section is shown, containing the request ID, creation/modification dates, and a 'SINTESI' section with 'CANDIDATURA: 515999'. The 'PROCEDURA DI PRESELEZIONE' section shows 'Situazione' as 'no' and 'Autocandidatura' as 'no'. The 'NOTA DI PRESELEZIONE' section has a 'Testo' field. At the bottom, there is an 'Invia' button and a 'UTILITIES' section with a button labeled 'invia manifestazione di interesse', which is highlighted by a red arrow.

Così facendo l'abbinamento non viene trasformato in preselezione (come da procedura ordinaria), ma parte automaticamente un messaggio di interesse al titolare della candidatura (lavoratore o intermediario), il quale lo riceverà direttamente in Cliclavoro nell'apposita sezione dedicata ai messaggi ricevuti.

Cliccando sul link => **Manifestazioni di interesse inviate** è possibile visualizzare l'elenco di candidature attive su Cliclavoro cui ho inviato un messaggio di interesse.

The screenshot shows a 'Richieste' menu with several options: 'Elenco abbinamenti', 'Cerca candidature', 'Ricerca nominale della candidatura', 'Manifestazioni d'interesse inviate', 'Elenco proposte', and 'Elenco preselezioni'. A red arrow points to the 'Manifestazioni d'interesse inviate' link.

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1

Candidatura	Sit.	Autosegn.	CV	Stampa	! O
 CANDIDATURA: 515999 Tipo: VEN - Validità dal 27-03-2013 al 27-04-2013 - Situazione: Chiusa Aspirazioni professionali: [5.1.2.2.0] Commessi delle vendite al minuto,	inviata manifestazione d'interesse (richiesta)	NO			<input type="checkbox"/>

Copia del messaggio viene automaticamente salvata nella sezione **Messaggi => Messaggi inviati**.

ID	Data	Oggetto	Autore	Mittente	Destinatari
103	16-04-2013 16:31:28	Segnalazione di interesse per la candidatura n. 516003	BETTELLA ILARIA	Provincia di Padova, Centro per l'Impiego di Padova, JESSICA BEDO	Franco Andrao

A questo punto il lavoratore (o l'intermediario), se interessato, rispondendo alla manifestazione d'interesse attraverso l'interfaccia di Cliclavoro invierà in chiaro tutti i dati per il contatto.

Solo dopo che il lavoratore ha risposto positivamente alla manifestazione di interesse il record viene spostato in => **Elenco preselezioni** e può essere trattato come di consueto.

Se la risposta è negativa, il record viene trasferito in => **Elenco proposte** ed è segnato come **"Rifiutato"**.

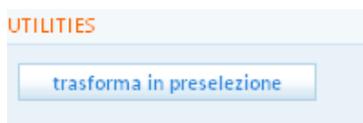
Trasformazione di abbinamenti in preselezioni

Gli abbinamenti effettuati possono essere trasformati in preselezioni vere e proprie, al fine di segnalare i profili dei candidati ritenuti idonei all'azienda che ha avanzato la richiesta di personale.

Ogni abbinamento è accompagnato a sinistra da un'icona di colore giallo.

Candidatura	Sit.	Autosegn.	CV	Stampa
 CANDIDATURA: 2193936 Tipo: IDO - Validità dal 03-10-2016 al 03-01-2018 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Italia Lavoro Spa - Sportello lavoro - VENEZIA (VE) [redacted] GNANO (TV) Condizione occupazionale: OCCUPATO Indice di rischio occupazionale: medio-alto - indice di rischio ante 31.01.2015: basso Aspirazioni professionali: [4.1.1.2.0] Addetti agli affari generali; [4.3.1.1.0.4] impiegato addetto alla gestione degli acquisti; [4.1.1.2.0.6] impiegato amministrativo; [5.1.2.2.0.11] commesso di negozio; [5.1.2.2.0.6] assistente alla vendita; SEGNALAZIONE INVIATA: NO - ESITO DEL COLLOQUIO: ---	abbinamento	NO		

Cliccando su di essa si apre una schermata in cui è possibile indicare se si tratta di un'autocandidatura, aggiungere eventuali note e trasformare l'abbinamento in preselezione cliccando sul pulsante => **Trasforma in preselezione**.



A questo punto, tornando all'Elenco segnalazioni, la preselezione appena effettuata apparirà contrassegnata a sinistra da un'icona verde e la sua situazione sarà settata a "preselezione".

CANDIDATURA: 2193936 Tipo: ILO - Validità dal 03-10-2016 al 03-01-2018 -
 Situazione: Pubblicata in clic Veneto
 Intermediario: Italia Lavoro Spa - Sportello lavoro - VENEZIA (VE)
 [] IANO (TV)
 Condizione occupazionale: OCCUPATO
 Indice di rischio occupazionale: medio-alto - Indice di rischio ante
 31.01.2015: basso **preselezione**  

Aspirazioni professionali: [4.1.1.2.0] Addetti agli affari generali; [4.3.1.1.0.4] impiegato addetto alla gestione degli acquisti; [4.1.1.2.0.6] impiegato amministrativo; [5.1.2.2.0.11] commesso di negozio; [5.1.2.2.0.6] assistente alla vendita;
 SEGNALAZIONE INVIATA: NO - ESITO DEL COLLOQUIO: ---

Nell'Elenco segnalazioni l'operatore ha a disposizione alcune utilities per gestire il match tra candidati e richiesta di personale:

Modifica la situazione dell'invio della preselezione:

MODIFICA LA SITUAZIONE DELL'INVIO DELLA PRESELEZIONE (SPUNTARE IL CHECKBOX DELLE PRESELEZIONI DESIDERATE)

Stato invio

Questa funzione permette all'operatore di appuntarsi se ha già proposto la candidatura all'azienda o meno.

Spuntare la casella a destra della preselezione, scegliere dal menu lo stato di invio (preselezione da inviare oppure preselezione inviata) e premere il pulsante => **Salva**.

Chiudi le segnalazioni selezionate:

CHIUDI LE SEGNALAZIONI SELEZIONATE

Esito colloquio

Salva

Dopo che l'azienda avrà comunicato l'esito della selezione, l'operatore può chiudere la preselezione. A tal fine spuntare la casella a destra, scegliere dal menu a tendina l'esito del colloquio e premere il pulsante => **Salva**.

Ad alcune delle funzioni qui descritte si accede anche cliccando sull'icona verde posta a sinistra di ogni singola preselezione inclusa nell'elenco. La pagina che si apre offre infatti la possibilità di segnare se la preselezione è stata inviata all'azienda, aggiungendo inoltre alcune note sulla comunicazione al cliente (azienda). Inoltre, cliccando sugli appositi pulsanti, consente di scaricare il curriculum vitae del candidato per l'invio in azienda e di chiudere la preselezione.

ALTRE AZIONI

Chiudi La Preselezione

UTILITIES

curriculum vitae per segnalazione

Per chiudere la preselezione, come ricorda un apposito messaggio, è necessario inserire sempre l'esito del colloquio con l'azienda che ha avanzato la richiesta di personale, premere => **Invia** e dare un'ulteriore conferma.



Per chiudere la preselezione devi prima inserire l'esito del colloquio e inviare i dati

NOTE ALLA CHIUSURA DELLA PRESELEZIONE (LATO RICHIESTA)

Esito colloquio

Testo

Invia



Vuoi veramente chiudere questa preselezione?

No

Si

Tornando all'[Elenco segnalazioni](#), l'icona della preselezione chiusa sarà rossa anziché verde ed apparirà in fondo l'esito del colloquio.



Stato occupazionale: DISOCCUPATO - **Mobilità:** SI - **Lunga durata:** NO

Aspirazioni professionali: [6.1.2.1.0] Muratori in pietra e mattoni; [8.6.3.0.0.44] manovale in ferro; [6.2.1.4.0.6] carpentiere in ferro; [8.2.2.2.0.4] lavapiatti; [6.2] Artigiani ed operai metalmeccanici specializzati ed assimilati; [6.2.1.2.0] Saldatori e tagliatori a fiamma; [7.1.5.9.0.51] pompista (impianti chimici); [5.1.2.4.0] Addetti ai distributori di carburanti ed assimilati

SEGNALAZIONE INVIATA: NO

ESITO DEL COLLOQUIO: non idoneo

Trasformazione di proposte in preselezioni

Nell'[Elenco segnalazioni](#) è anche possibile per l'operatore consultare i profili di lavoratori che altri sportelli hanno proposto per la sua richiesta di personale. A tal proposito impostare il menu a tendina "qualsiasi situazione" alla voce "proposta di preselezione".

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Trova Mostra Tutti

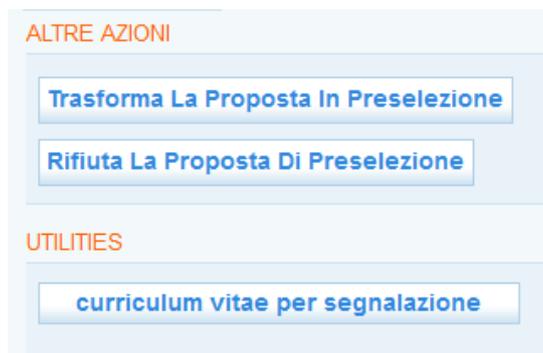
Record trovati: 2 - pagina 1 di 1

Candidatura	Sit.
CANDIDATURA: 2391771 Tipo: IDO - Validità dal 20-09-2017 al 21-12-2017 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Intermediario: Provincia di Treviso - Centro per l'impiego di Treviso - [REDACTED] QUINTO DI TREVISO (TV) Stato occupazionale: INOCCUPATO Aspirazioni professionali: [3.1.3.7.1.8] disegnatore edile; [3.4.4.4.0.2] [REDACTED]	proposta di preselezione

Le schede che compaiono sono l'esito di un processo di abbinamento effettuato da sportelli terzi. L'operatore può decidere di rifiutare la proposta ricevuta oppure trasformarla in una preselezione, eventualmente chiudendola in un secondo momento.

Per trasformare o rifiutare la proposta, cliccare sugli appositi pulsanti cui si accede tramite l'icona gialla.

Inserire eventualmente delle note negli spazi appositi e cliccare sui pulsanti in basso per utilizzare le utilities a disposizione:



Trasforma la proposta in preselezione: consente di trasformare la proposta ricevuta in una preselezione vera e propria; pertanto, l'icona del profilo nell'Elenco segnalazioni diventerà verde e sarà possibile gestire la preselezione come precedentemente indicato.

Rifiuta la proposta di preselezione: consente di rifiutare la proposta ricevuta, che sarà pertanto contraddistinta da un'icona di colore viola.

Curriculum vitae per segnalazione: consente di scaricare e stampare il cv del candidato per l'invio all'azienda.

5.2. Richieste LSU

Cliccare su => **Richieste LSU** per accedere al motore di ricerca che permette di creare gli abbinamenti tra una specifica richiesta di personale da impiegare in lavori socialmente utili e i cv dei lavoratori disponibili.



Attraverso il motore di ricerca individuare la richiesta di personale LSU interessata (oppure utilizzare il pulsante => **Mostra tutti** per visualizzare l'intera lista di richieste LSU gestite dall'ente

di appartenenza), e cliccare sul simbolo  per aprirla.

»	Abb.	Prop.	Pre.	»	ID	Prot.	ID Prof.	N.	Qualifica	Sede di lavoro	Scadenza	Sportello	»	Cliente
	-	-	-		47393	---	49279 /IDO	0	bidello	CARTIGLIANO	01-12-2012	Centro per l'Impiego di Bassano del Grappa - Provincia di Vicenza		ATHOS E PAOLO ACCONCIATORI

Richieste LSU: cerca candidature

A questo punto è possibile effettuare una ricerca cliccando su => **Cerca candidature** per accedere al motore di ricerca avanzata.



Il motore di ricerca, semplificato rispetto a quello esaminato al paragrafo 5.1, è composto dalle seguenti sezioni:

- **Esperienze e aspirazioni professionali del candidato:** sezione già descritta al paragrafo precedente.
- **Disponibilità del candidato alle tipologie LSU richieste:** il sistema riporta in automatico la tipologia di LSU evidenziata nella richiesta. Spuntare la casella a sinistra se si desidera ottenere tra i risultati della ricerca solo lavoratori disponibili per lavori socialmente utili che ricadano nella tipologia indicata.
- **Durata mobilità:** scegliere dal menu a tendina la durata del periodo di mobilità del lavoratore. **N.B.: si fa riferimento alla durata residua della mobilità, ossia al numero di mesi rimanenti prima che la mobilità scada.**
- **Tipologia di mobilità:** selezionare dal menu a tendina il tipo di mobilità di cui il lavoratore deve risultare in possesso.
- **Sede di lavoro:** sezione già descritta al paragrafo precedente.
- **Dominio della ricerca:** sezione che permette di allargare la ricerca anche alle candidature scadute oppure di restringerla prendendo in considerazione solo i candidati in carico all'ente (Provincia) o allo sportello (CPI o altro sportello) cui appartiene l'operatore.
- **Ricerca per ID candidatura:** nell'apposita casella è possibile scrivere il numero identificativo di una candidatura attiva (quindi non scaduta) che si desidera abbinare alla richiesta LSU. **Attenzione: il numero identificativo, una volta inserito, sovrascrive tutti i filtri già impostati, che pertanto vengono annullati!**

RICERCA PER ID CANDIDATURA (SOVRASCRIVE TUTTI I FILTRI IMPOSTATI)

ID candidatura

Inserire il numero identificativo di una candidatura attiva

Una volta definite le impostazioni desiderate, cliccare su => **Trova** per visualizzare le schede dei lavoratori compatibili con la richiesta LSU.

Abbinamenti, elenco proposte e preselezioni

La gestione degli abbinamenti, la loro trasformazione in preselezioni e la consultazione delle proposte di profili di lavoratori provenienti da altri sportelli avvengono secondo le modalità già descritte per le richieste di personale (cfr. par. 5.1).

5.3. Curriculum Vitae (Candidature)

Come già specificato, in questa sezione è possibile inviare delle proposte di cv per una specifica richiesta di personale ma non effettuare una preselezione. Le preselezioni vanno effettuate solo ed esclusivamente a partire dalle richieste.

Cliccare su => **Candidature** per accedere al motore di ricerca che permette di creare gli abbinamenti tra una candidatura e la banca dati delle richieste di personale.

Candidature

! Effettuare una ricerca o usare il pulsante **Mostra Tutti**

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase +

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi sportello qualsiasi unità operativa qualsiasi operatore referente

attiva non scadute con o senza abbinamenti con o senza proposte con o senza preselezioni

[Trova](#) [Mostra Tutti](#)

Attraverso il motore di ricerca individuare la candidatura interessata (oppure utilizzare il pulsante => **Mostra tutti** per visualizzare l'intera lista di candidature gestite dall'ente di appartenenza), e

cliccare sul simbolo  per aprirla.

↓ A ↑ Z

	»	Abb.	Prop.	Pre.	»	Attivazione	Scadenza	Sportello	Un.Op.	»	Cognome	Nome	Can.
	1	3	1			13-04-2011	13-07-2011	Sportello privato di prova - Ente privato di prova 001	---		BETTELLA	ILARIA	2
	-	3	-			23-03-2011	23-06-2011	Sportello privato di prova - Ente privato di prova 001	---		PERISSINOTTO	LARA	1

Candidature: cerca richieste

A questo punto è possibile effettuare una ricerca cliccando su => **Cerca richieste** per accedere al motore di ricerca avanzata.

-  **Candidature**
- [Elenco abbinamenti](#)
- Cerca richieste**
- Ricerca nominale della richiesta**
- [Manifestazioni d'interesse inviate](#)
- [Elenco proposte](#)
- [Elenco preselezioni](#)
- [Formazione abbinamenti](#)
- [Formazione proposte](#)
- [Formazione preselezioni](#)

E' altrimenti possibile utilizzare => **Ricerca nominale della richiesta** per effettuare una ricerca nominale tra le richieste gestite esclusivamente dalla propria organizzazione.

Come per il lato **Richieste**, il motore di ricerca a disposizione su => **Cerca richieste** è composto da più sezioni, ciascuna delle quali permette di effettuare delle ricerche testuali (o per codice) e/o di impostare dei filtri che rendano più o meno mirata la ricerca delle richieste di personale.

Nella sezione **Figura professionale richiesta** il sistema riporta automaticamente le esperienze e le aspirazioni professionali del lavoratore inserite nella sezione Lavoratori (cfr. paragrafi **Error! Reference source not found.** e 3.9).

Il match è controllato per mezzo di un'area di inserimento testuale in cui è possibile inserire sia codici numerici come da Classificazione delle Professioni 2011 (CP 2011), sia contenuti liberi.

In particolare, è possibile cliccare sopra il codice e la denominazione delle qualifiche corrispondenti alle esperienze e alle aspirazioni del lavoratore e sulle mansioni svolte affinché il testo cliccato venga copiato direttamente all'interno del box e possa quindi essere usato come parametro per la ricerca.

RICERCA PER FIGURA PROFESSIONALE RICHIESTA (QUALIFICA E PROFILO)

Esperienze professionali del candidato: Qualifica svolta: [5.2.2.2.3] Addetti al banco nei servizi di ristorazione Mansioni e responsabilità: addetta servizio di cameriera e bar Qualifica svolta: [8.1.4.3.0] Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali Mansioni e responsabilità: addetta pulizie in istituti ospedalieri.	
Aspirazioni professionali del candidato: Qualifica desiderata: [5.2.2.3.1.1] aiuto cameriere ai piani Qualifica desiderata: [5.2.2.3.2.1] aiuto cameriere di ristorante Qualifica desiderata: [8.1.4.3.0] Personale non qualificato addetto ai servizi di pulizia di uffici ed esercizi commerciali Qualifica desiderata: [5.2.2.2.3] Addetti al banco nei servizi di ristorazione	
Ricerca testuale e/o per codici professione	[5.2.2.2.3] [5.2.2.3.1.1] [5.2.2.3.2.1] [8.1.4.3.0] ▼ Seleziona Professione

La ricerca verte su:

- ✓ denominazione qualifica della professione richiesta;
- ✓ profilo professionale descritto nella richiesta di personale.

L'inserimento di uno o più codici attiva un filtro sulle professioni richieste dalle aziende, con la seguente espansione: una candidatura con professionalità [1.2.3.4] si suppone sia in grado di rispondere anche alle richieste più generiche [1.2.3], [1.2] e [1] - che pertanto verranno incluse nella ricerca - ma non necessariamente alle richieste più specifiche [1.2.3.4.x]. Le richieste più specifiche possono sempre essere trovate inserendo a mano i relativi codici, quando l'operatore lo ritenga opportuno, oppure specificandoli in forma abbreviata con un asterisco: [1.2.3.4.*].

L'inserimento di testo libero attiva una ricerca testuale sulla denominazione delle qualifiche richieste dall'azienda e sul testo dei profili professionali oggetto della richiesta.

Il campo di testo viene pre-compilato in ingresso con i codici di tutte le aspirazioni e le esperienze professionali del lavoratore. L'operatore ha comunque la facoltà di restringere la ricerca

- ✓ eliminando alcuni di questi codici
- ✓ aggiungendo del testo libero per raffinare la selezione di richieste di personale.

L'operatore ha inoltre la possibilità di espandere la ricerca

- ✓ aggiungendo nuovi codici o famiglie di codici con l'asterisco
- ✓ eliminando completamente i codici ed eseguendo solamente una ricerca testuale.

Se non si conosce il codice o la denominazione della qualifica è possibile utilizzare il pulsante => **Seleziona Professione** per accedere alla classificazione e selezionarlo direttamente dall'albero.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento del motore di ricerca nel caso in cui vengano inseriti più codici oppure codice e testo libero, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo precedente.

Nella sezione **Studi, formazione e competenze** sono a disposizione filtri che riguardano il match su titoli di studio, esperienze formative e competenze possedute dal lavoratore.

Nell'apposito box per la ricerca testuale è possibile inserire parole chiave relative a questi campi (anche automaticamente, per farlo è sufficiente cliccare sulle parole evidenziate sopra al box) per trovare richieste di personale in linea con la candidatura. Nel caso vengano inserite più parole chiave, il sistema ricerca risultati che soddisfino contemporaneamente le condizioni inserite, restringendo così i possibili risultati della ricerca.

Le patenti vengono abbinare in maniera puntuale e automatica, ovvero non vengono mostrate richieste che necessitino di patenti che il lavoratore non possiede. È presente un checkbox per disattivare questo filtro.

STUDI, FORMAZIONE E COMPETENZE

Ricerca testuale

Titoli di studio:
[4.2.7.1] **Maturità tecnica per il turismo - Turismo**

Lingue conosciute:
INGLESE (Letto: buono - Scritto: buono - Parlato: buono)
TEDESCO (Letto: sufficiente - Scritto: sufficiente - Parlato: suffici
FRANCESE (Letto: sufficiente - Scritto: sufficiente - Parlato: suff

Conoscenze informatiche:
Utilizzo di strumenti per l'office automation (videoscrittura, fo
Note: word, excel
Utilizzo di strumenti per operare con internet (posta elettroni

Patenti

patente B (rilasciata il 09-01-2002 con scadenza il 09-01-2012)

Cerca anche richieste per patenti non possedute

In **Tipo rapporto e modalità di lavoro offerte** sono presenti filtri puntuali e automatici per includere nella ricerca anche richieste per tipologie contrattuali e modalità lavorative per cui il lavoratore non ha espresso preferenza.

RICERCA PER TIPO RAPPORTO E MODALITÀ DI LAVORO OFFERTE

Tipi di rapporto Cerca anche richieste per tipi di rapporto diversi da quelli selezionati dal candidato

Modalità di lavoro Cerca anche richieste per modalità di lavoro diverse da quelle selezionate dal candidato

La sezione **Agevolazioni richieste** permette invece di considerare tra i risultati della ricerca anche richieste rivolte a candidati in possesso di determinate agevolazioni , come la condizione di mobilità o di disoccupazione di lunga durata.

RICERCA PER AGEVOLAZIONI RICHIESTE

Agevolazioni Cerca anche richieste per agevolazioni non possedute dal candidato

Mobilità Cerca anche richieste per candidati in mobilità (agevolazione non posseduta dal candidato)

Lunga durata Cerca anche richieste per candidati in disoccupazione di lunga durata (agevolazione non posseduta dal candidato)

In tutti i casi vengono esclusi i risultati in cui i valori richiesti non sono compatibili con quelli selezionati dal lavoratore. È comunque presente un checkbox per disattivare ogni specifico filtro automatico, nel caso l'operatore lo ritenga opportuno.

In **Sede di lavoro** viene mostrata una barra di selezione scorrevole su una scala graduata in chilometri. In ingresso il puntatore indica la distanza media calcolata in base alla disponibilità del

lavoratore, ma l'operatore può farlo scorrere per allargare il raggio di distanza delle richieste da mostrare.

The screenshot shows a section titled "SEDE DI LAVORO" with a light blue background. On the left, the text "Distanza massima" is displayed. In the center, there is a horizontal slider bar with a blue segment on the left and a white segment on the right. Above the slider, the text "Domicilio: BOVOLENTA" is shown. To the right of the slider, the text "fino a 50 km" is displayed. Below the slider, the text "(preferenza del lavoratore:)" is shown.

La sezione **Dominio della ricerca** include tutte le restanti opzioni generiche da applicare al dominio delle richieste oggetto della ricerca.

Le richieste possono essere semplici richieste di personale oppure richieste per tirocinio. Pertanto vengono mostrati 3 checkbox che in ingresso sono pre-compilati in base alla preferenza del lavoratore, ma che l'operatore può attivare o disattivare per restringere o allargare la ricerca. Uno è relativo alla ricerca di richieste per tirocinio, gli altri due consentono di cercare o meno le richieste presenti in IDO o pubblicate in Cliclavoro.

Normalmente la ricerca non viene effettuata tra le richieste scadute, ma è previsto un checkbox che permette di farlo.

È previsto altresì un checkbox per restringere la ricerca alle richieste in carico allo stesso Ente (Provincia) o sportello (CPI o altro sportello) cui appartiene la candidatura.

The screenshot shows a section titled "DOMINIO DELLA RICERCA" with a light blue background. It contains three categories of filters:

- Tipologia**:
 - Cerca tra le richieste IDO
 - Cerca tra le richieste CLIC
 - Cerca tra le richieste di tirocinio
- Scadenza**:
 - Cerca anche tra le richieste scadute
- Ente e sportello**:
 - Cerca solo tra le richieste di Provincia di Verona
 - Cerca solo tra le richieste di Centro per l'Impiego di Legnago

Infine è possibile effettuare la ricerca per ID Richiesta, eliminando automaticamente tutte le altre impostazioni.

The screenshot shows a section titled "RICERCA PER ID RICHIESTA (SOVRASCRIVE TUTTI I FILTRI IMPOSTATI)" with a light blue background. Below the title, there is a text input field labeled "ID richiesta" and a button labeled "(inserire il numero identificativo di una richiesta attiva)".

Una volta definite le impostazioni desiderate, cliccare su => **Trova** per visualizzare le schede delle richieste compatibili con la candidatura.

Elenco Abbinamenti

Nel caso venga visualizzata una richiesta di personale coerente con la candidatura del lavoratore è possibile procedere all'abbinamento spuntando la casella presente a destra e cliccando sul tasto => **Abbina**.

Record trovati: 7 - pagina 1 di 1

Abbina

» Richieste		! O
<p>RICHIESTA: 22478 - Tipo: richiesta personale - Situazione: attiva - Attivazione: 04-10-2010 - Scadenza: 31-12-2011 Referenti: IDO - Ente: OBIETTIVO LAVORO SPA - Sport.: Sportello Lavoro - U.O.: --- - Operatore: MARIANGELA TREPPETE Qualifica richiesta: [4.1.1.4.0] Personale di segreteria - Mansioni: gestione del centralino - Num. lav.: 1 Sede di lavoro: MONTECCHIO MAGGIORE Titoli di studio: --- Lingue richieste: --- Conoscenze informatiche richieste: --- Patenti richieste: --- CCNL: C.c.n.l. per gli addetti alle industrie manifatturiere delle pelli, del cuoio e rispettivi succedanei. - Durata: 1 Tipo rapporto: LAVORO TRAMITE AGENZIE (SOMMINISTRAZIONE/INTERINALE) Mobilità: NO - Lunga durata: NO Altre agevolazioni: --- Modalità di lavoro: FULLTIME - Orario: --- Attività azienda: Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale</p>		

 **Le richieste selezionate sono state abbinare alla candidatura**

Abbinamento con una richiesta di Cliclavoro

Se l'abbinamento è stato fatto con una richiesta proveniente da Cliclavoro, cliccando sull'icona gialla è possibile inviare una manifestazione di interesse attraverso l'apposito pulsante posto in fondo alla pagina => **Invia una manifestazione di interesse**.



Così facendo non viene trasformato l'abbinamento in proposta di preselezione (come da procedura ordinaria), ma verrà inviato automaticamente un messaggio di interesse al titolare della richiesta (azienda o intermediario), il quale potrà consultarlo direttamente in Cliclavoro nell'apposita sezione dedicata ai messaggi ricevuti.

Cliccando sul link => **Manifestazioni di interesse inviate** è possibile visualizzare l'elenco di richieste presenti in Cliclavoro cui è stato inviato un messaggio di interesse.



Candidatura: «515973»

ID Candidatura: 515973 - Creazione: 09/04/2013 - 13:37 [Lara Perissinotto] - Modifica: 09/04/2013 - 14:01 [Lara Perissinotto]

Record trovati: 1 - pagina 1 di 1



» Richiesta	Sit.	Ric.	Autosegn.	! O
<p>RICHIESTA: 66916 Tipo: VEN - Validità dal 02-04-2013 al 30-05-2013 - Situazione: Pubblicata in clic Veneto Num. lav.: 1 Qualifica richiesta: [5.2.2.4.0] Baristi e professioni assimilate Profilo professionale richiesto: attività di gestione del bar e cassa Sede di lavoro: PADOVA (Padova) Contratto offerto: C.c.n.l. per i dipendenti di: aziende alberghiere; pubblici esercizi; stabilimenti balneari; alberghi diurni; imprese di viaggio e turismo; campeggi e villaggi turistici. (durata: 6 mesi mesi) Tipologia di rapporto: LAVORO A TERMINE Orario e forme d'impiego: ORARIO SPEZZATO Settore azienda: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali</p>		inviata manifestazione d'interesse (candidatura)	NO	<input type="checkbox"/>

Copia del messaggio viene automaticamente salvata nella sezione **Messaggi => Messaggi inviati**.

Record trovati: 18 - pagina 1 di 2

↓ A ↑ Z

<u>x</u>	ID	Data	Oggetto	Autore	Mittente	Destinatari
	101	16-04-2013 16:19:06	Segnalazione di interesse per la richiesta n. 66921	BETTELLA ILARIA	Provincia di Padova, Centro per l'Impiego di Padova, MARTA ANDREATTA	VENETO LAVORO

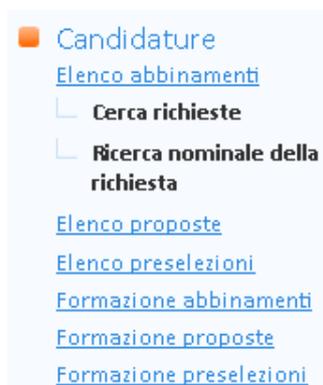
A questo punto l'azienda (o l'intermediario), se interessata, rispondendo alla manifestazione d'interesse attraverso l'interfaccia Cliclavoro avrà a disposizione i riferimenti dell'operatore per il contatto diretto.

Solo dopo che l'azienda ha risposto positivamente alla manifestazione di interesse il record viene spostato in => **Elenco preselezioni**" e può essere trattato come di consueto.

Se la risposta è negativa, il record viene trasferito in => **Elenco proposte** ed è segnato come **"Rifiutato"**.

Preselezione e proposta di preselezione

Una volta effettuato l'abbinamento è possibile visualizzare la lista delle richieste che soddisfano la ricerca in => **Elenco abbinamenti**.



Gli abbinamenti sono distinguibili perché riportano sulla sinistra un'icona di colore giallo. Cliccando su quest'ultima si apre una scheda in cui è possibile indicare se si tratta di un'autocandidatura, aggiungere eventuali note e comunicare l'abbinamento all'operatore referente della richiesta.

A tal proposito, cliccare sul pulsante => **Trasforma in proposta di preselezione**.



A questo punto la trasformazione della proposta in preselezione vera e propria è a carico dell'operatore referente della richiesta che riceverà un messaggio di avviso e dovrà procedere di conseguenza (vedi box sotto).

L'operatore che ha proposto la candidatura visualizzerà in **Elenco proposte** la richiesta di personale a cui ha proposto il lavoratore, ma non potrà agire in nessun modo, in quanto l'eventuale trasformazione dell'abbinamento in preselezione è a carico dell'operatore gestore della richiesta.

Solo quando la richiesta si sposterà dall'Elenco proposte all'**Elenco preselezioni**, l'operatore gestore della candidatura saprà che la sua proposta è stata presa in carico (ed eventualmente chiusa in un

secondo momento). Allo stesso modo, se la proposta rimarrà nell'Elenco proposte ma con un'icona viola anziché gialla, saprà che è stata rifiutata dall'operatore avente in carico la richiesta.

LA PROCEDURA PER L'OPERATORE CHE HA IN CARICO LA RICHIESTA

Quando l'operatore che ha in carico la candidatura **trasforma in proposta di segnalazione** l'abbinamento, l'operatore che ha in carico la richiesta di personale troverà il nominativo del lavoratore nella sezione **I.D.O. => Richieste => Elenco proposte**.

Dopo aver visionato il curriculum del candidato, cliccando sull'icona gialla posta a sinistra entrerà in una scheda dove potrà decidere se trasformare la proposta in una preselezione vera e propria oppure rifiutarla, motivando eventualmente la sua decisione in un apposito box per le note.

I pulsanti per compiere queste operazioni sono rispettivamente => Trasforma la proposta in preselezione e => Rifiuta la proposta di preselezione.

trasforma la proposta in preselezione

rifiuta la proposta di preselezione

Nel caso in cui la proposta venga trasformata, la scheda del lavoratore si sposterà dall'Elenco proposte nell'**Elenco preselezioni**, dove sarà contraddistinta da un'icona di colore verde e dove potrà essere eventualmente chiusa.

Nel caso in cui la proposta venga rifiutata, la scheda del lavoratore resterà nell'**Elenco proposte** ma sarà accompagnata da un'icona viola anziché gialla.

Contemporaneamente, anche l'operatore che gestisce la candidatura vedrà spostarsi in **I.D.O. => Candidature** la richiesta di personale dall'Elenco proposte all'Elenco preselezioni (nel caso in cui la candidatura proposta sia stata trasformata) oppure la vedrà rimanere nell'Elenco proposte; inoltre, dal colore dell'icona (verde = preselezionata; viola = rifiutata; rosso = chiusa) potrà capire se la sua proposta è stata presa in carico (ed eventualmente chiusa) oppure rifiutata dall'operatore che ha in carico la richiesta.

N.B. Il processo sopra descritto vale anche nel caso in cui l'operatore che gestisce la candidatura sia lo stesso che ha in carico la richiesta di personale. In ogni caso, infatti, l'abbinamento viene trasformato in una proposta di segnalazione e la trasformazione di quest'ultima in preselezione vera e propria avviene entrando in I.D.O. => Richieste => Elenco proposte.

Elenco preselezioni

In => **Elenco preselezioni** si trova l'elenco delle richieste di personale alle quali è stato agganciato il lavoratore per essere presentato all'azienda.

Si ricorda che la trasformazione della proposta in preselezione vera e propria è sempre a carico dell'operatore che gestisce la richiesta di personale.

Nell'elenco ogni preselezione è accompagnata da un'icona, il cui colore indica l'esito del processo di preselezione: verde = preselezionata; rosso = chiusa.

N.B. Per tutte le richieste di personale preselezionate l'operatore proprietario della candidatura non può agire direttamente ma solo consultare le azioni compiute dall'operatore dello sportello che ha in carico la richiesta.

Formazione abbinamenti, proposte e preselezioni



Entrando nella candidatura del lavoratore, è possibile cercare tra tutti i corsi di formazione inseriti in IDO quelli che risultano più in linea con le sue preferenze. Cliccando su **Formazione abbinamenti => Cerca corso**, compaiono infatti in automatico i campi valorizzati nella sezione del profilo => Disponibilità alla formazione (cfr. par. **Error! Reference source not found.**) e il sistema restituisce come risultato della ricerca solo i corsi attinenti alle preferenze espresse.

E' possibile selezionare i corsi per i quali il lavoratore ha interesse e trasformare i relativi abbinamenti in proposte che saranno inviate automaticamente all'ente gestore del corso, affinché abbia i riferimenti del lavoratore e possa contattarlo. Solo quando l'ente gestore cui il lavoratore è stato proposto prenderà in carico quest'ultimo, l'abbinamento si trasformerà in preselezione.

Per consultare come avviene in dettaglio questa procedura, si rimanda al cap. 5 del Manuale d'uso IDO Formazione.

6. Gestione servizi

Il contesto => **GESTIONE SERVIZI** contiene l'insieme delle funzionalità a disposizione dell'operatore per la gestione, la registrazione e il monitoraggio delle attività e dei servizi erogati agli utenti.

Sono inoltre presenti due strumenti per l'estrazione di elenchi di lavoratori e aziende con caratteristiche determinabili dall'operatore.



6.1. Cerca Utenti

La sezione => **Cerca Utenti** permette agli operatori dei Centri per l'Impiego di estrarre liste di lavoratori impostando dei filtri specifici sui seguenti ambiti:

- Dati anagrafici;
- Dati occupazionali;
- Competenze e aspirazioni professionali;
- Patto di servizio e DID;
- Politiche attive;
- Collocamento mirato.

Per effettuare una ricerca è necessario impostare i filtri d'interesse e poi cliccare su => **Trova**.

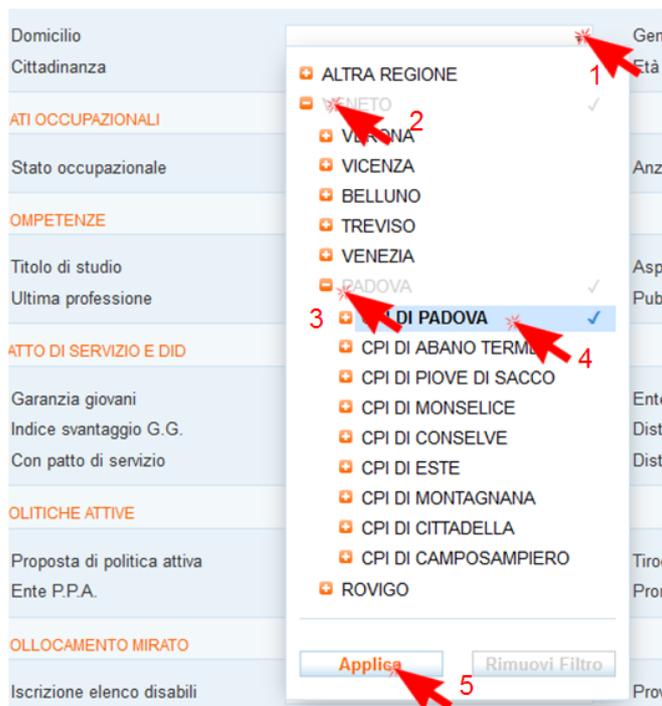
Il sistema restituisce un elenco di lavoratori con codice fiscale, nome e cognome, data di nascita e comune di domicilio. Effettuando il download del file, l'elenco si completa con tutte le informazioni relative al domicilio, telefono, cellulare e indirizzo e-mail.

Nel file scaricato è sempre presente un'intestazione che riporta la data di download e l'elenco dei filtri impostati.

Cerca Utenti			
DATI ANAGRAFICI			
Domicilio	<input type="text"/>	Genere	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>	Età	<input type="text"/>
DATI OCCUPAZIONALI			
Stato occupazionale	<input type="text"/>	Anzianità di disoccupazione	<input type="text"/>
COMPETENZE			
Titolo di studio	<input type="text"/>	Aspirazioni	<input type="text"/>
Ultima professione	<input type="text"/>	Pubblicazione candidatura	<input type="text"/>
PATTO DI SERVIZIO E DID			
Garanzia giovani	<input type="text"/>	Ente patto di servizio	<input type="text"/>
Indice svantaggio G.G.	<input type="text"/>	Distanza del patto dalla DID	<input type="text"/>
Con patto di servizio	<input type="text"/>	Distanza dalla DID a oggi	<input type="text"/>
POLITICHE ATTIVE			
Proposta di politica attiva	<input type="text"/>	Tirocinio	<input type="text"/>
Ente P.P.A.	<input type="text"/>	Promotore tirocinio	<input type="text"/>
COLLOCAMENTO MIRATO			
Iscrizione elenco disabili	<input type="text"/>	Provincia di iscrizione	<input type="text"/>
Beneficiari collocamento mirato	<input type="text"/>	Tipo disabilità	<input type="text"/>
Percentuale di invalidità	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Trova"/>			

Per impostare un filtro è necessario cliccare sulla tendina specifica (vedi nella figura seguente il punto 1). Nella maggior parte dei casi, i valori presenti sono aggregati e ulteriormente scomponibili agendo sui pulsanti “+” o riaggregabili utilizzando il pulsante “-” (punto 2,3). Finché è disponibile un livello di maggior dettaglio il menù riporterà il pulsante “+”. L'ultimo livello disponibile riporterà invece il pulsante “-”.

Per selezionare il dettaglio desiderato, cliccare sulla stringa corrispondente (4). Possono essere selezionati più dettagli contemporaneamente. Cliccare quindi su => **Applica** (5) per impostare il filtro. Per eliminarlo, invece, agire sul pulsante => **Rimuovi filtro**.



Dall'elenco risultato della ricerca è possibile scaricare il file in formato excel oppure accedere direttamente alla scheda del lavoratore attraverso la consueta icona.

Record trovati: 17.979 Download: [XLS](#)

»	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Nato/a il	Comune Domicilio	Prov.
	GURIAN	MARIA ELISA	GRNMLS56R47H620D	07/10/1956	PADOVA	PD
	MITROVIC	MIROSLAV	MTRMSL60B14Z153M	14/02/1960	PIOMBINO DESE	PD
	CARTA	ANDREA	CRTNDR83A21B354Q	21/01/1983	CASALSERUGO	PD
	BOTAN	ZINAIDA	BTNZND59M56Z135G	16/08/1959	PADOVA	PD
	CASSARA'	SONIA CARMELA	CSSSCR75T61M088B	21/12/1975	PADOVA	PD
	BENFANTE	BALDASSARE	BNFBDS74T03G273P	03/12/1974	PONTELONGO	PD
	MBAYE	MOUHAMETH	MBYMMT92D03Z343Q	03/04/1992	TREBASELEGHE	PD
	IYOH	OSARIMEN	YHISMN87C68Z335V	28/03/1987	PADOVA	PD
	SEVERINO	GIUSEPPE	SVRGPP65M05C342E	05/08/1965	PADOVA	PD
	STANCOVIC	SMILJA	STNSLJ60S64Z118N	24/11/1960	PADOVA	PD
	LORUSSO	CELESTE	LRSCST86L44A662E	04/07/1986	CAMPODARSEGO	PD
	ZOLA LUSALUSU BAMBA	AIME	ZLLMAI68R16Z313Q	16/10/1968	PADOVA	PD
	HEBERT	GUY JOSEPH REAL	HBRGJS64D21Z401D	21/04/1964	PADOVA	PD
	LEPRE	EMANUELE	LPRMNL91P21L424Y	21/09/1991	PADOVA	PD
	SOSA	MARIA	SSOMRA67D60Z129P	20/04/1967	CASALE DI SCODOSIA	PD
	SACCO	DANIELA	SCCDNL78R49M208R	09/10/1978	CORREZZOLA	PD
	DANIELE	FEDERICA	DNLFRC90B63F839R	23/02/1990	PADOVA	PD
	II ALL	IONFI A ROXANA	IIANRX79A417129G	01/01/1979	PADOVA	PD

Alcuni filtri sono strutturati per permettere di scegliere tra una serie di categorie predefinita oppure per impostare un range di valori personalizzato. Questi filtri sono:

- Et ;
- Anzianit  di disoccupazione;

- Distanza del patto dalla DID;
- Distanza della DID a oggi;
- Percentuale di invalidità.

I filtri relativi alle aspirazioni professionali, all'ultima professione e al titolo di studio sono impostabili:

- tramite scorrimento dell'albero di classificazione (espandendo o restringendo con i pulsanti + e -);
- iniziando a digitare la qualifica/titolo di studio: la funzione di auto complete aiuterà la ricerca proponendo le variabili coerenti con quanto digitato.

6.2. Cerca Aziende



SEZIONE IN AGGIORNAMENTO: lo strumento consentirà di estrarre dei file excel con gli output della ricerca impostata. Per ogni azienda, inoltre, sarà possibile accedere ad una scheda con dati di dettaglio sulle assunzioni.

6.3. CPI Online

Entrando nel menù => **CPI Online** è possibile visualizzare l'elenco delle DID pervenute da Cliclavoroveneto. Ciascun CPI vedrà le DID inviate da utenti domiciliati nei comuni della propria circoscrizione.

Pratiche

CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi tipologia qualsiasi stato con o senza errore

Trova Mostra Tutti

Record trovati: 750 - pagina 1 di 75

»	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Creazione	Ult. modifica	Tipo	Stato	Id pratica sill
	GIRALDO	FEDERICO	GRLFRC87H08G693U	19-07-2017	19-07-2017	CERT_DISABILI	COMPLETATA	-
	Tzeggai Mogos	Sennait	TZGSNT86D67Z133T	21-06-2017	21-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2754443
	Di Grado	Mariagrazia	DGRMGR91A51B157M	20-06-2017	20-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753735
	Soldan	Carlotta	SLDCLT84L51H657B	20-06-2017	20-06-2017	INOLTRO_DID	IN_ELABORAZIONE	2753730
	Bozza	Fabio	BZZFBA88M13C136W	20-06-2017	20-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753580
	PACCAGNELLA	GABRIELLA	PCCGRL53T65G224C	19-06-2017	19-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753439
	carpanese	andrea	CRPNDR96L09G224G	19-06-2017	19-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753366
	Facciolo	Alessandra	FCCLSN86B41G224D	18-06-2017	18-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753003
	FUGAZZA	DANIELE	FGZDNL84D01G224Y	15-06-2017	15-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2751394
	DE MESA	JEFFREY ARIDA	DMSJFR86D07Z216J	15-06-2017	15-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2751385

Per tutti i CPI sarà comunque possibile prendere in carico un lavoratore (creandone la scheda attraverso il consueto strumento in => **Gestione Lavoratori**) che abbia rilasciato una DID on line indicando un domicilio in un comune non appartenente alla propria circoscrizione. Non sarà quindi necessario cambiarlo.

Record trovati: 750 - pagina 1 di 75

»	Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Creazione	Ult. modifica	Tipo	Stato	Id pratica sill
	GIRALDO	FEDERICO	GRLFRC87H08G693U	19-07-2017	19-07-2017	CERT_DISABILI	COMPLETATA	-
	Tzeggai Mogos	Sennait	TZGSNT86D67Z133T	21-06-2017	21-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2754443
	Di Grado	Mariagrazia	DGRMGR91A51B157M	20-06-2017	20-06-2017	INOLTRO_DID	COMPLETATA	2753735

Cliccando sull'icona della pratica ricevuta si accede a una pagina informativa nella quale è possibile inserire e salvare eventuali note.

Informazioni

Lavoratore: «Tzeggai Mogos Sennait»

INFORMAZIONI

Data creazione	21 giugno 2017
Id pratica	2754443
Stato	COMPLETATA
Tipo	INOLTRO_DID
Note	<input type="text"/>

Invia

6.4. Formazione

In questa sezione l'operatore con account di Responsabile ente, Operatore ente o Responsabile sportello può inserire una scheda dettagliata sui corsi di formazione gestiti dallo sportello cui appartiene. Ogni operatore ha inoltre la possibilità di ricercare tra le candidature presenti in IDO lavoratori cui proporre un dato corso, consultare i profili di lavoratori che operatori appartenenti ad altri enti/sportelli gli hanno segnalato e consultare le auto-candidature inserite via web da lavoratori interessati al corso.

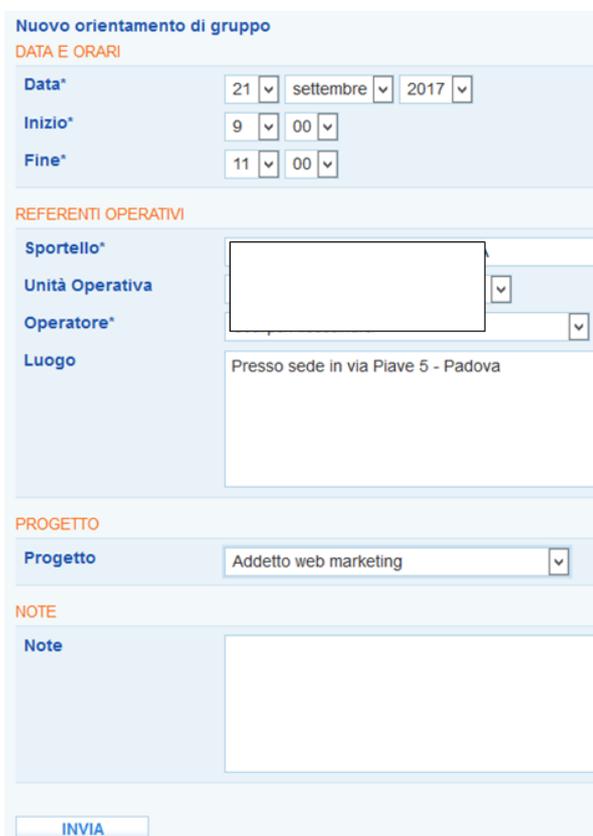
Per una spiegazione dettagliata di queste procedure si rimanda al "[Manuale IDO Formazione - operatore sportello IDO](#)".

6.5. Orientamento di gruppo

Cliccare su => [Orientamento di gruppo](#) => [Nuovo orientamento di gruppo](#).



Inserire le informazioni relative all'incontro di orientamento di gruppo che si sta organizzando e cliccare su => [Invia](#).

A screenshot of the "Nuovo orientamento di gruppo" form. The form is divided into several sections: "DATA E ORARI" with fields for Date (21 settembre 2017), Start (9:00), and End (11:00); "REFERENTI OPERATIVI" with fields for Sportello*, Unità Operativa, Operatore*, and Luogo (Presso sede in via Piave 5 - Padova); "PROGETTO" with a dropdown menu for Progetto (Addetto web marketing); and "NOTE" with a text area for Note. At the bottom, there is an "INVIA" button.

A questo punto è possibile associare all'incontro i lavoratori che si vuol invitare. Cliccare su => [Lavoratori](#) => [Seleziona lavoratori](#) nel menù verticale a sinistra.



Effettuare una ricerca per nominativo o codice fiscale e premere => **Trova**.

Effettuare una ricerca

CERCA RECORD IN CUI:

Codice Fiscale

Nominativo

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Trova

Spuntare la casella a destra e cliccare su => **Seleziona**.

Cognome	Nome	Cod. Fisc.	Nato/a il	Domicilio	Prov.	
RA		7G	16/11/1989	QUINTO DI TREVISO	TV	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleziona

Ripetere la procedura per ciascuno dei lavoratori che si desidera inviare all'incontro. Per avere l'elenco dei nominativi, cliccare di nuovo a sinistra sul link => **Lavoratori**. Cliccando sull'icona a fianco del cognome è possibile aprire e consultare il profilo del lavoratore.

Data	Inizio	Fine	Cognome	Nome	Sportello	Un.Op.	Operatore	
10-07-2009	09:00	13:00	LA		Sportello Lavoro - ECIPA SCARL			<input checked="" type="checkbox"/>
10-07-2009	09:00	13:00	LA		Sportello Lavoro - ECIPA SCARL			<input checked="" type="checkbox"/>

Ripristina **Cestina**

N.B.: il dato sulla partecipazione di un lavoratore ad un determinato incontro di orientamento è consultabile anche dalla sezione **Lavoratori => Gestione Lavoratori => Gestione attività => Orientamento di gruppo**.

[Altre informazioni per CV](#)
[Note operatore](#)
[Candidature](#)
[Ricerca nei progetti GG](#)
[Ricerca dei profili Marketing](#)
[Gestione attività](#)
 [Proposte di Politica Attiva](#)
 [Assegni ricollocazione](#)
 [Voucher](#)
 [Tirocini](#)
 [Appuntamenti](#)
 [Contatti](#)
 [Attività individuali](#)
 [Orientamento di gruppo](#)

Data	Inizio	Fine
10-07-2009	09:00	13:00

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO

n° record ordine

► INFORMAZIONI SULLA PAGINA

6.6. Tirocini

Cliccando su => **Tirocini**, si apre l'elenco di tutti i tirocini di cui l'ente di appartenenza è soggetto promotore. L'elenco riporta in sintesi, per ogni tirocinio, data di avvio e di fine, durata in mesi, denominazione soggetto ospitante, cognome e nome del tirocinante, ente e sportello promotore.

Cliccando sull'icona  si accede ad ulteriori informazioni sul tirocinio d'interesse.

Per inserire un nuovo tirocinio, cliccare invece su => **Tirocini => Nuovo tirocinio** e completare la procedura come indicato al par. 3.18.3 del presente manuale.

6.7. GARANZIA GIOVANI

Per la gestione delle attività relative alla Garanzia Giovani si rimanda al **“Manuale Youth Corner Garanzia Giovani”**.

6.8. Proposte di politica attiva e **Patti di servizio**

In queste sezioni sono presenti gli indici di tutte le PPA e i Patti di servizio registrati con le funzionalità precedentemente illustrate.

Proposte di Politica Attiva Sessione di lavoro: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Proposte di Politica Attiva
CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi Situazione qualsiasi Scadenza qualsiasi Tipologia

Record trovati: 657 - pagina 1 di 33

»	Cognome	Nome	Data	Scadenza	Sportello - Ente (Proponente)	Progetto - Ente	Tipo	Ambito	Atti.
	ERRICO	ROBERTA	30-08-2017	29-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	1
	DAHBI	NABIL	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	---
	VETTORE	VERONICA ANDREA	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	---
	NICOLIN	ELISABETTA	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Garanzia Giovani	---	---
	DALLA GUARDA	SERGIO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	1
	DALLA GUARDA	SERGIO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Garanzia Giovani	---	---
	BETTIN	IVANO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	---
	BETTIN	IVANO	07-08-2017	06-09-2017	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova	--- --	Standard	---	---

Per quanto riguarda i Patti di Servizio, il motore di ricerca permette di impostare la ricerca per diversi parametri, tra cui il cognome del Responsabile del patto.

Patti di servizio
CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo contiene la frase

un qualsiasi campo
 Nominativo lavoratore
 Codice fiscale
 Responsabile patto (cognome)
 ID lavoratore
 ID patto

CON: qualsiasi tipologia PdS

L'icona a fianco del nome del lavoratore fornisce informazioni circa lo stato del patto (inserito, attivato, in modifica, chiuso) e di accedere direttamente alla scheda lavoratore nella specifica sezione del patto.

	Cognome	Nome	Tipologia	Inizio	Chiusura	Un.Op.	Sportello / Ente
	BETTIN	IVANO	Patto di servizio 150	---	18/09/2017	---	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
	SCALESE	DEBORA	Patto di servizio 150	---	---	IDO PADOVA	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
	DIONE	MBAYE	Patto di servizio 150	23/11/2017	---	UN. ORG. CAMPOSAMPIERO	Centro per l'Impiego di Camposampiero / Provincia di Padova
	STEVANATO	MORENO	Patto di servizio 150	02/11/2017	---	UN. ORG. CAMPOSAMPIERO	Centro per l'Impiego di Camposampiero / Provincia di Padova
	BETTIN	IVANO	Patto di servizio 150	18/09/2017	---	---	Centro per l'Impiego di Padova / Provincia di Padova
	DE POLI	ISABELLA	Patto di servizio 150	18/09/2017	---	UN. ORG. CITTADELLA	Centro per l'Impiego di Cittadella / Provincia di Padova

6.9. Verifica stato e anzianità di disoccupazione

In questa sezione di IDO, lo strumento Verifica stato e anzianità disoccupazione (presente anche nella Gestione lavoratore), permette di verificare lo stato occupazionale di un lavoratore in un preciso giorno a partire dall'inserimento di un codice fiscale.

Verifica stato e anzianità disoccupazione
INFORMAZIONI

Codice fiscale*

Data*

[▶ INFORMAZIONI SULLA PAGINA](#)

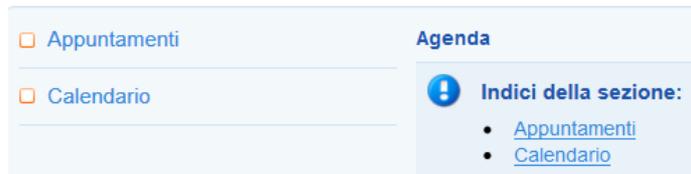
7. Agenda

N.B.: SI RACCOMANDA DI NON UTILIZZARE LE FUNZIONALITÀ DEL PORTALE ANPAL RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CALENDARIO E DEGLI APPUNTAMENTI. CIO' CAUSEREBBE DISALLINEAMENTO NEI SISTEMI INFORMATIVI E PROBLEMI DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ'

La sezione, cui si accede dal menù orizzontale posto sotto la barra del titolo, consente agli operatori di creare e visualizzare gli appuntamenti fissati con i lavoratori per lo svolgimento di determinate attività.

In particolare, dal link => **Appuntamenti** si accede all'elenco degli appuntamenti già fissati e alla funzionalità per la creazione di un nuovo appuntamento.

Il link => **Calendario**, invece, offre una rappresentazione grafica degli appuntamenti fissati.



Lo strumento a disposizione dei CPI per la gestione degli appuntamenti comprende anche la possibilità di inserire delle DISPONIBILITA' di date e orari per la prenotazione di appuntamenti per l'erogazione di specifici servizi.

Tali disponibilità vengono utilizzate anche dal sistema per fissare automaticamente gli appuntamenti per il colloquio e la stipula del PSP ai lavoratori che hanno fatto richiesta di NASPI (per i quali viene registrata una DID proveniente dall'Inps). All'arrivo nel SILV della DID Inps, infatti, vengono inviati al lavoratore una e-mail e un sms (se presenti indirizzo mail e cellulare) con la data e l'ora dell'appuntamento per la sottoscrizione del Patto.

Nel caso in cui il CPI non abbia registrato alcuna disponibilità, i messaggi inviati al lavoratore riporteranno solamente indicazione di contattare il CPI di riferimento per fissare l'appuntamento.

7.1. Inserimento calendario (SLOT) disponibilità (lato Amministrazione – Account ResponsabileCPI)

Per inserire gli slot, entrare nel lato => Amministrazione dal pulsante presente nella HOME PAGE (account Responsabile CPI).



Cliccare => **Sportelli pubblici** e selezionare il CPI per il quale si intende caricare il calendario.



»	Nome	Attivazione	Priv.	Op.	UO	Circ.	PdS	Cand.	Clie.	Ric.	Corsi	»	Ente	I O
	Centro per l'Impiego di Abano Terme	01-01-2006	CPI	13	1	1	2434	6949	379	694	-		Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
	Centro per l'Impiego di Camposampiero	01-01-2006	CPI	33	1	1	7537	23674	860	1914	-		Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
	Centro per l'Impiego di Cittadella	01-01-2006	CPI	43	1	1	8743	23203	1792	3182	1		Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
	Centro per l'Impiego di Conselve	01-01-2006	CPI	17	1	1	4632	9708	461	1043	-		Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
	Centro per l'Impiego di Este	01-01-2006	CPI	25	1	1	6042	12737	627	1253	-		Provincia di Padova	<input type="checkbox"/>
													Provincia di	<input type="checkbox"/>

Poi su => **Calendario disponibilità**

Enti pubblici

Sportelli pubblici

[N] Nuovo sportello pubblico

Informazioni

[Operatori](#)

[Unità operative](#)

[Circoscrizioni](#)

[Candidature](#)

[Clienti](#)

[Richieste](#)

[Servizi](#)

[Calendario disponibilità](#)

Informazioni

Ente: «Provincia di Padova»

Sportello: «Centro per l'Impiego di Este»

ID Sportello: 1009 - Creazione: 01/01/2008 - 09:00 [Admin Sistema] - M

PERIODI VALIDITÀ

Attivazione*

Scadenza

INFORMAZIONI

Denominazione* Centro per l'Impiego di Este

Viene proposta una rappresentazione grafica del calendario, dove **trascinando il mouse** si può creare una disponibilità, che deve essere di durata corrispondente alla singola attività che si intenderà erogare.

Calendario disponibilità

Sportello: «Centro per l'Impiego di Este»

ID Sportello: 1009 - Creazione: 01/01/2008 - 09:00 [Admin Sistema] - Modifica: 29/02/2016 - 11:40 [FABIOLA DALL'O']

Ambito Garanzia Adulti
Ambito Patti di Servizio

18 – 23 set 2017 Oggi Mese Settimana Giorno < >

	lun 18	mar 19	mer 20	gio 21	ven 22	sab 23
07						
08						
09						
10						

	lun 18	mar 19	mer 20
07			
08			
09		08:30 - 11:00	
10			
11			

Appena rilasciato il mouse si apre una finestra che permette di specificare i dettagli. Per ogni disponibilità segnata sul calendario (o “slot”) è necessario indicare l’ora di inizio e di fine dell’attività, il numero di posti disponibili, l’ambito e la tipologia di servizio.

Dettaglio disponibilità ✕

Data 19/09/2017
 Ripeti ogni settimana

Inizio * **Fine ***

Posti *

Ambito * ▼

Servizi *

CREA

La durata della disponibilità deve essere uguale alla durata del singolo appuntamento.

Il numero di “Posti” deve corrispondere al numero di operatori messi a disposizione per la specifica attività.

Se ad esempio il lunedì mattina ho 2 operatori disponibili e voglio organizzare 8 colloqui per la stipula del Patto, dovrò caricare 4 SLOT di disponibilità distribuiti nella mattinata.

Ad esempio: uno slot dalle 9:00 alle 9:30, uno slot dalle 9:30 alle 10:00, uno slot dalle 10:00 alle 10:30 e uno slot dalle 10:30 alle 11:00, con 2 posti disponibili ciascuno.

Da evitare l’inserimento di un unico slot dalle 9:00 alle 11:00 con 8 posti disponibili perché questo implicherebbe che tutti i lavoratori che si prenotano avranno l’appuntamento (e si presenteranno) alle ore 9:00.

Ogni slot può essere spostato in un’altra zona del calendario mediante trascinarsi con il mouse, e può essere modificato o eliminato mediante un doppio click.

Per visualizzare correttamente gli slot inseriti, verificare sempre che in alto a sinistra risulti valorizzato (tasto di colore blu) il pulsante “Ambito Patti di Servizio”. In caso il pulsante compaia di colore grigio (pulsante inattivo), cliccarci sopra per riattivarlo.



L'operatore del Centro per l'Impiego visualizzerà il calendario delle disponibilità inserite dal Responsabile per lo specifico CPI, e lo utilizzerà anche per fissare al lavoratore un appuntamento tramite la sezione => **Appuntamenti** di seguito illustrata.

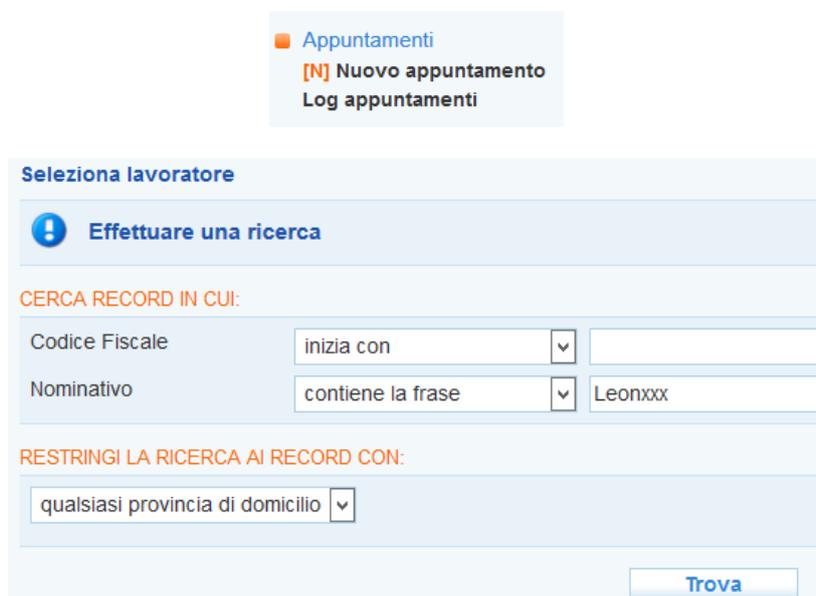
Eventuali appuntamenti fissati direttamente dall'operatore tramite IDO andranno a riempire lo slot di disponibilità e si sommeranno agli appuntamenti fissati in automatico dal sistema per i lavoratori che abbiano avanzato la richiesta di NASPI fino ad esaurimento dei posti disponibili.

7.2. Appuntamenti – Agg. 22/09/2017

Gli slot di disponibilità sono consultabili dall'operatore attraverso il link => **Disponibilità sportello**, al fine di evitare di fissare più appuntamenti rispetto alle effettive disponibilità



Una volta verificata la disponibilità, per registrare un nuovo appuntamento, cliccare su => **Appuntamenti => Nuovo appuntamento**, cercare un lavoratore attivando i filtri opportuni del motore di ricerca e selezionarlo (mettendo la spunta sulla casella a destra e cliccando in alto su => **Seleziona**).



Seleziona lavoratore

Effettuare una ricerca

CERCA RECORD IN CUI:

Codice Fiscale inizia con

Nominativo contiene la frase Leonxxx

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

qualsiasi provincia di domicilio

Trova

Completare la scheda dell'appuntamento con i dati richiesti, in particolare data, ora di inizio e fine dell'appuntamento, tipologia; segnare poi se la convocazione del lavoratore è avvenuta oppure no. Controllare i dati inseriti, aggiungere nell'apposito box eventuali note e premere => **Invia**.

Nuovo appuntamento

LAVORATORE

Lavoratore [Info](#)

DATA E ORA

Data* 19 ▼ settembre ▼ 2017 ▼

Inizio* -- ▼ -- ▼

Fine* -- ▼ -- ▼

Situazione inserito

INFORMAZIONI

Tipologia* Seleziona ▼

Convocazione* si no

Note

REFERENTI OPERATIVI

Sportello* Città metropolitana di Venezia - Centro per l'Impiego di Portogruaro ▼

Unità Operativa nessuna UO ▼

Operatore* Perissinotto Lara ▼

INVIA

Il sistema riporta in automatico l'indirizzo della convocazione (di default è l'indirizzo dello sportello, in ogni caso modificabile dall'operatore) e offre la possibilità – solo per i lavoratori con candidatura attiva – di associare all'appuntamento un determinato progetto. Inoltre, compare la sezione in cui l'operatore potrà successivamente registrare l'esito dell'appuntamento e il relativo motivo.

N.B.: Gli Slot di disponibilità caricati dal responsabile, al momento, sono unicamente relativi alla stipula del Patto di Servizio. Per caricare un appuntamento su IDO che vada a colmare le disponibilità di posti stabilite tramite slot, quindi, è necessario inserire come Tipologia di appuntamento "Definizione Patto di Servizio".

Nuovo appuntamento
LAVORATORE

Lavoratore BETTELLA ILARIA [info](#)

DATA E ORA

Data* 26 settembre 2017

Inizio* 10 00

Fine* 10 30

Situazione inserito

INFORMAZIONI

Tipologia* **Definizione Patto di Servizio**

Convocazione* sì no

Note

REFERENTI OPERATIVI

Sportello* Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Unità Operativa STAGE TIROCINI PADOVA

Operatore* SPATOLA VINCENZO

INVI A

Cliccare su => **Invia** per salvare i dati inseriti.

INVI A

ALTRE AZIONI

Conferma

Uno specifico alert avvisa della disponibilità del pulsante per la stampa della convocazione solo ad appuntamento confermato.

! Per poter stampare la convocazione l'appuntamento deve essere confermato (data, ora, indirizzo e tipologia non saranno più modificabili)

Premere quindi il tasto => **Conferma** per confermare l'appuntamento. Cliccare su => **Sì** in risposta all'alert che chiede conferma per procedere.

! **Confermi questo appuntamento?**

No Si

La situazione dell'appuntamento passerà quindi da "inserito" a "confermato" e comparirà tra le utilities poste in fondo alla pagina il pulsante per la stampa della convocazione.

UTILITIES

stampa la convocazione

Cliccando su => **Appuntamenti**, è possibile visualizzare l'elenco degli appuntamenti confermati.

Appuntamenti in agenda

CERCA RECORD IN CUI:

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

Record trovati: 172 - pagina 1 di 18

☰	Data	Inizio	Fine	Tipologia	Operatore	Sportello	☰	Cognome	Nome	I O
	25-09-2017	09:00	09:30	Definizione Patto di Servizio	SPATOLA VINCENZO	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova		BETTELLA	ILARIA	<input type="checkbox"/>
	25-09-2017	09:00	09:30	Definizione Patto di Servizio	SPATOLA VINCENZO	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova		BETTIN	IVANO	<input type="checkbox"/>
	25-09-2017	10:00	10:30	Definizione Patto di Servizio	SPATOLA VINCENZO	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova		DURAVIAU	PIERLUIGIA	<input type="checkbox"/>
	25-09-2017	09:30	10:00	Definizione Patto di Servizio	SPATOLA VINCENZO	Centro per l'Impiego di Padova - Provincia di Padova		PERISSINOTTO	LARA	<input type="checkbox"/>

Entrando nella sezione => **Calendario** e visualizzando la data d'interesse, è possibile vedere gli appuntamenti confermati come organizzati nell'agenda.

Appuntamenti

Calendario

Disponibilità sportello

Mostra solo appuntamenti per:

25 – 30 set 2017

	lun 25	mar 26	mer 27
07			
08			
09	09:00 - 09:30 09:00 - 09:30 BETTELLA IL BETTIN IVANO 09:30 - 10:00 PERISSINOTTO LARA		
10	10:00 - 10:30 DURAVIAU PIERLUIGIA		

Tutti gli appuntamenti fissati nel range di uno slot di disponibilità precedentemente inserito e che abbiano come tipologia “Definizione Patto di Servizio”, andranno a coprire le disponibilità dello slot stesso. Nella sezione => **Disponibilità sportello** è possibile visualizzare un contatore del numero di posti occupati.

<input type="checkbox"/> Calendario <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità sportello		25 – 30 set 2017
		lun 25
07		
08		
09	09:00 - 09:30 Posti 2 - COPDS - Occupati: 2 09:30 - 10:00 Posti 1 - COPDS - Occupati: 1	
10	10:00 - 10:30 Posti 2 - COPDS - Occupati: 1 10:30 - 11:00 Posti 2 - COPDS	
11		

Una volta confermato l'appuntamento è possibile creare una nuova attività individuale da associare all'incontro. Cliccare a tal scopo sul pulsante dedicato:

[crea una nuova attività individuale per questo appuntamento](#)

In questo modo il sistema rimanderà alla sezione **Gestione attività => Attività individuali => Nuova attività** all'interno della scheda del lavoratore per registrare l'attività individuale.

Per la gestione dell'appuntamento, rientrare nella scheda dedicata (cfr. paragrafo successivo) e registrare l'esito (eventualmente con il motivo), salvando poi tramite il tasto => **Invia** i dati inseriti.

ESITO

Esito Presentato Non presentato Annullato per altro motivo Rinviato

Motivo

ABILITAZIONE / DISABILITAZIONE

Status attivo

ALTRE AZIONI

Il sistema mette a disposizione anche i seguenti pulsanti:

Chiudi positivamente: da utilizzare quando l'appuntamento si è realizzato secondo le previsioni; cliccando questo pulsante l'esito sarà settato in automatico a "Presentato".



Chiudi negativamente: da utilizzare quando l'appuntamento non si è realizzato secondo le previsioni (ad esempio perché il lavoratore non si è presentato); cliccando questo pulsante il sistema invita a compilare l'esito – scegliendolo tra “non presentato” e “annullato per altro motivo” specificandone eventualmente la motivazione.



Rinvia: da utilizzare quando si presenta la necessità di rinviare l'appuntamento; cliccando questo pulsante verrà creato un nuovo appuntamento modificabile che poi dovrà essere confermato.



7.2.1. Visualizzazione di un appuntamento

Per visualizzare un appuntamento fissato con il lavoratore, cliccare sul link => [Appuntamenti](#).

Comparirà l'elenco di tutti gli appuntamenti gestiti dall'ente, filtrato in automatico per sportello di appartenenza. L'elenco riporta per ciascun appuntamento i seguenti dati: data, ora di inizio e fine, tipologia, operatore e sportello, cognome e nome del lavoratore.

	Data	Inizio	Fine	Tipologia	Operatore	Sportello		Cognome	Nome	I Q
	19-09-2017	12:00	13:00	colloquio di orientamento	Perissinotto Lara	Centro per l'Impiego di Portogruaro - Città metropolitana di Venezia				<input type="checkbox"/>
	19-09-2017	12:00	13:00	colloquio di orientamento	Perissinotto Lara	Centro per l'Impiego di Portogruaro - Città metropolitana di Venezia				<input type="checkbox"/>
	19-09-2017	12:00	13:00	colloquio di orientamento	Perissinotto Lara	Centro per l'Impiego di Portogruaro - Città metropolitana di Venezia				<input type="checkbox"/>
	19-09-2017	14:00	14:30	Garanzia Giovani - definizione PAI	Perissinotto Lara	Centro per l'Impiego di Portogruaro - Città metropolitana di Venezia				<input type="checkbox"/>
	18-09-2017	10:00	10:30	colloquio di orientamento	Perissinotto Lara	Centro per l'Impiego di Portogruaro - Città metropolitana di Venezia				<input type="checkbox"/>

L'elenco è scaricabile in vari formati utilizzando le icone in alto a destra.



Per ogni appuntamento sono inoltre disponibili due icone, rispettivamente a sinistra e a destra di



ogni record. Cliccando sull'icona di sinistra si entra nella scheda del singolo appuntamento, da cui è possibile la gestione dello stesso (ad esempio per inserire l'esito). Cliccando invece



sull'icona di destra si viene rimandati alla scheda dello specifico lavoratore.

Per selezionare uno o più appuntamenti in base a criteri specifici, è disponibile un motore di ricerca che consente di attivare i seguenti filtri: sportello, unità operativa, operatore referente, tipologia di appuntamento, situazione (inserito, confermato, chiuso positivamente, chiuso negativamente, rinviato), presenza o meno di una convocazione.

È possibile effettuare la ricerca anche per parola chiave utilizzando il campo "cerca record in cui".

Una volta impostati i filtri di interesse, premere il tasto => **Trova** per visualizzare nell'elenco solo gli appuntamenti di interesse.

Appuntamenti in agenda
CERCA RECORD IN CUI:

un qualsiasi campo ▼ contiene la frase ▼

RESTRINGI LA RICERCA AI RECORD CON:

solo record attivi ▼ Città metropolitana di Venezia - Centro per l'Impiego di Portogruaro ▼

qualsiasi unità operativa ▼ qualsiasi operatore referente ▼

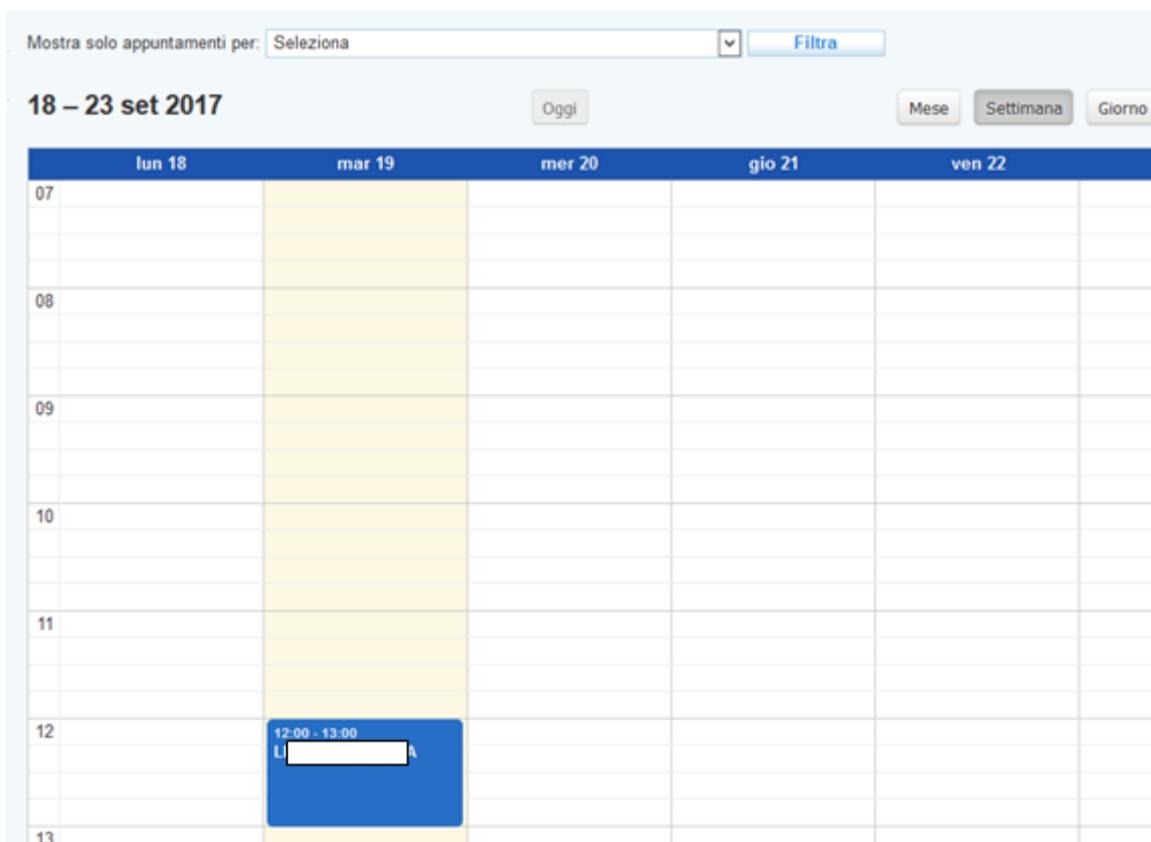
qualsiasi tipologia ▼ qualsiasi situazione ▼ qualsiasi convocazione ▼

Trova **Mostra Tutti**

7.3. *Calendario*

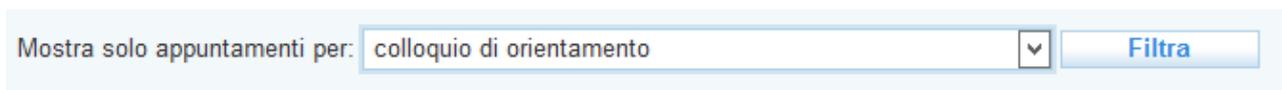
Tramite il link => **Calendario** è possibile visualizzare sotto forma di agenda gli appuntamenti fissati ed elencati al link Appuntamenti.

Per ciascun appuntamento fissato compare un riquadro (detto "slot") con il dettaglio dell'orario e il nominativo del lavoratore, cliccando sul quale il sistema rimanda alla pagina di informazioni dell'appuntamento.



La vista del calendario è prevista per mese, settimana e giorno, e può essere modificata di volta in volta utilizzando gli appositi pulsanti in alto a destra nella pagina.

È possibile selezionare gli appuntamenti da visualizzare nel calendario in base alla tipologia (ad es. solo gli appuntamenti per il colloquio di orientamento) attraverso la barra dedicata e il pulsante => **Filtra**.



7.4. Prenotazione appuntamento da CPI ON LINE – Agg. del 22/09/17

Attraverso un account semplice, il lavoratore potrà prenotare un appuntamento presso il CPI anche attraverso il Cpi Online di CliclavoroVeneto. Con la medesima funzionalità, un lavoratore che abbia ottenuto un appuntamento in automatico in funzione del rilascio di una DID Anpal o di una richiesta di Naspi, il lavoratore potrà modificare data e/o orario dell'appuntamento (sempre in funzione degli slot di disponibilità presenti per il CPI).

Gli appuntamenti prenotati andranno a sommarsi a quanti fissati dalla procedura automatica in caso di did Inps/Anpal e a quelli fissati direttamente dall'operatore del CPI fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Si riportano per conoscenza le schermate relative alla funzionalità di prenotazione presente in CliclavoroVeneto.

▶ FASCICOLO PROFESSIONALE

▶ LE MIE PRATICHE

▶ PRENOTAZIONE
APPUNTAMENTI

> PRENOTAZIONI E APPUNTAMENTI

Per fissare un **appuntamento con un Centro per l'impiego**, compila il modulo sottostante indicando il tipo di operazione che desideri svolgere allo sportello e aggiungendo eventuali annotazioni all'interno del campo "Note".

A prenotazione avvenuta riceverai **una e-mail e un sms con indicati il luogo, il giorno e l'ora dell'incontro**; potrai poi tornare su questa pagina per consultare i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente disdirlo.

NUOVO APPUNTAMENTO

Provincia *

Sportello *

AVANTI

▶ FASCICOLO PROFESSIONALE

▶ LE MIE PRATICHE

▶ PRENOTAZIONE
APPUNTAMENTI

> PRENOTAZIONI E APPUNTAMENTI

Per fissare un **appuntamento con un Centro per l'impiego**, compila il modulo sottostante indicando il tipo di operazione che desideri svolgere allo sportello e aggiungendo eventuali annotazioni all'interno del campo "Note".

A prenotazione avvenuta riceverai **una e-mail e un sms con indicati il luogo, il giorno e l'ora dell'incontro**; potrai poi tornare su questa pagina per consultare i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente disdirlo.

NUOVO APPUNTAMENTO

Seleziona dal calendario del "Centro per l'Impiego di Padova" uno slot disponibile per proseguire

ANNULLA

25 - 30 SET 2017

Oggi

Mese

Settimana

Giorno

<

>

	lun 25	mar 26	mer 27	gio 28	ven 29	sab 30
07						
08						
09		09:00 - 11:00 PDS (Posti liberi: 2)				
10						
11						

- [▶ FASCICOLO PROFESSIONALE](#)
- [▶ LE MIE PRATICHE](#)
- [▶ PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI](#)

> PRENOTAZIONI E APPUNTAMENTI

Per fissare un **appuntamento con un Centro per l'impiego**, compila il modulo sottostante indicando il tipo di operazione che desideri svolgere allo sportello e aggiungendo eventuali annotazioni all'interno del campo "Note".

A prenotazione avvenuta riceverai una **e-mail** e un **sms** con indicati il **luogo**, il **giorno** e l'**ora dell'incontro**: potrai poi tornare su questa pagina per consultare i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente disdirlo.

📅 APPUNTAMENTO PRENOTATO IL 26 SETTEMBRE 2017

Appuntamento Fissato per il giorno **26 settembre 2017** alle ore **9:00** presso il **Centro per l'Impiego di Padova** in **Sottopassaggio Saggin, 1 35129 Padova (PD)**

MODIFICA

- [▶ FASCICOLO PROFESSIONALE](#)
- [▶ LE MIE PRATICHE](#)
- [▶ PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI](#)

> PRENOTAZIONI E APPUNTAMENTI

Per fissare un **appuntamento con un Centro per l'impiego**, compila il modulo sottostante indicando il tipo di operazione che desideri svolgere allo sportello e aggiungendo eventuali annotazioni all'interno del campo "Note".

A prenotazione avvenuta riceverai una **e-mail** e un **sms** con indicati il **luogo**, il **giorno** e l'**ora dell'incontro**: potrai poi tornare su questa pagina per consultare i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente disdirlo.

NUOVO APPUNTAMENTO

Confermi la prenotazione di un appuntamento per il **26 settembre 2017** dalle ore **09:00** alle ore **11:00** presso **Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova?**

ANNULLA

CONFERMA

8. Messaggi

La sezione Messaggi consente di gestire la funzione di messaggistica tra gli operatori che utilizzano IDO (ad esempio con segnalazioni di candidature o di richieste compatibili con vacancy o lavoratori in carico all'operatore) e contiene inoltre tutti i messaggi scambiati con Cliclavoro.

Posizione: > [Home](#) > Messaggi

Messaggi SESSIONE DI LAVORO: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova
 Messaggi inviati Messaggi
 Archivio Messaggi Scegliere una sezione dal menu di navigazione a sinistra

8.1. Messaggi

Cliccando sul link => **Messaggi** nel menu a sinistra, è possibile visualizzare tutti i messaggi che l'operatore ha ricevuto. Un apposito motore di ricerca permette di filtrare i messaggi per sportello, unità operativa e/o operatore destinatario. Per attivare il motore di ricerca, impostare i filtri desiderati e premere => **Trova**. Cliccando sul tasto => **Mostra tutti**, l'elenco risulta invece completamente visibile.

Per ogni risultato sono dettagliati la data, l'oggetto, l'autore, il mittente e il destinatario.

L'oggetto del messaggio permette in particolare di stabilire la natura dello stesso: il messaggio può infatti riguardare una proposta di preselezione per l'attività di incrocio domanda/offerta di lavoro, per l'attività di marketing oppure di formazione, la chiusura o il rifiuto di una preselezione, ecc.

Inoltre, nella sezione vengono registrati anche i messaggi che provengono direttamente da Cliclavoro. In tal caso può trattarsi di:

- risposte alle segnalazioni d'interesse che l'operatore ha manifestato verso candidature/ricieste di personale inserite direttamente in Cliclavoro (segnalazioni inviate dall'Elenco abbinamenti mediante il pulsante => **Invia una manifestazione di interesse**, come descritto al paragrafo 5.1 e 5.3);
- segnalazioni d'interesse per candidature/ricieste di personale gestite dall'operatore e inviate tramite Cliclavoro.

Messaggi di risposta alle segnalazioni d'interesse manifestate dall'operatore verso candidature/ricieste di personale inserite in Cliclavoro

Dopo aver cliccato sull'icona a sinistra per aprire il messaggio (che risulta sempre contrassegnato dall'oggetto "RE: segnalazione di interesse per la candidatura/riciesta"), compare una scheda che riporta l'esito del contatto (Sì o No) con l'eventuale motivazione e il tasto => **Prendi in carico**.

ID	Data	Oggetto	Autore	Mittente	Destinatari
80	09-04-2013 14:44:01	RE: Segnalazione di interesse per la richiesta	VENETO LAVORO	---	Provincia di Padova, Centro per l'Impiego di Padova, MARTA ANDREATTA, Perissinotto Lara

Messaggio

INFORMAZIONI

Testo risposta ad una segnalazione di interesse, candidatura 515920, in riferimento alla richiesta 66916

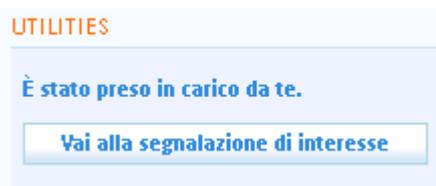
 contatto positivo: SI

 motivazione: ok

UTILITIES

Prendi in carico

Dopo aver cliccato qui, compare il pulsante => **Vai alla segnalazione di interesse**. Questo tasto rimanda a sezioni diverse di IDO, a seconda che il messaggio sia una risposta ad una segnalazione di interesse manifestata per una richiesta piuttosto che per una candidatura.



Caso 1. Messaggio riguardante una risposta alla segnalazione di interesse per la richiesta

Cliccando sul tasto => **Vai alla segnalazione di interesse** il sistema rimanda direttamente alla sezione Candidature di I.D.O e apre la specifica manifestazione di interesse inviata di cui è giunta risposta. Al suo interno è possibile visualizzare la scheda completa della richiesta di personale. Rispetto alla procedura di preselezione, il campo "**Situazione**" riporta la dicitura "**manifestazione di interesse accettata**" se l'azienda o l'intermediario hanno risposto positivamente, "**manifestazione di interesse rifiutata**" in caso contrario.

- [Candidature](#)
 - [Elenco abbinamenti](#)
 - [Elenco proposte](#)
 - [Manifestazioni d'interesse inviate](#)
 - [Informazioni](#)
 - [Elenco preselezioni](#)
 - [Formazione abbinamenti](#)
 - [Formazione proposte](#)
 - [Formazione preselezioni](#)
- [Richieste LSU](#)

Informazioni

Lavoratore: «P [REDACTED]

Candidatura: «515973»

ID Candidatura: 515973 - Creazione: 09/04/2013 - 13:37 [Lara Perissinotto] - Modifica: 09/04/2013 - 14:01 [Lara Perissinotto]

INFORMAZIONI RICHIESTA

Riferimenti richiesta

Richiesta n° 66916 - **Tipo:** VEN - **Validità** dal 02-04-2013 al 30-05-2013 - **Situazione:** Pubblicata in dic Veneto - **Ultimo aggiornamento:** 0

Datore di lavoro

VENETO LAVORO - Settore azienda: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; a comunali

Recapiti Via Cà Marcello 67/B - 30172 VENEZIA (Venezia)
Email: lara.perissinotto@venetolavoro.it

Profilo richiesto

Numero lavoratori richiesti: 1
Qualifica richiesta: Baristi e professioni assimilate [5.2.2.4.0]
Profilo professionale richiesto: attività di gestione del bar e cassa

Titoli di studio richiesti

Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università'

Condizioni offerte

Sede di lavoro: PADOVA (Padova)
Contratto offerto: C.c.n.l. per i dipendenti di: aziende alberghiere; pubblici esercizi; stabilimenti balneari; alberghi diurni; impr
villaggi turistici. (durata: 6 mesi mesi)
Tipologia di rapporto: LAVORO A TERMINE
Orario e forme d'impiego: ORARIO SPEZZATO

PROCEDURA DI PRESELEZIONE

Situazione	manifestazione d'interesse e accettata (candidatura) info
Data proposta	----
Data preselezione	----
Data chiusura	----
Autocandidatura	no

Caso 2. Messaggio riguardante una risposta alla segnalazione di interesse per la candidatura

Cliccando sul tasto => **Vai alla segnalazione di interesse** il sistema rimanda direttamente alla sezione Richieste di I.D.O. e apre all'interno dell'Elenco Preselezioni la scheda della candidatura proveniente da Cliclavoro. In calce alla pagina sono presenti le utilities "**curriculum vitae per segnalazione**", che consente di visualizzare la candidatura, e "**chiudi la preselezione**", per chiudere la preselezione una volta inserito l'esito del colloquio con il lavoratore.

Richieste
[Elenco abbinamenti](#)
[Manifestazioni d'interesse inviate](#)
[Elenco proposte](#)
[Elenco preselezioni](#)
 Informazioni

Candidature

Richieste LSU

SESSIONE DI LAVORO: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Informazioni
 Cliente: [REDACTED]
 Richiesta: «impiegato amministrativo»

ID Richiesta: 65493 - Creazione: 22/11/2012 - 12:57 [MARIA PAOLA BUSINAROLO] - Modifi BUSINAROLO]

SINTESI

CANDIDATURA: 515999 - Intermediario:
Franco Andrao [NDRFNC63B13G224C]

PROCEDURA DI PRESELEZIONE

Situazione	preselezione	info
Data proposta	-- -----	
Data preselezione	11 aprile 2013	
Data chiusura	-- -----	
Autocandidatura	no	

NOTA ALLA PROPOSTA DI PRESELEZIONE (LATO CANDIDATURA)

Testo	---
--------------	-----

NOTA ALLA PRESELEZIONE (LATO RICHIESTA) O AL RIFIUTO DELLA PROPOSTA DI PRESELEZIONE

Testo	
--------------	--

Messaggi di interesse per la richiesta/candidatura gestita dall'operatore e ricevuti direttamente da Cliclavoro

Cliccando sull'icona di un messaggio avente come oggetto "Segnalazione di interesse per la richiesta/candidatura", si apre una scheda che riporta il testo del messaggio, due tasti per rispondere positivamente o negativamente alla manifestazione di interesse e le utilities per visualizzare la sintesi della candidatura e della richiesta.

Messaggi
[Informazioni](#)

Messaggi inviati

Archivio Messaggi

SESSIONE DI LAVORO: Provincia di Padova - Centro per l'Impiego di Padova

Messaggio

INFORMAZIONI

Testo "È stata manifestata una segnalazione di interesse alla richiesta numero 60741 dalla candidatura 515999"

RISPONDI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

[Esito positivo](#)

[Esito negativo](#)

[visualizza la sintesi candidatura](#)

[visualizza la sintesi richiesta](#)

Cliccare su => [Esito positivo](#) oppure su => [Esito negativo](#) in base alla risposta che si desidera dare a chi ha inviato la manifestazione d'interesse per la richiesta/candidatura che si ha in carico.

Un apposito alert avvisa dell'avvenuto recapito del messaggio.

Messaggio

 Il messaggio è stata inviato correttamente.

INFORMAZIONI

Testo È stata manifestata una segnalazione di interesse alla richiesta numero 60741 dalla candidatura 515999

RISPONDI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

È già stata inviata la risposta con esito: **positivo**

[visualizza la sintesi candidatura](#)

[visualizza la sintesi richiesta](#)

A questo punto il lavoratore, l'azienda o l'intermediario riceverà il messaggio inviato da IDO - con tutti i dati dell'intermediario in chiaro se l'esito del contatto è positivo - direttamente su Cliclavoro e potrà contattare il gestore della richiesta o della candidatura.

8.2. *Messaggi inviati*

Questa sezione riporta tutti i messaggi inviati dall'operatore, inclusi quelli inviati direttamente a Cliclavoro. Nella fattispecie questi ultimi possono essere:

1. risposte alle segnalazioni d'interesse manifestate tramite Cliclavoro da lavoratori/aziende/intermediari verso candidature o richieste in carico all'operatore;
2. segnalazioni d'interesse per candidature/richieste di personale inserite direttamente in Cliclavoro.

Un apposito motore di ricerca permette di filtrare i messaggi inviati per unità operativa, operatore e/o autore mittente. Per attivare il motore, impostare i filtri desiderati e premere => [Trova](#). Cliccando sul tasto => [Mostra tutti](#), l'elenco risulta invece completamente visibile. Per ogni risultato sono dettagliati la data, l'oggetto, l'autore, il mittente e il destinatario.

8.3. *Archivio messaggi*

Questa sezione contiene tutti i messaggi inviati dal sistema IDO all'operatore prima della modifica messa a punto per l'implementazione dell'interoperabilità con Cliclavoro.