Unione europea
Fondo sociale europeo

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro
Direzione Generale per le Politiche dei Servizi per il Lavoro

FSE per il tuo futuro
Programmi operativi nazionali per la formazione e l'occupazione

Guida all'utilizzo del sistema Cliclavoro

www.cliclavoro.gov.it

Funzionalità utente Operatore iscritto all'Albo Informatico

(Versione numero 5 del 23 luglio 2013)

Progetto **PON** – **G**overnance **R**egionale e **S**viluppo dei **s**ervizi per il **l**avoro

Linea 2.
Coinvolgimento e Animazione
del network degli operatori del mercato del lavoro

Italia*lavoro*

Sommario

Legenda 5
1. Servizi offerti 6
2. Login 9
3. Gestione sedi territoriali 11
4. Monitoraggio attività sedi territoriali 12
5. Gestione curricula 14
Sezione Anagrafica 16
Sezione Esperienze lavorative 17
Sezione Istruzione 19
Sezione Formazione 20
Sezione Conoscenze linguistiche 22
Sezione Conoscenze informatiche 24
Sezione Abilitazioni e Patenti 25
Sezione Professioni desiderate 27
Sezione Altre informazioni 29
Sezione Scadenza 29
6. Gestione offerte 32
Sezione Profili ricercati 34
Sezione Requisiti richiesti 34
Sezione Condizione lavorativa 36
Sezione Scadenza 37
7. Pubblica più CV e Vacancies con un clic 39
8. Messaggistica 44
9. Allegati 50
Allegato 1: Conoscenze linguistiche 50
Allegato 2: Standard tecnici Cliclavoro 51
Allegato 3 – Documentazione legale e tecnica per conferimento CV e Offerte Scuole 52

Premessa

La presente guida operativa, redatta nell'ambito del Programma PON FSE "Governance Regionale e Sviluppo dei Servizi per il Lavoro" – Linea 2. Coinvolgimento e Animazione degli Operatori del Mercato del Lavoro, si configura come aggiornamento ed adeguamento della precedente a seguito della nuova *release* di Cliclavoro.

Il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'accesso ai servizi per il lavoro erogati sul territorio nazionale (art. 15 D. Lgs.vo. n. 276/2003 e s.m.i.) si è, infatti, rinnovato. Ad un anno dal suo debutto online la piattaforma, disponibile al link www.cliclavoro.gov.it, si è arricchita di nuovi servizi, più approfondimenti, un nuovo layout grafico, offrendo una navigazione più intuitiva per un accesso immediato alle informazioni di interesse.

Obiettivo del presente documento è quello di offrire ai nuovi soggetti pubblici, privati o del privato-sociale, una guida aggiornata e veloce sulle funzionalità, presenti nell'area riservata del sistema ClicLavoro a disposizione per lo svolgimento dell'attività di intermediazione ai sensi dell'art. 6 della legge Biagi (D. Lgs. n. 276/2003).

Occorre ricordare che gli operatori autorizzati e iscritti all'albo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali **sono tenuti all'obbligo di conferimento** su www.cliclavoro.gov.it dei CV e delle *vacancies* intermediate ed **a tenere sempre aggiornata la pagina personale con i riferimenti esatti delle sedi operative** (comma 4, art. 6 D. Lgs. n. 276/2003, DMLPS 20 Settembre 2011).

Il portale promosso dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nasce come luogo di incontro tra cittadini, aziende ed operatori (pubblici, privati e del privato sociale) allo scopo di farli interagire, dialogare e informarsi su tutto ciò che accade in materia di lavoro.

Cliclavoro, così rinnovata, si configura come il modo più efficace per:

- garantire la circolazione delle informazioni tra tutti gli attori coinvolti nel "sistema lavoro"
- offrire una gestione efficace ed integrata dei servizi che non sono di esclusiva competenza regionale
- favorire una reale mobilità dei lavoratori sul territorio nazionale
- offrire servizi integrati a lavoratori e datori di lavoro.

Cliclavoro, il portale **pubblico** del mondo del lavoro, mette a disposizione un "**luogo di incontro virtuale**" per creare un rapporto **dinamico** tra tutti i soggetti; potenziare e rendere più fruibile la gestione dei servizi e degli adempimenti di legge e, infine, trasformare il possesso dell'informazione da parte delle istituzioni e degli enti in una risorsa per il sistema nel suo complesso.

L'accesso diretto ai servizi *online* è un vero e proprio *network* per il lavoro dove gli utenti accedono ad un circuito di informazioni e servizi per il lavoro erogati sul territorio nazionale, allo scopo di

facilitare l'intermediazione tra domanda e offerta e semplificare gli adempimenti burocratici e legislativi.

Tante le novità della nuova release.

L'aggiornamento e l'ampliamento delle sezioni informative di approfondimento e dell'area *news*, in cui vengono giornalmente inserite notizie su opportunità di lavoro, formazione, bandi&concorsi, incentivi&finanziamenti per le imprese, aspetti normativi sul mondo del lavoro, consente agli utenti di avere una panoramica a 360 gradi di tutto ciò che ruota intorno al mercato del lavoro.

Nuova la sezione dedicata ai progetti promossi dal Ministero del lavoro e realizzati da Italia Lavoro per promuovere politiche per la formazione, per il lavoro e per l'inclusione sociale. L'utente può accedere e partecipare alle azioni in corso selezionando direttamente il progetto di interesse.

I profili Facebook, Twitter, Linkedin ed il BlogCliclavoro sono sempre aggiornati con contenuti redazionali, notizie, sondaggi, discussioni ed approfondimenti dedicati al mondo del lavoro. Gli utenti interagiscono tra di loro non solo per condividerne i contenuti ma anche per commentarli offrendo opinioni in libertà su come trovare occupazione, gestire i rapporti di lavoro, rendere il lavoro piacevolmente produttivo e permettere lo scambio di best practices, e discutere su tematiche più complesse relative al mercato del lavoro.

Infine la sezione dedicata alla **rassegna stampa settimanale**, nella quale vengono selezionati articoli dedicati a tutto ciò che ruota intorno al mondo del lavoro.

Legenda

Di seguito viene riportata la tabella contenente i principali simboli utilizzati all'interno dei forms del portale Cliclavoro.

Simbolo	Descrizione
	È il simbolo che attiva la funzione di modifica dati o di clonazione CV/Offerta.
	È il simbolo che attiva la funzione di cancellazione.
SELEZIONA	È il comando che attiva la funzione di selezione.
CONTATTA	È il comando che attiva la funzione di contatto a fronte di un curriculum o di un'offerta di lavoro.
	È il simbolo che attiva la funzione di selezione di valori predefiniti (ad es. selezione di un comune da un elenco).
< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >	Sono i simboli che attivano la funzione di paginazione.

1. Servizi offerti

Dalla *homepage* qualsiasi utente, anche prima di effettuare l'accesso all'area riservata attraverso la procedura di *login* secondo le differenti tipologie (Cittadini, Aziende, Operatori), può accedere ai diversi servizi del portale.

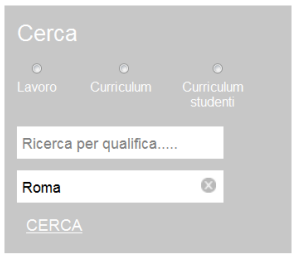
E' possibile, quindi, visionare tutte le opportunità di lavoro presenti sul *web*, messe a disposizione da un motore di ricerca attraverso il **"Cerca Lavoro"**, visionare i curricula inseriti dai cittadini attraverso il **"Cerca curriculum"**, e attraverso il **"Cerca Servizi"** localizzare – attraverso la cartina di georeferenziazione - tutti i Centri per l'Impiego, le Agenzie per il lavoro, le DPL, le DRL, gli Informagiovani e gli Uffici di collocamento della Gente di Mare più vicini inserendo la Provincia di riferimento.

Il portale istituzionale costruito per favorire l'incontro tra domanda e ricerca di personale (questa è la dicitura che compare nella revisione 040 del MLPS di gennaio 2012) si caratterizza per la presenza nei principali Social Network, inoltre fornisce una sezione sempre aggiornata di news in **"Primo Piano"** e una sezione di **"Approfondimento"** e il **"Calendario Eventi"**.

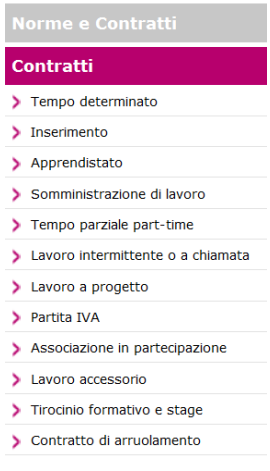
Nella *sezione dinamica* **"Approfondimenti"**, collocata in homepage, vi sono indicazioni su argomenti di maggior interesse per gli intermediari del mercato del lavoro, di volta in volta i contenuti possono variare con approfondimenti su:

⇒ *Formazione e Tirocini* con le novità e i principali riferimenti normativi;

⇒ *CV e Colloquio* con alcune indicazioni utili e sempre aggiornate sul tema;



⇒ *Università* dedicata al nuovo soggetto autorizzato per legge ad operare come intermediario del mercato del lavoro con il collegamento all'Albo informatico ministeriale e con la possibilità nel box **"Cerca Curriculum"** di trovare i curricula degli studenti e dei neolaureati che rispondono alle proprie necessità;



⇒ *Contratti* con le principali novità introdotte dalla Riforma Fornero in rivisitazione delle diverse tipologie contrattuali di lavoro. Accedendo alla ulteriore sezione (Contratti) si arriva, infatti, a visualizzare le singole tipologie con i riferimenti normativi e le indicazioni di massima;

⇒ *Lavorare all'Estero* con il collegamento con la rete europea Eures (portale Web) per l'interscambio tra domanda e offerta nell'ambito dei Paesi dell'Unione e le ulteriori informazioni (Lavorare all'estero);

Sempre dalla *home* è possibile accedere alla **"Rassegna Stampa"** con notizie della settimana sull'universo lavoro, al **"Barometro del Lavoro"** con i dati statistici e le previsioni sul mercato del lavoro ed una panoramica sull'andamento delle professioni organizzato in diverse sezioni e con i *link* alle principali banche dati (Andamento del mercato del lavoro, Rapporti ISTAT, Rapporti Excelsior, altri Rapporti nazionali e Rapporti internazionali), alla sezione **"Multimedia"** con le applicazione iCliclavoro e le campagne di comunicazione del Ministero, e al **"Blog"** di discussione sui temi del lavoro.

La barra in basso nella *home,* presente anche una volta effettuato il *login*, è organizzata in sei sezioni: Cittadini, Aziende, Operatori, E-learning, Bandi e Concorsi e Progetti.

I materiali della piattaforma sono, infatti, organizzati in modo da poter personalizzare, già dalla *home*, il proprio percorso secondo tre differenti tipologie:

- **"Cittadini":** con dei focus su *target* (*donne, giovani*, ecc. …) e temi specifici (*Formazione, orientamento*, ecc. …);

- **"Aziende":** con gli importanti collegamenti alle sezioni dei *finanziamenti* e degli *incentivi* per le assunzioni e (comprensivo del link al **Sistema PASS** , la banca dati disponibile sulla piattaforma di Italia Lavoro che fornisce una panoramica sugli incentivi all'occupazione: provvedimenti nazionali e regionali, bandi ed opportunità tutti raccolti in un unico luogo e consultabili facilmente), ed approfondimenti su *Sicurezza sul Lavoro,* ed *Adempimenti* con l'accesso diretto al sistema delle comunicazioni obbligatorie in via telematica;

- **"Operatori":** con i riferimenti procedurali per *diventare operatore* e la sezione dell'*Albo informatico;*

Ogni sezione rimanda a specifici servizi, cui si accede cliccandovi sopra, ed informazioni utili. Tutte le sezioni descritte hanno una parte dedicata alle FAQ.

Sempre dalla *home* è poi possibile accedere alle ultime tre sezioni:

E-learning >	Bandi e Concorsi >	Progetti >
Excel	Consigli utili	AMVA
Word	Consulta i concorsi	AsSaP
Outlook		FIxO
Inglese		In.La. Sicilia
		INLA 2 Campania
		Lavoro e Sviluppo
		LOA
		Mobilità internazionale del lavoro
		RE.LA.R
		SPL
		Welfare to Work

- "**E-learning"**: con la possibilità di accedere ad alcuni corsi on line previa registrazione.

- **"Bandi e Concorsi"**: con i *consigli utili* e la parte dedicata alla *consultazione dei concorsi.*

- **"Progetti"**: con la possibilità di accedere ai progetti di politica attiva del lavoro del Ministero attivati tramite la sua agenzia tecnica, Italia Lavoro.

In fondo ad ogni pagina si trovano sempre i riferimenti: Mappa del sito - Contatti - Privacy policy.

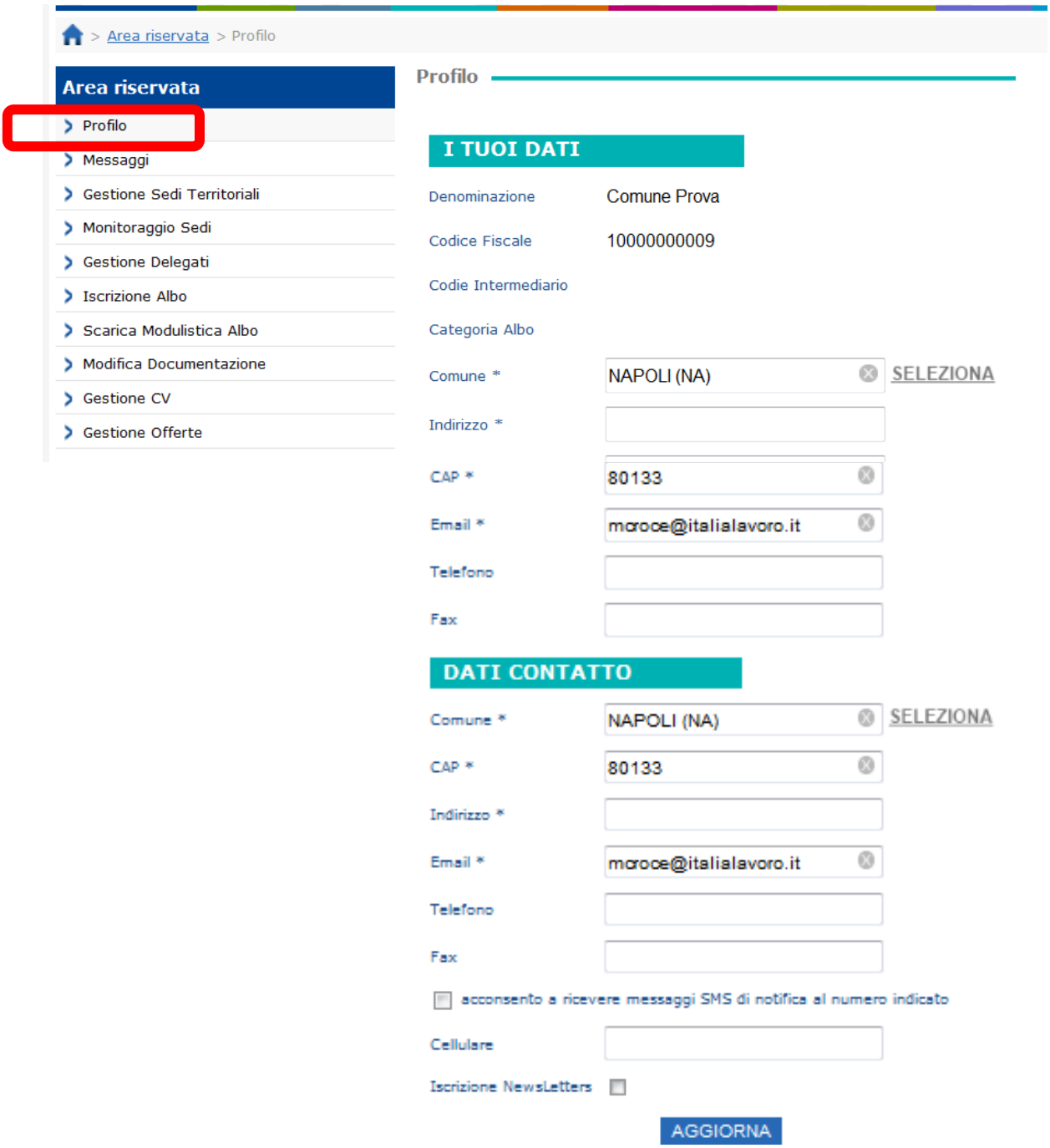
2. Login

Per poter accedere all'area riservata dei servizi del sistema Cliclavoro l'operatore può cliccare su **"Area Riservata"** o su **"LOGIN"** ed inserire le proprie credenziali (*login* e *password*). Entrambe le sezioni, in caso di mancata registrazione, reindirizzano alla pagina dedicata.

Effettuato il *login* è possibile iniziare ad utilizzare le funzionalità previste per l'Operatore.

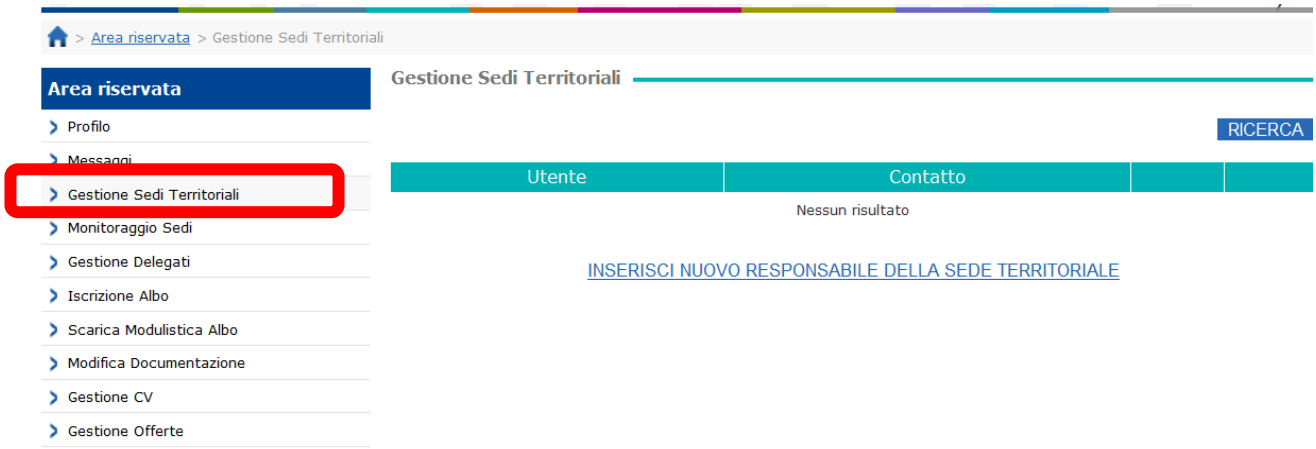
La scrivania dell'operatore è stata semplificata, togliendo dal menù alcune funzioni le quali sono state assorbite da quelle rimaste presenti per rendere più intuitive le operazioni (ES: le vecchie funzioni "Situazione Offerte e CV importati" e "Validazione Offerte e CV" sono gestibili dalla macro funzione "PUBBLICA PIÙ CV E VACANCIES CON UN CLIC"). La scrivanie degli operatori SCUOLE ed UNIVERSITA' possono essere ancora più snelle non prevedendo ad esempio alcune funzionalità.

Cliccando su **"Profilo"** si visualizza il proprio profilo aggiornabile.

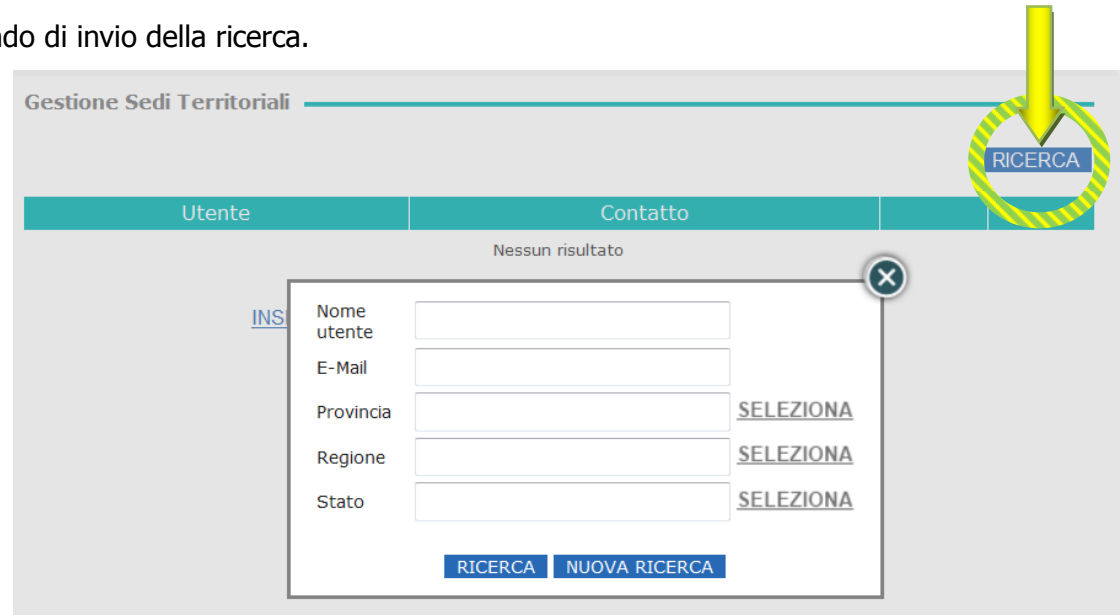


3. Gestione sedi territoriali

Dalla stessa voce di menù **"Gestione sedi territoriali"** è possibile visualizzare la pagina di riepilogo delle sedi territoriali già presenti sull'albo informatico e che hanno ricevuto le credenziali di accesso e attivato l'utenza accedendo al sistema *Cliclavoro.* Cliccando su **INSERISCI NUOVO RESPONSABILE DELLA SEDE TERRITORIALE** si possono appunto inserire nuove sedi territoriali e inviare loro le credenziali di accesso e inoltre visualizzare l'elenco delle sedi territoriali che, pur essendo presenti sull'albo e pur avendo ricevuto le credenziali di accesso, non hanno attivato l'utenza in quanto non hanno mai acceduto. La sezione **"Gestione Sedi Territoriali "** non è presente nella scrivania delle Università e Scuole.



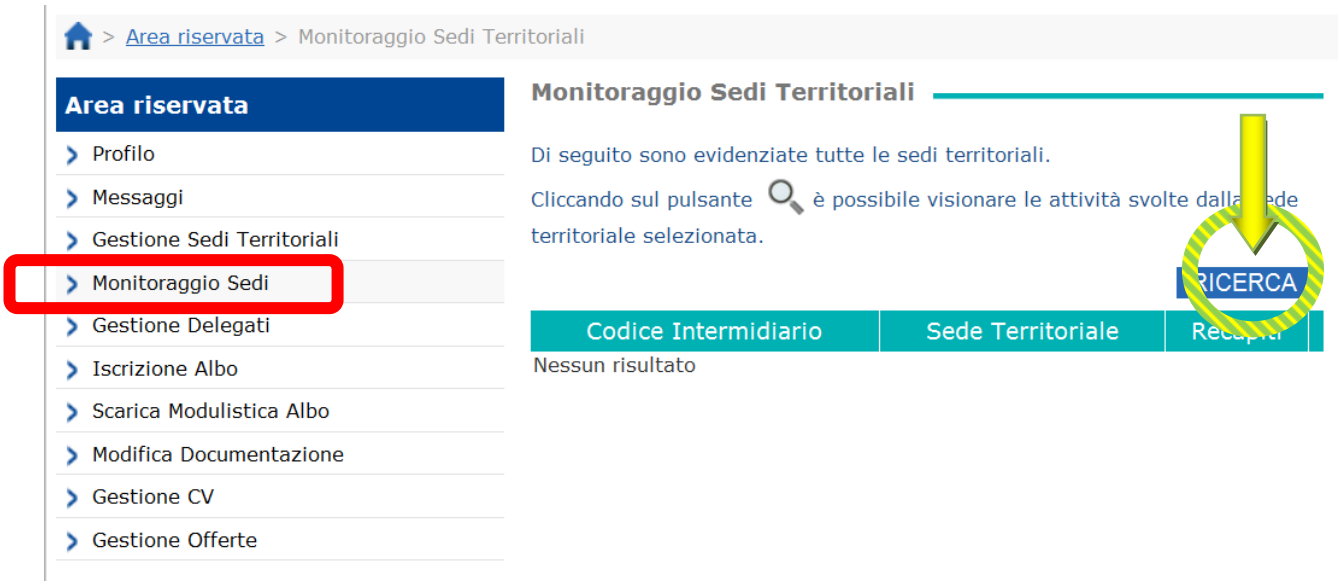
E' possibile effettuare ricerche di specifiche sedi cliccando su RICERCA e dando successivamente il comando di invio della ricerca.



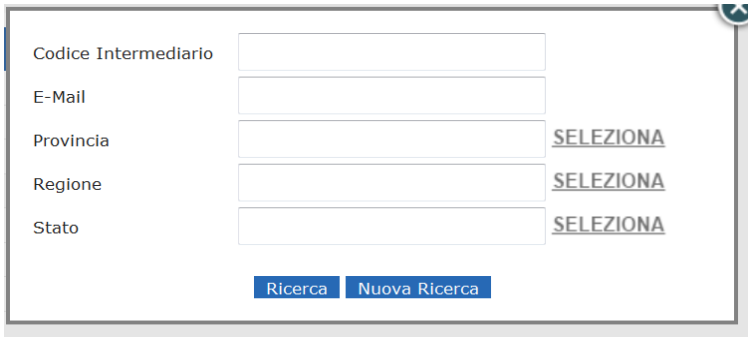
NB: la sezione **Gestione delegati** nel menù principale permette di creare con il comando AGGIUNGI un nuovo soggetto che opera nella sede legale (non nelle sedi territoriali) e che accede alla scrivania con la stessa operatività dell'utente master.

4. Monitoraggio attività sedi territoriali

Dal menù principale è possibile monitorare le attività delle sedi territoriali attraverso la voce specifica "**Monitoraggio sedi**". La sezione **"Monitoraggio Sedi "** non è presente nella scrivania delle Università e Scuole.



In questa sezione gli utenti della sede principale possono monitorare le attività svolte sul portale *Cliclavoro* dagli utenti delle unità organizzative territoriali del soggetto autorizzato. È possibile effettuare ricerche di specifiche sedi territoriali, per mezzo dell'apposito *form*, espandibile cliccando sulla voce RICERCA .

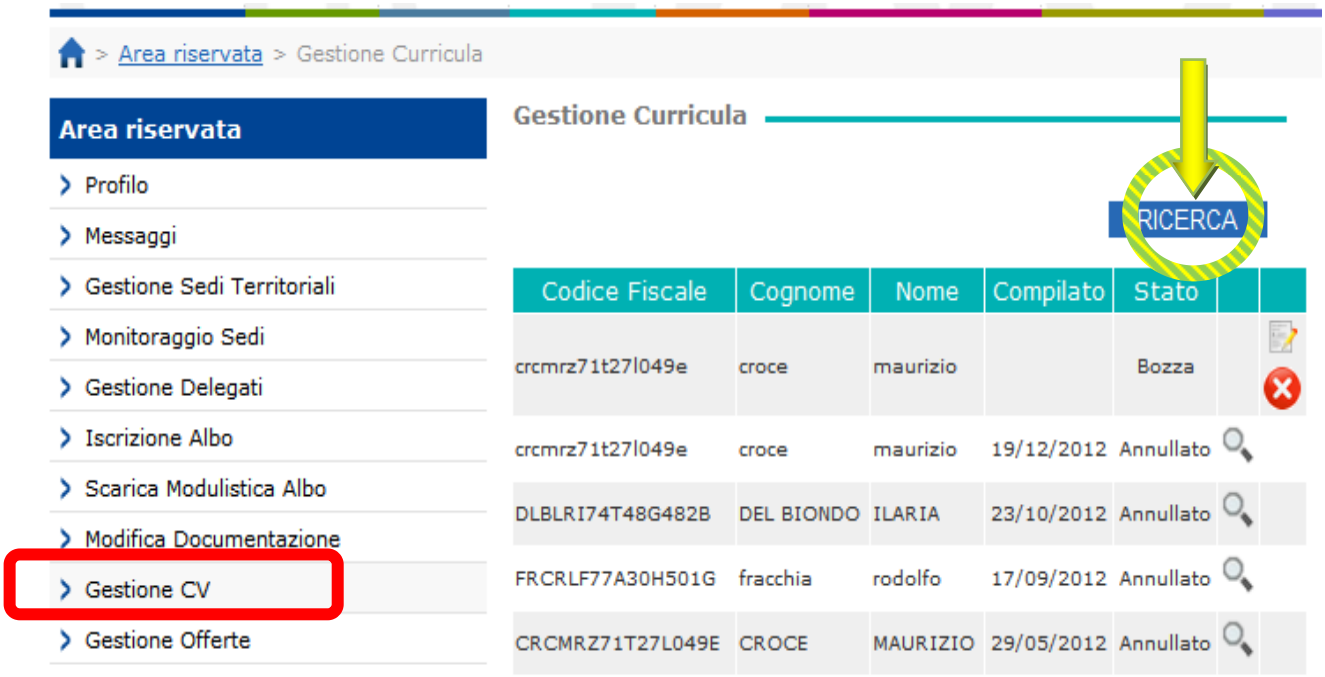


Con il pulsante , posto accanto ad ogni sede territoriale, si accede al dettaglio delle attività svolte da tale unità organizzativa sul portale *Cliclavoro*.

Una tabella riepilogativa mostra il numero di curricula/offerte pubblicati (attivi e precedenti) e di messaggi (ricevuti ed inviati). Tale tabella permette, inoltre, di accedere in sola visualizzazione ai singoli elementi.

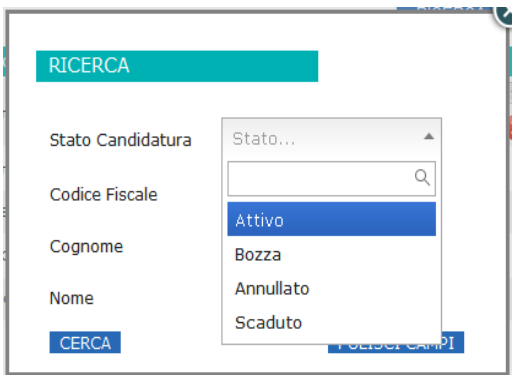
5. Gestione curricula

Cliccando sulla sezione **"Gestione CV"** presente nel menù sulla sinistra dell'Area riservata è possibile visualizzare i curricula presenti.

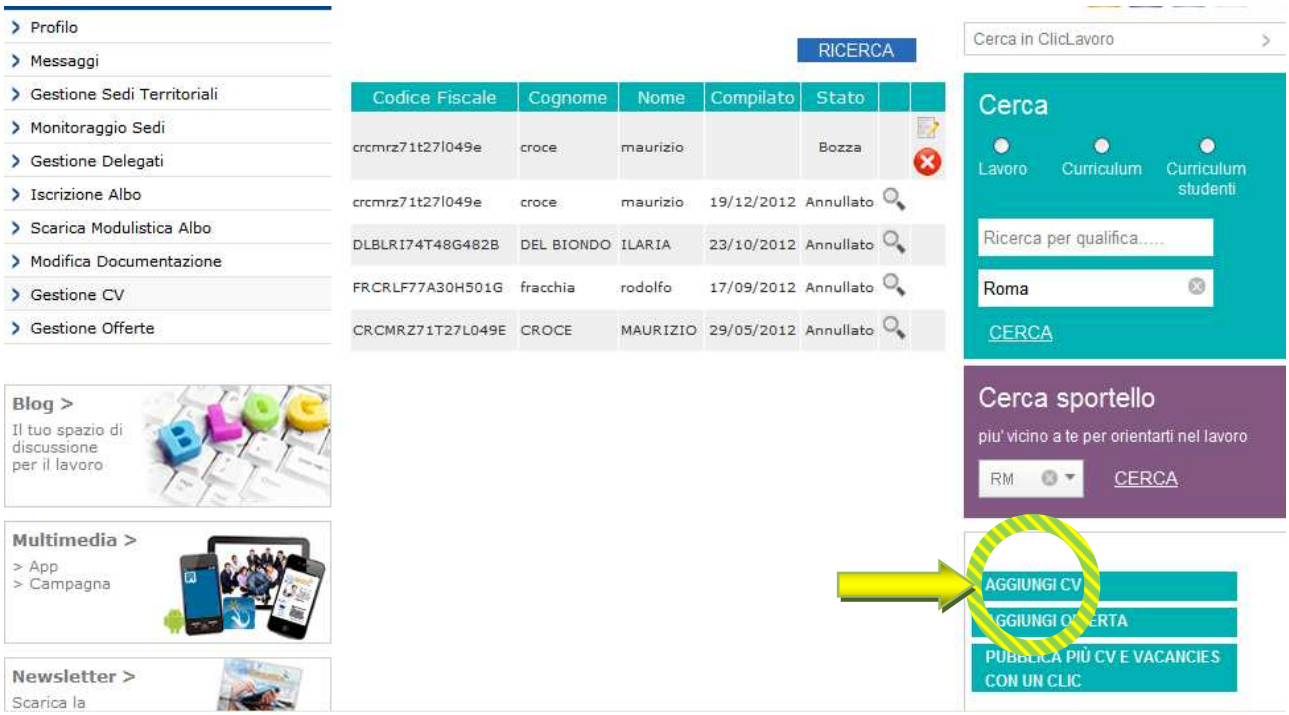


Cliccando sulla funzione RICERCA e selezionando dall'apposito menù a tendina dello *stato della candidatura* è possibile:

- ricercare e visualizzare un CV già attivo e crearne uno nuovo (opzione "Attivo");
- ricercare e visualizzare e modificare la bozza di un CV precedentemente salvata (opzione "Bozza");
- ricercare e visualizzare i CV precedentemente archiviati (opzione "Scaduti").
- ricercare e visualizzare i CV annullati (opzione "Annullati").



Cliccando sulla funzione "AGGIUNGI CV" è possibile inserire nuovi curricula:



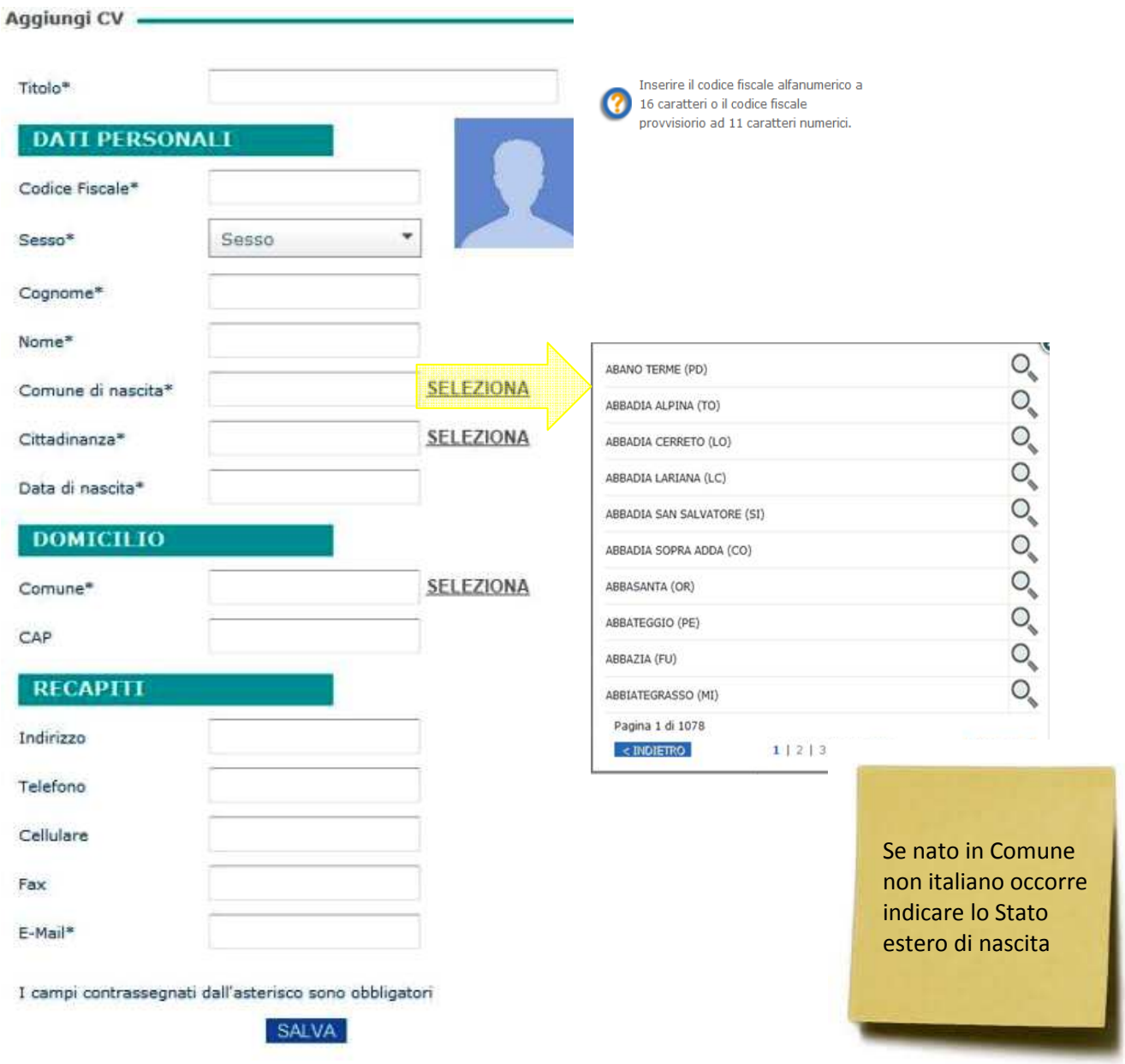
Attraverso questa pagina potranno essere inseriti i dati anagrafici della persona: la lente di ingrandimento posta accanto ad alcuni campi permette di confermare l'inserimento dei dati.

È possibile scegliere di salvare e proseguire con gli *step* successivi oppure salvare e ritornare in un secondo momento. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

La prima schermata solo nella scrivania Università e Scuole è relativa ai dati dell'Istituto.

Sezione Anagrafica

La prima informazione richiesta del manuale è il **Titolo**, sezione all'interno della quale è possibile inserire un nome da assegnare al proprio *curriculum vitae*. Cliccando sulla figura si ha la possibilità di inserire una foto del cittadino. Queste sezioni non sono presenti per Università e Scuole, mentre c'è una sezione SOCIAL NETWORK che contrassegnata con asterisco in realtà non è obbligatoria.



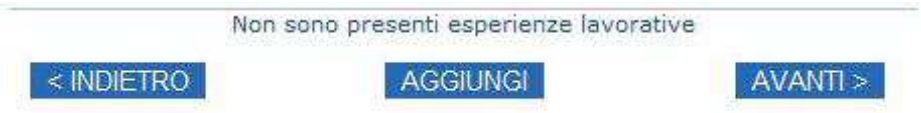
Attraverso questa pagina potranno essere inserirti i dati anagrafici della persona: l'opzione SELEZIONA posta accanto ad alcuni campi permette di confermare l'inserimento dei dati. È

possibile scegliere di salvare e proseguire con gli *step* successivi oppure salvare e ritornare in un secondo momento. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

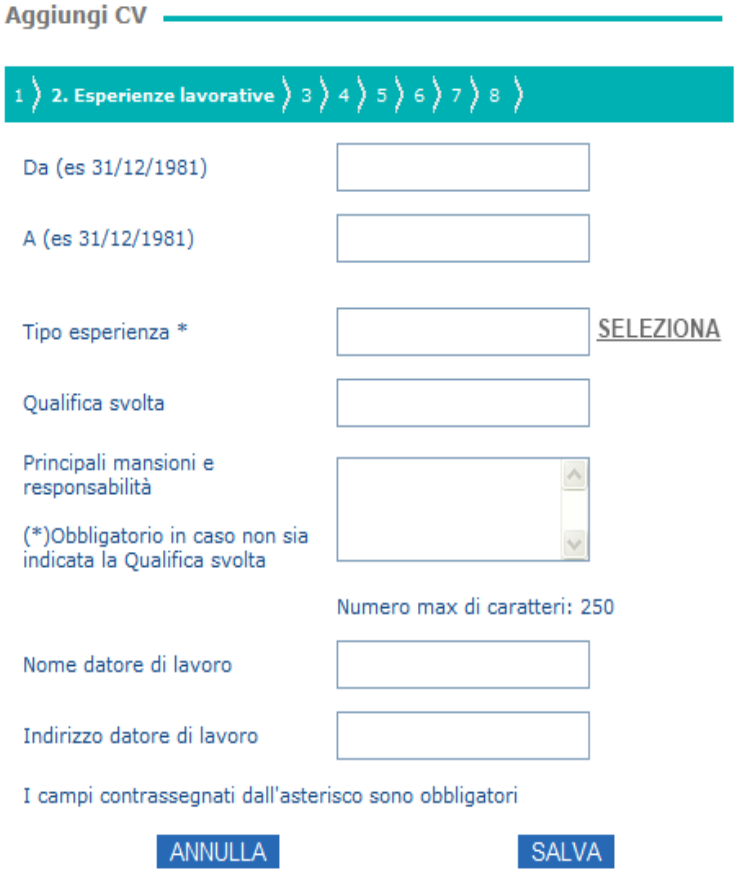
NB:

Sezione Esperienze lavorative

Compilare la sezione relativa alle esperienze lavorative è molto importante. L'azienda avrà modo di conoscere il vissuto lavorativo e le reali competenze di ciascun candidato.

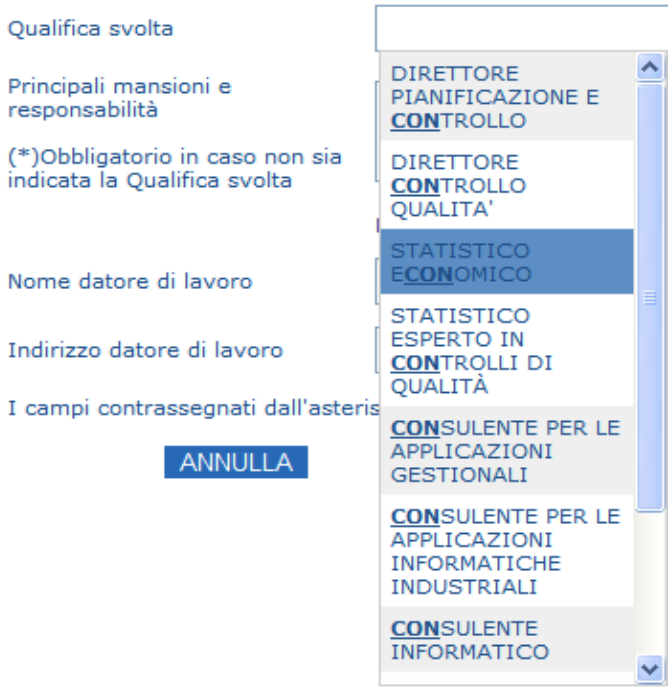


Cliccando sul pulsante AGGIUNGI si può procedere con la compilazione dei dati.

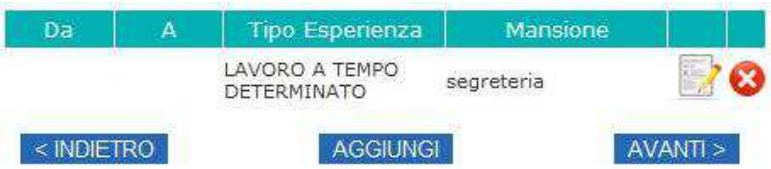


Per dare all'azienda un'informazione completa, è bene compilare tutti i campi, anche quelli non obbligatori. Cliccando sul pulsante SELEZIONA posto accanto al campo "Tipo esperienza" è possibile selezionare la tipologia di contratto da un elenco predefinito.

Inserendo almeno i primi tre caratteri nel campo relativo alla "Qualifica svolta" si potrà visualizzare un elenco predefinito nel quale scegliere la qualifica ricercata (classificazione delle professioni CP2011, si veda anche Allegato 2 della presente guida; parte non presente per Università e Scuole)

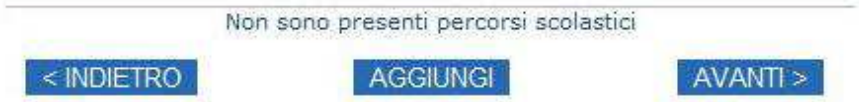


In questo riquadro è possibile visualizzare il riepilogo delle esperienze lavorative: sarà sempre possibile modificare oppure eliminare il dato con gli appositi pulsanti, mentre è possibile inserire altre esperienze cliccando sul pulsante AGGIUNGI.



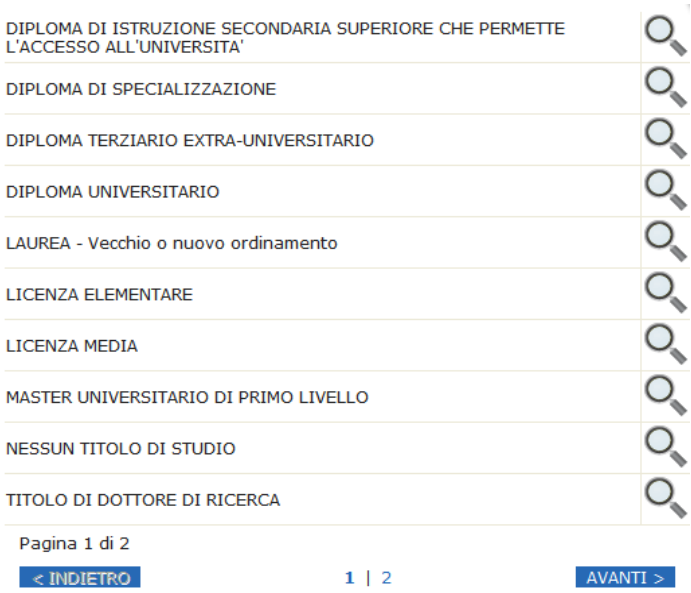
Sezione Istruzione

Attraverso questo *form* si dà all'azienda la possibilità di conoscere le competenze acquisite attraverso i percorsi di istruzione: vanno indicati tutti i titoli di studio conseguiti.

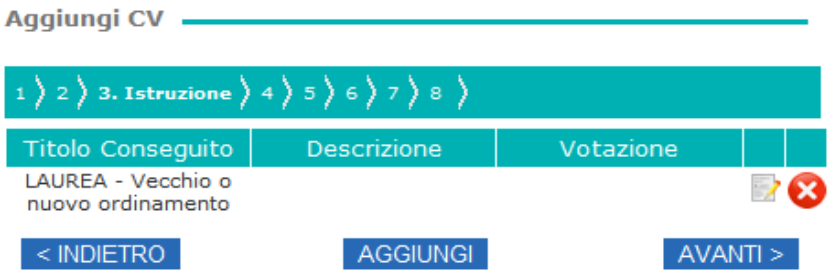


Attraverso il pulsante AGGIUNGI si procede con la compilazione.

Cliccando sulla funzione SELEZIONA posta accanto al campo "Titolo di studio" è possibile selezionare il livello d'istruzione da un elenco predefinito (es. licenza elementare, licenza media; se necessario aiutarsi con la Classificazione dei titoli di studio italiani dell'ISTAT).

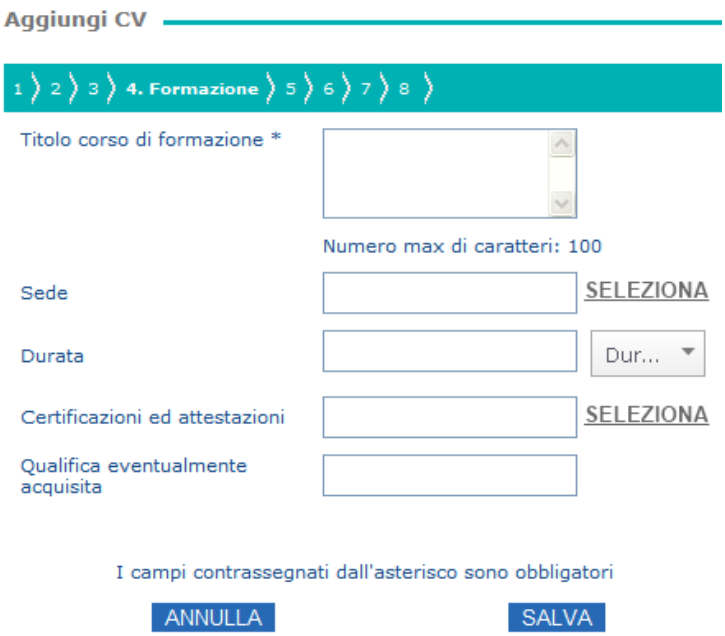


In questa schermata è possibile visualizzare il riepilogo del percorso di istruzione: sarà sempre possibile modificare l'inserimento effettuato oppure eliminarlo con gli appositi pulsanti o inserire altre esperienze lavorative cliccando sul pulsante AGGIUNGI.



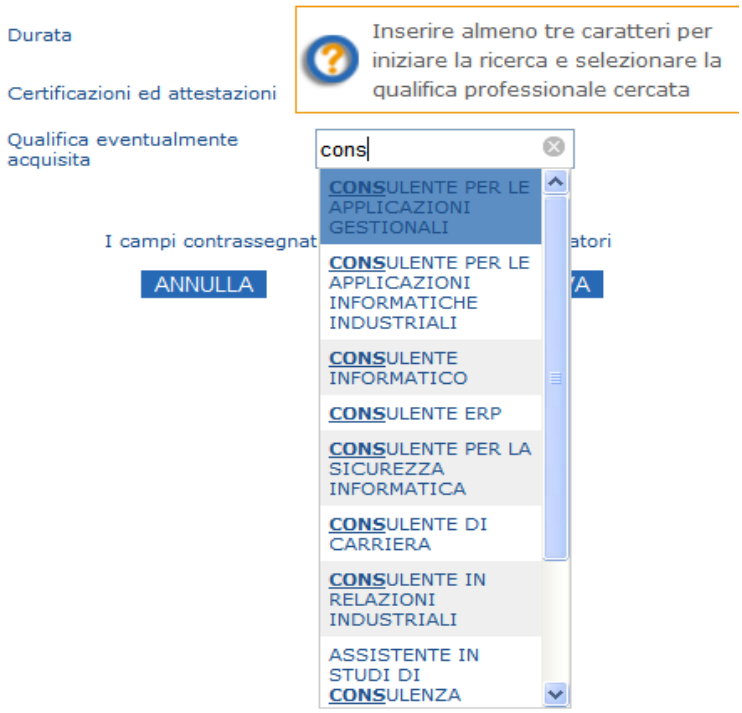
Sezione Formazione

Formarsi costantemente e tenersi in aggiornamento è un valore aggiunto agli occhi dell'azienda che ricerca personale. Compilando questa sezione si rende visibile il proprio *background* formativo. Cliccando sul pulsante AGGIUNGI è possibile procedere con la compilazione.

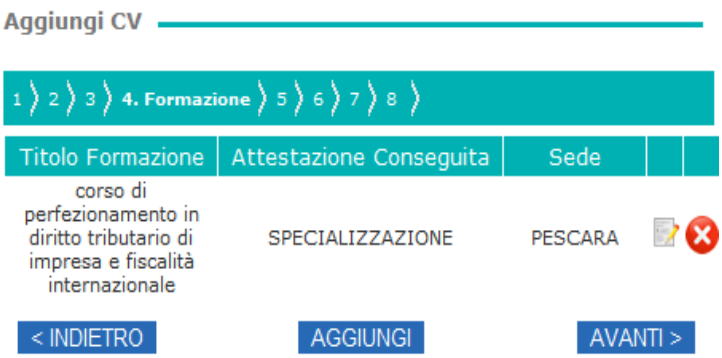


Cliccando sulla funzione SELEZIONA posta accanto al campo "Certificazioni ed attestazioni" è possibile selezionare da un elenco predefinito la tipologia di certificazione ed attestazione acquisita al termine del corso di formazione indicato.

Inserendo almeno i primi tre caratteri nel campo relativo alla "Qualifica eventualmente acquisita" si visualizza un elenco predefinito nel quale scegliere la qualifica.

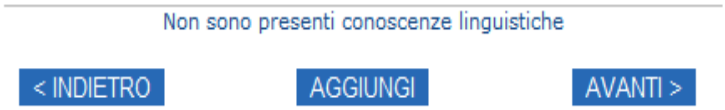


In questo riquadro è possibile visualizzare il riepilogo del percorso formativo, che potrà sempre essere modificato oppure eliminato con gli appositi pulsanti, mentre è possibile inserire altre esperienze cliccando sul pulsante AGGIUNGI.

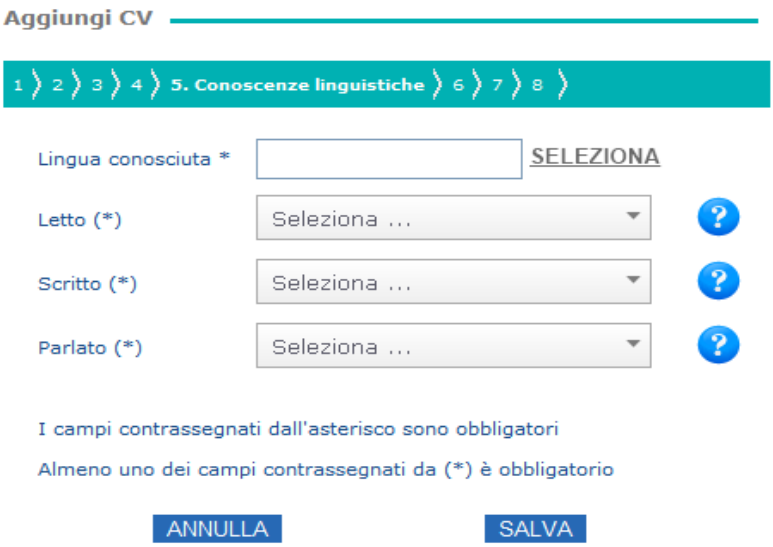


Sezione Conoscenze linguistiche

Con l'intensificarsi dei processi di internazionalizzazione le aziende ricercano sempre più profili professionali che abbiano una conoscenza approfondita di una o più lingue straniere. Oggigiorno è un requisito fondamentale.

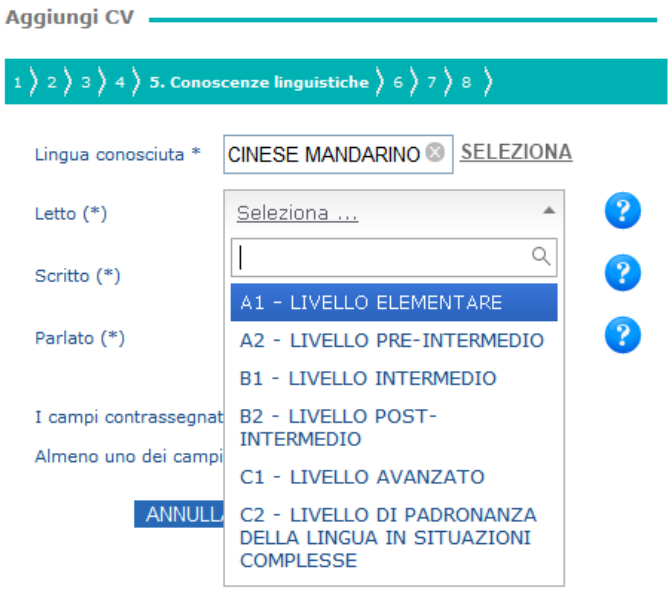


Compilando questa sezione è possibile indicare le lingue conosciute, specificando i livelli di conoscenza.



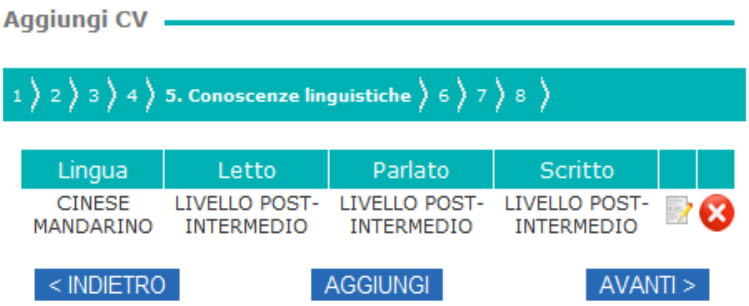
Cliccando sulla funzione SELEZIONA è possibile inserire la lingua conosciuta scegliendola tra quelle presenti nel menù a tendina.

Cliccando sui campi successivi è possibile definirne il livello di conoscenza tra letto, scritto e parlato.



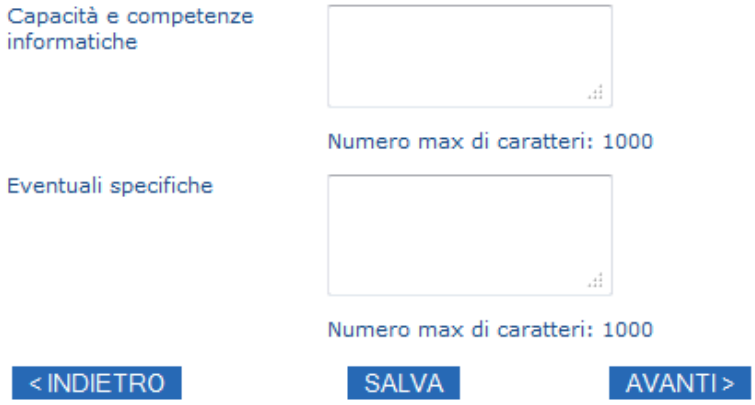
Cliccando sull'icona è possibile consultare la tabella europea che definisce i singoli livelli di conoscenza.

In questo riquadro si avrà modo di visualizzare il riepilogo delle conoscenze linguistiche, che potranno sempre essere modificate oppure eliminate attraverso gli appositi pulsanti.
Per inserire altre lingue conosciute, cliccare nuovamente sul pulsante AGGIUNGI e procedere con la compilazione.



Sezione Conoscenze informatiche

L'area in cui apporre informazioni sulle conoscenze informatiche è molto importante e può essere più o meno dettagliata. Il criterio di scelta si basa sulla posizione per cui ci si candida.



In questa sezione è possibile esprimere dettagliatamente tutte le conoscenze informatiche possedute menzionando tutti i pacchetti, i linguaggi di programmazione ed i *tool* specifici che si conoscono e il grado di competenza di ciascuno.
Se si è conseguita la Patente Europea del Computer ECDL può essere indicato anche in questa sezione.
Una volta terminato di inserire le informazioni sulle competenze informatiche, salvare e proseguire con gli ultimi *step*.

Sezione Abilitazioni e Patenti

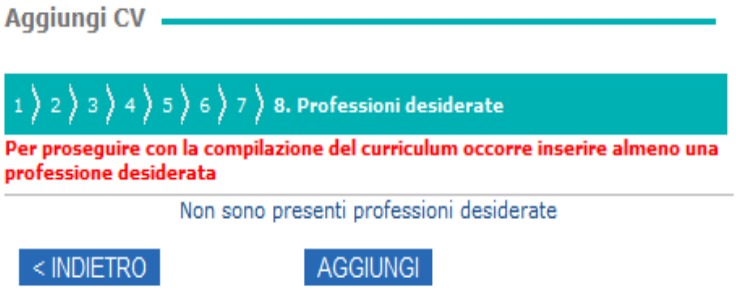
Compilando questa sezione puoi offrire all'azienda informazioni aggiuntive di maggior dettaglio sul profilo professionale. Se in possesso, vanno indicate le abilitazioni professionali conseguite (patentini), la tipologia di patente di guida e l'eventuale iscrizione ad albi e/o ordini professionali. In alcuni casi, infatti, l'azienda ricerca figure con particolari abilitazioni e/o patenti. Sezione non presente per Università e Scuole.

Attraverso questo *form* è possibile inserire informazioni relative alle abilitazioni/patenti conseguite. Cliccare sulla funzione SELEZIONA e scegliere dall'elenco predefinito: sarà visualizzata automaticamente la voce corrispondente.

Anche in questo caso, è possibile scegliere di salvare e proseguire con gli *step* successivi oppure di salvare e aggiungere altre informazioni relative alle abilitazioni/patenti.
Se si desidera inserire altre informazioni relative alle abilitazioni/patenti conseguite, cliccare nuovamente sulla funzione SELEZIONA e procedere con la compilazione.
Se invece si vuole eliminare l'inserimento effettuato cliccare sul tasto in corrispondenza delle informazioni che si vogliono eliminare.

Sezione Professioni desiderate

Il CV è un biglietto da visita che non solo illustra il percorso formativo e professionale ma anche le aspirazioni ed interessi. Cosa si desidera veramente fare?

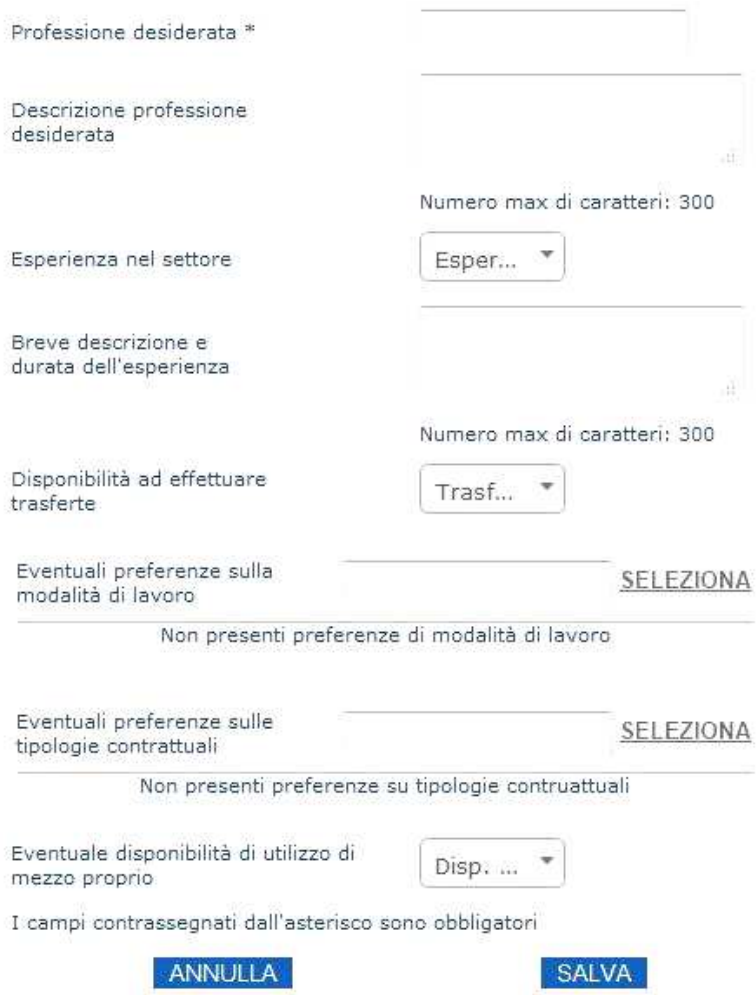


Per inserire le informazioni relative alla professione desiderata ed alla disponibilità al lavoro, cliccare sul pulsante AGGIUNGI e procedere con la compilazione.

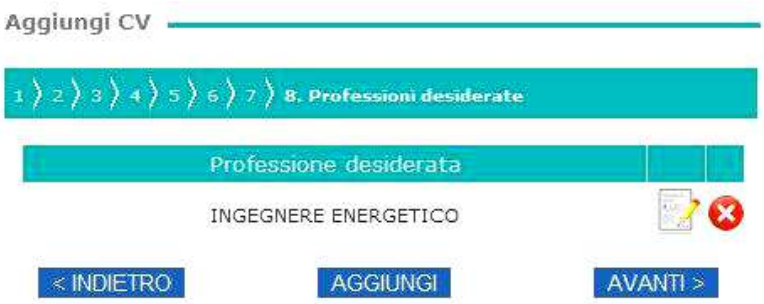
In questo *form* è possibile inserire:

- digitando almeno i primi tre caratteri nel campo relativo alla "Professione desiderata" è possibile visualizzare un elenco predefinito nel quale scegliere la professione;

- nel riquadro posto al di sotto "Descrizione professione desiderata", invece, è possibile inserire la descrizione della qualifica desiderata;
- indicare attraverso il menù a tendina se si sono acquisite esperienze nel settore (SI/NO). In caso affermativo va fornito, nel riquadro sottostante, una breve descrizione e durata dell'esperienza;
- dichiarare inoltre la disponibilità ad effettuare trasferte (menù a tendina SI/NO);
- cliccando sulla funzione SELEZIONA si potrà scegliere dall'elenco predefinito, che sarà visualizzato automaticamente, la voce che esprime le preferenze relativamente a modalità di lavoro e tipologie contrattuali; queste due voci non sono presenti per Università e Scuole.
- indicare attraverso il menù a tendina l'eventuale disponibilità di utilizzo del mezzo proprio (SI/NO).



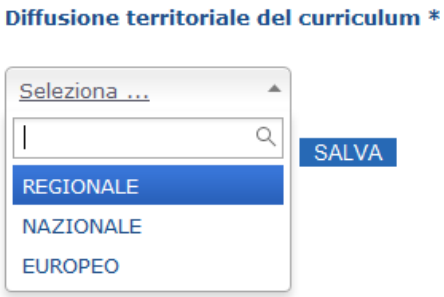
È possibile scegliere di salvare e proseguire con gli *step* successivi o di salvare e aggiungere un'altra professione desiderata e altre informazioni relative alla disponibilità al lavoro.
In tal caso la schermata visualizzata sarà la seguente:



In questo riquadro sarà visualizzato il riepilogo della professione desiderata. Sarà sempre possibile, attraverso gli appositi pulsanti, modificare oppure eliminare i dati inseriti.
Per inserire un'altra professione desiderata, cliccare nuovamente sul pulsante AGGIUNGI e procedere con la compilazione.

Sezione Altre informazioni

In questa sezione è possibile inserire informazioni relative alla diffusione territoriale del CV:

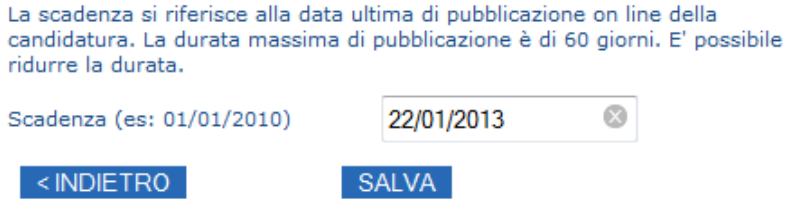


Spuntare le opzioni di interesse per la diffusione del CV e procedere ad eseguire il salvataggio delle informazioni e delle scelte effettuate. Sezione non presente per Università e Scuole.

Sezione Scadenza

In questa sezione viene indicato il termine di validità di pubblicazione del CV. Ciascun utente può inserire manualmente la data entro la quale il CV risulterà scaduto, purchè tale data NON SUPERI I

60 GIORNI DALL'INSERIMENTO. Qualora il campo non dovesse essere compilato, il sistema inserirà automaticamente la data oltre la quale il CV non sarà più visibile nel portale (max 60 giorni). Questa sezione, come la successiva relativa alla valorizzazione del dato non sono previste per i Cv inseriti da Università e Scuole a causa dei differenti obblighi di queste tipologie di operatori.

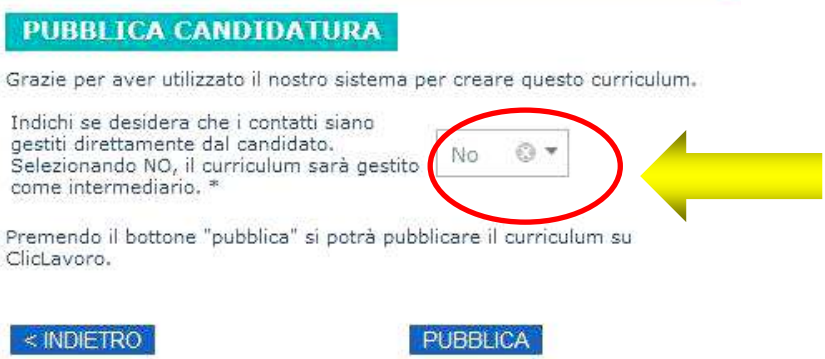


A questo punto viene chiesto di indicare se rendere visibili i dati di contatto:

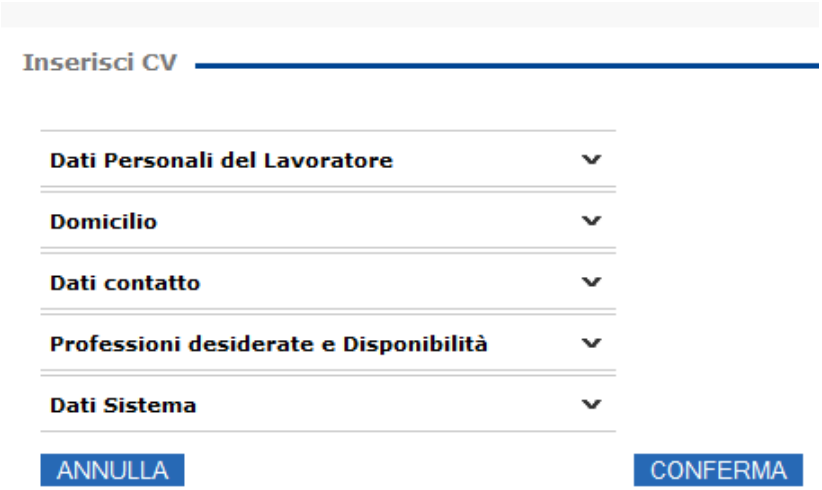
- Valorizzare "SI" per rendere visibili i dati di contatto contenuti nella candidatura;
- Valorizzare "NO" per non rendere visibili i dati di contatto contenuti nella candidatura. Il contatto (vedere funzionalità Messaggi) avverrà pertanto tramite i riferimenti dell'intermediario.

Tale indicazione è importante in quanto nel momento di pubblicazione del CV, i dati anagrafici del soggetto intermediato (telefono, domicilio, mail, ecc) sia esso un azienda o un privato cittadino, NON SONO VISIBILI, al fine di tutelarne la privacy e prevenire fenomeni di *viral marketing* o *spam*. I dati saranno visibili solo a seguito di messaggio di primo contatto, a seguito del quale gli attori (cittadino/azienda/operatore) decideranno di fornire eventualmente i propri recapiti. Inserendo la dicitura NO quindi, il cittadino o l'azienda, ribadiscono la scelta di farsi intermediare dall'Operatore, che quindi gestirà i primi *step* della funzionalità Messaggi.

Pubblicare il CV cliccando sul pulsante PUBBLICA.



Al termine sarà visualizzato il riepilogo di tutte le informazioni sinora inserite.



Premendo il pulsante:

- ANNULLA è possibile ritornare alla visualizzazione della schermata precedente;
- CONFERMA è possibile confermare la pubblicazione sul portale del CV che hai inserito.

Con questo ultimo passaggio è terminato con successo l'iter di creazione del CV.

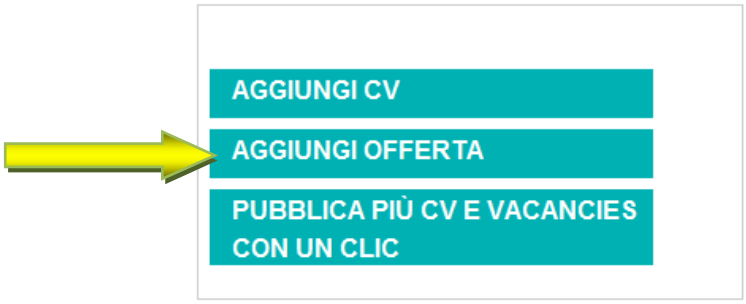
E' possibile visualizzare il CV in formato pdf e stamparlo. Possibilità non presente per Università e Scuole

NB: nel PDF non è presente il riferimento normativo all'autorizzazione per il trattamento dei dati personali e per prorogare la durata del CV e per apportarvi modifiche dopo la scadenza è **necessario clonarlo** prima della data di scadenza definita dal sistema o di quella inserita dall'operatore intermediario attraverso il comando "CLONA CV".

6. Gestione offerte

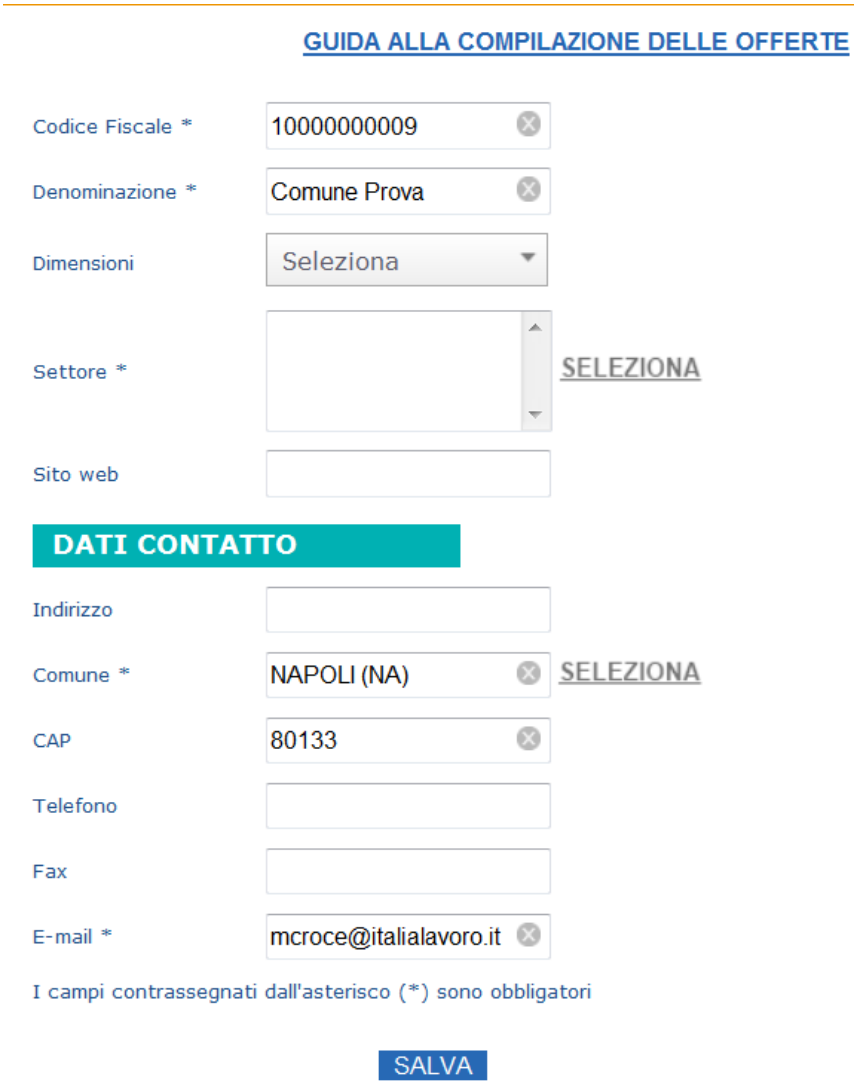
Con pochi passi è possibile essere guidati nella creazione di un annuncio completo, dettagliato, mirato e di forte impatto visivo.

La pagina mostra le offerte con il relativo Stato ("Attive", "Bozze", "Annullate", "Scadute"). Le offerte possono essere eliminate tramite il comando o modificate tramite il comando .
Cliccando sul pulsante sulla destra in basso "Aggiungi Offerta" è possibile inserire e gestire una nuova offerta di lavoro.



Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

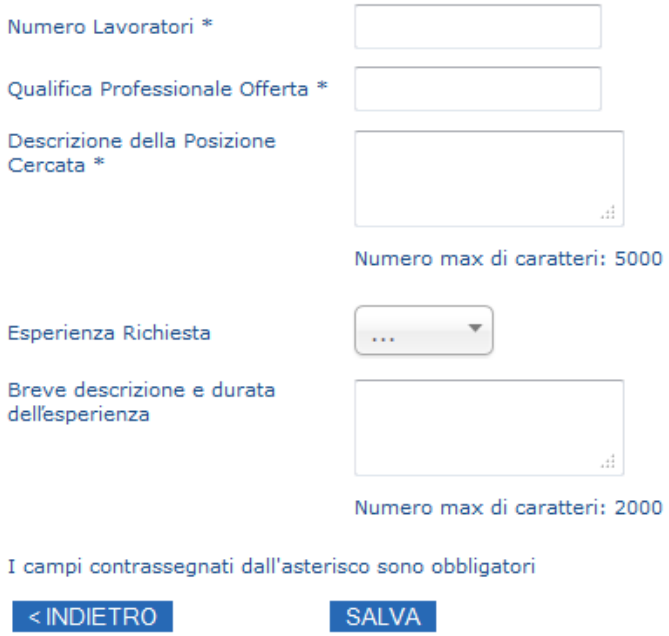
La prima sezione dell'offerta di lavoro è precompilata in automatico con le informazioni inserite in fase di registrazione dall'operatore intermediario. Nel caso di datore di lavoro straniero il Codice Fiscale non va compilato.



È possibile scegliere di salvare e proseguire con gli *step* successivi o di salvare e ritornare in un secondo momento. Utilizzando la voce SELEZIONA è possibile selezionare dall'elenco la voce di interesse.

Sezione Profili ricercati

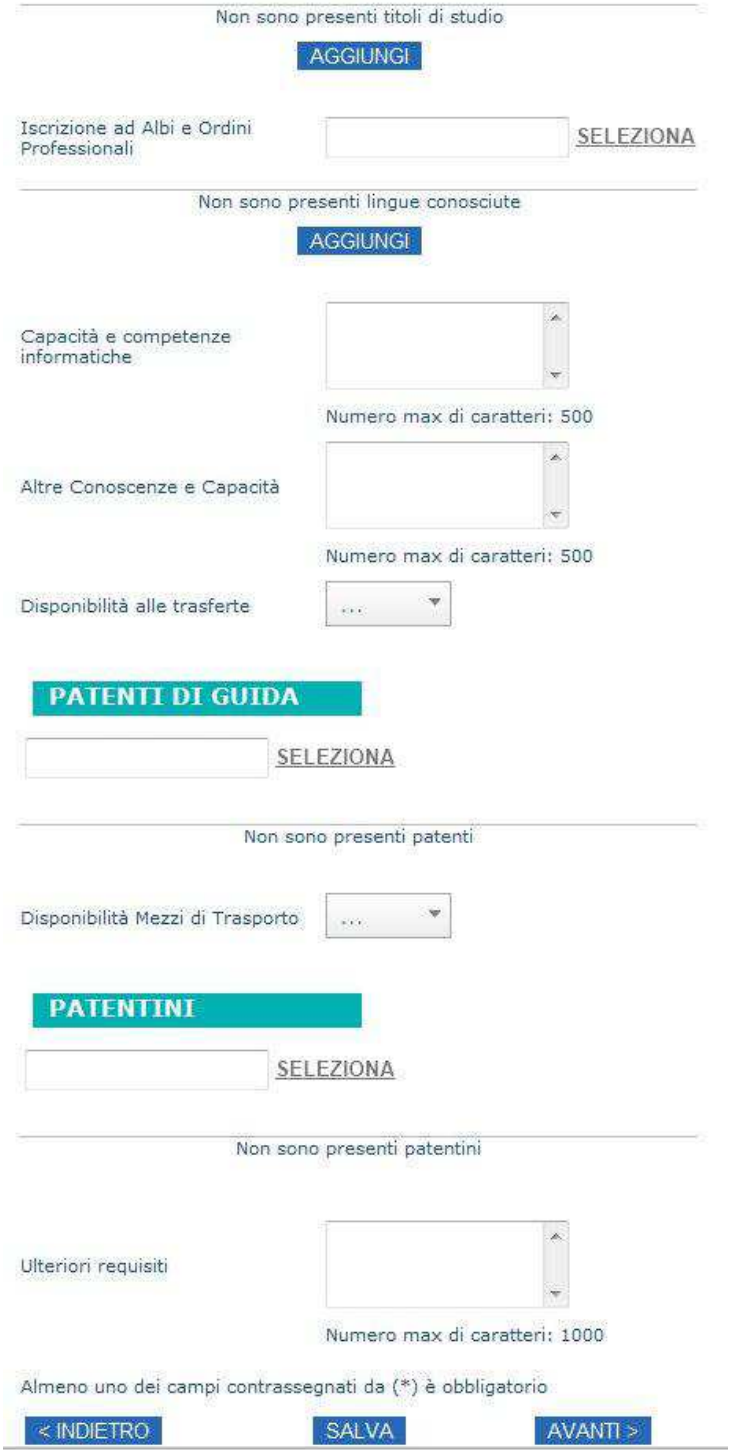
Una chiara descrizione della posizione ricercata ed accurati dettagli nell'indicare l'esperienza minima nella mansione da rivestire, permetteranno di individuare fin dall'inizio i candidati con le competenze necessarie per svolgere la mansione ed i compiti che la compongono.



Descrivere negli appositi spazi la posizione ricercata e fornire le indicazioni mirate sulla durata dell'esperienza.
Inserendo almeno i primi tre caratteri nel campo "Qualifica Professionale Offerta" si potrà visualizzare un elenco predefinito nel quale scegliere la qualifica di interesse
Procedere inserendo tutti i dati richiesti e poi salvare e proseguire.

Sezione Requisiti richiesti

Non tutti sono alla ricerca di lavoro, ma un lettore preciso e attento può essere stimolato da un annuncio interessante, in linea con la sua esperienza e prospettiva lavorativa.



Attraverso questo *form* è possibile:

- inserire uno o più titoli di studio ed una o più conoscenze linguistiche, utilizza i pulsanti AGGIUNGI e cliccando su SELEZIONA;

- cliccando su SELEZIONA accanto al campo "Iscrizione ad Albi e Ordini Professionali" si può selezionare la tipologia da un elenco predefinito;

- cliccando su SELEZIONA si può visualizzare l'elenco delle voci a disposizione relativamente a patenti di guida, patentini e liste speciali.

Selezionare le informazioni di interesse ed, una volta terminata la compilazione di questa sezione dedicata ai requisiti richiesti, procedere con il salvataggio.

Sezione Condizione lavorativa

Scopo di questa sezione è quello di facilitare la ricerca del candidato più adatto alle esigenze dell'azienda. Il lavoratore risparmia tempo ricevendo offerte adeguate, mentre l'Azienda raggiunge il target di persone desiderato.

Inserire attraverso lo strumento SELEZIONA le condizioni lavorative offerte riempendo tutti i campi anche se non sono obbligatori.

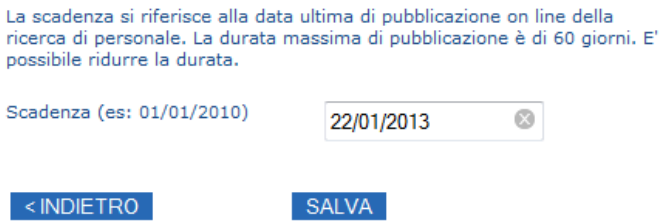
In questo modo la selezione sarà personalizzata e finalizzata alla ricerca del candidato di interesse.

Se sono previste ulteriori condizioni offerte è consigliato specificarle in quanto costituiscono parte integrante della offerta.

Sezione Scadenza

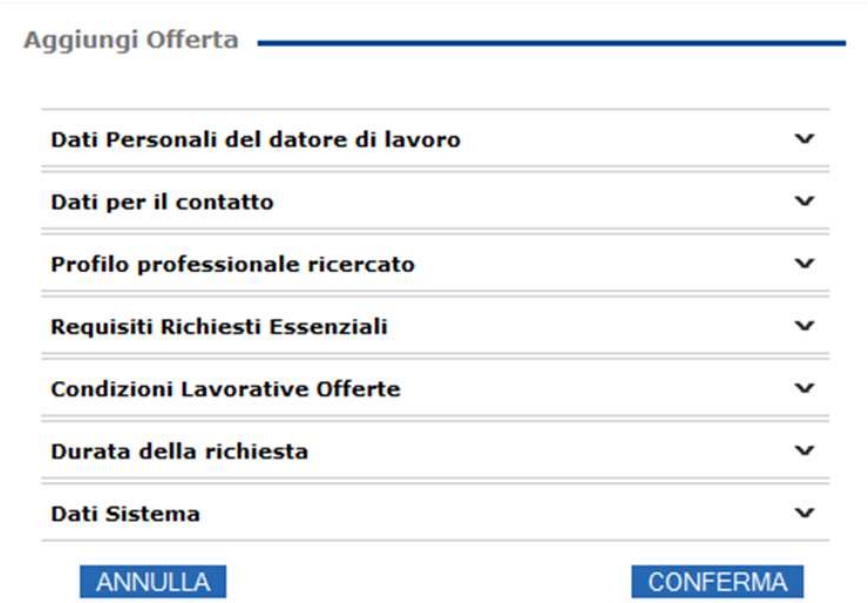
L'inserimento sta per essere completato!

Immettere la data di scadenza dell'offerta appena inserita, ed effettuare il salvataggio. La *Vacancy* viene disattivata a seguito di comunicazione da parte del soggetto che l'ha pubblicata, ovvero automaticamente alla scadenza e comunque decorsi sessanta giorni dalla data di inserimento o di ultima modifica.



Pubblicare l'offerta cliccando sul pulsante PUBBLICA.

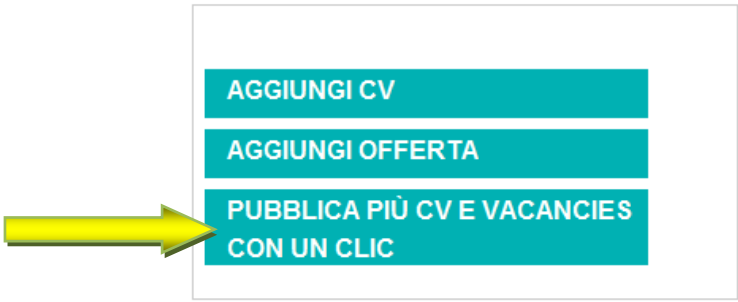
Anche per le offerte occorre indicare la modalità di gestione dei contatti, come illustrato in figura sopra. Dopodiché appare la schermata di riepilogo controllabile ed espandibile tramite il pulsante **V**. Effettuato il controllo si può procedere con il pulsante CONFERMA.



Adesso l'offerta può essere consultata on line.

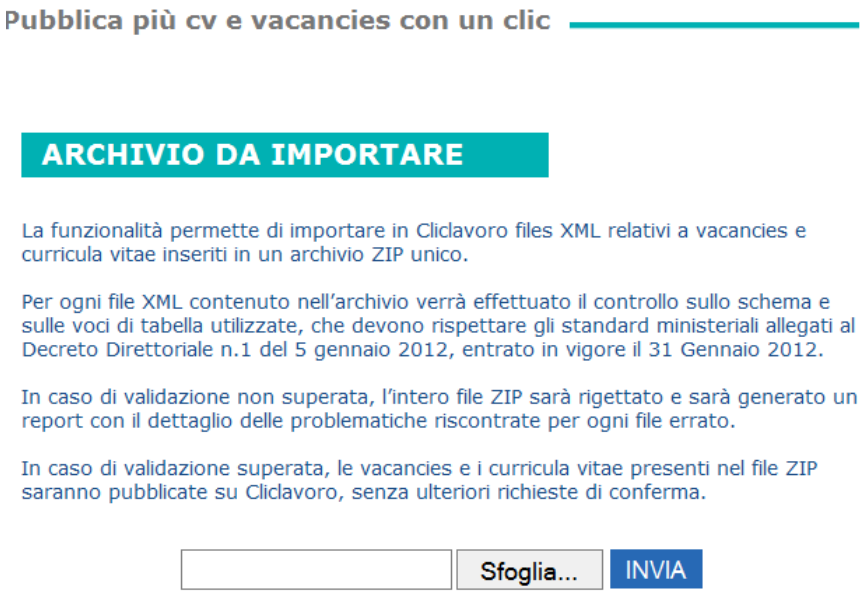
7. Pubblica più CV e Vacancies con un clic

Gli utenti di tipo operatore hanno a loro disposizione la funzionalità che permette di caricare le offerte di lavoro e i curricula in formato .xml in modalità massiva.

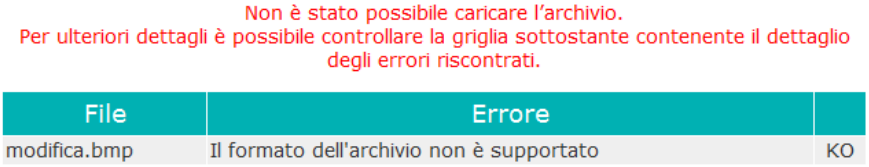


La funzionalità di "IMPORTA" permette di caricare a sistema, e rendere consultabili, archivi .zip di file .xml di offerte di lavoro e curricula.

Ogni file viene debitamente controllato per verificarne la conformità agli standard ministeriali in vigore.

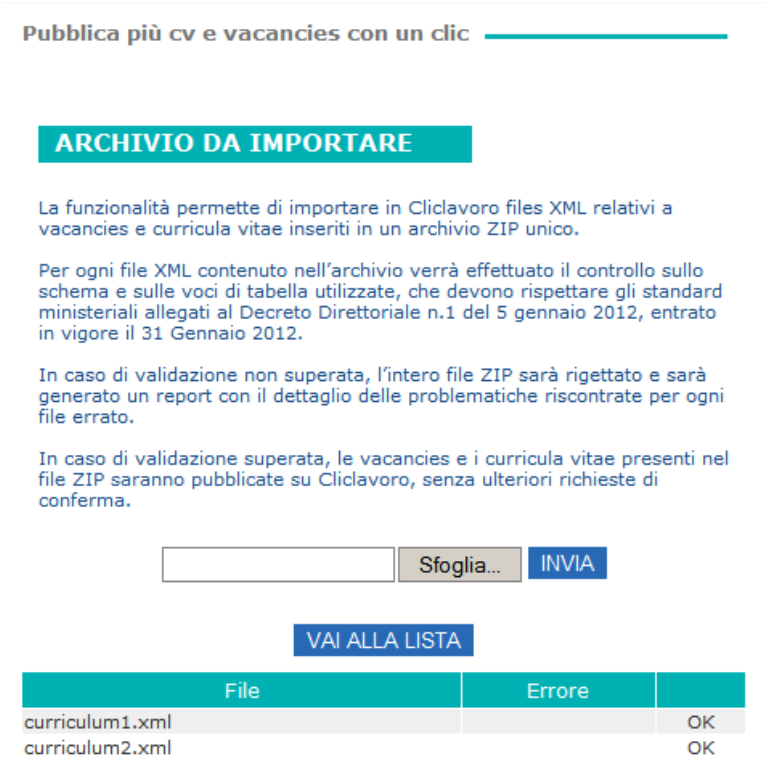


Se uno o più file .xml risultano errati, il sistema rigetta l'archivio .zip, segnalando i file non conformi e indicando la problematica riscontrata.



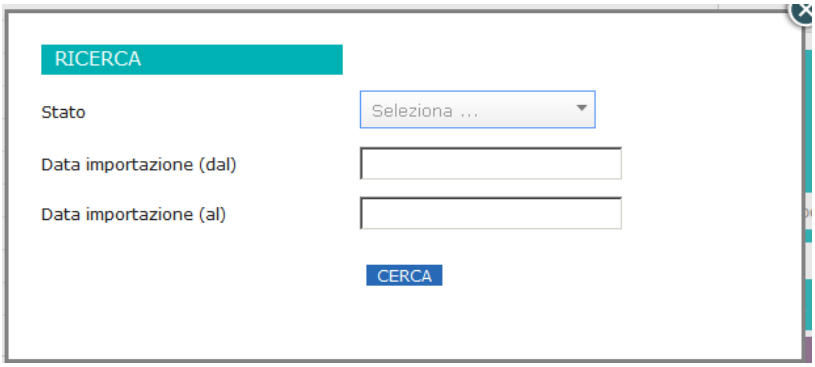
NB: vengono presi in carico e messi in elaborazione per la successiva fase di importazione solo le offerte e i curricula contenuti negli archivi per cui non viene indicato nessun file in stato KO.
In caso di archivi contenenti file non conformi agli standard, è necessario correggere o rimuovere i file recanti stato KO e procedere nuovamente con l'importazione.

Una volta caricato un archivio .zip contente esclusivamente file formalmente conformi agli standard (la schermata non segnala la presenza di errori e da indicazione OK), si visualizza l'elenco di questi file.

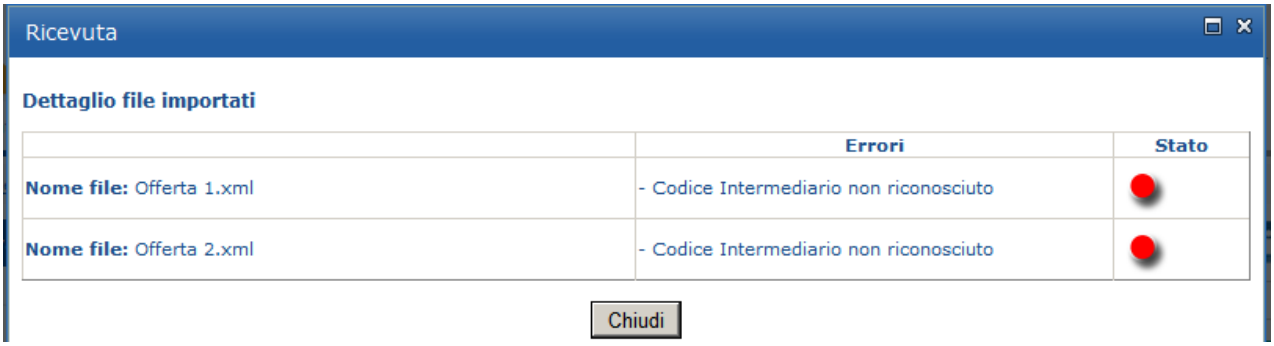


E' possibile passare a controllarne lo stato di elaborazione attraverso l'apposita sezione "VAI ALLA LISTA". La pagina mostra l'elenco di tutti gli archivi .zip caricati a sistema. Nella colonna stato è possibile vedere se i files .zip caricati risultano "Elaborato con successo", "Elaborato con errori" o ancora "Da elaborare".

Il sistema fornisce la possibilità di effettuare la RICERCA, filtrando per mezzo dei campi Data importazione (dal), Data importazione (al) e Stato.



Cliccando sul pulsante , posto in corrispondenza di ogni archivio .zip presente nell'elenco, si accede al dettaglio dei singoli file .xml contenuti:



Il **pallino giallo** segnala i file che devono ancora essere elaborati dal sistema.

Il **pallino verde** indica che l'offerta o il CV corrispondente é stato importato correttamente, e risulta pubblicato, consultabile e modificabile nelle apposite sezioni di gestione ("Gestione offerte" e "Gestione curricula").

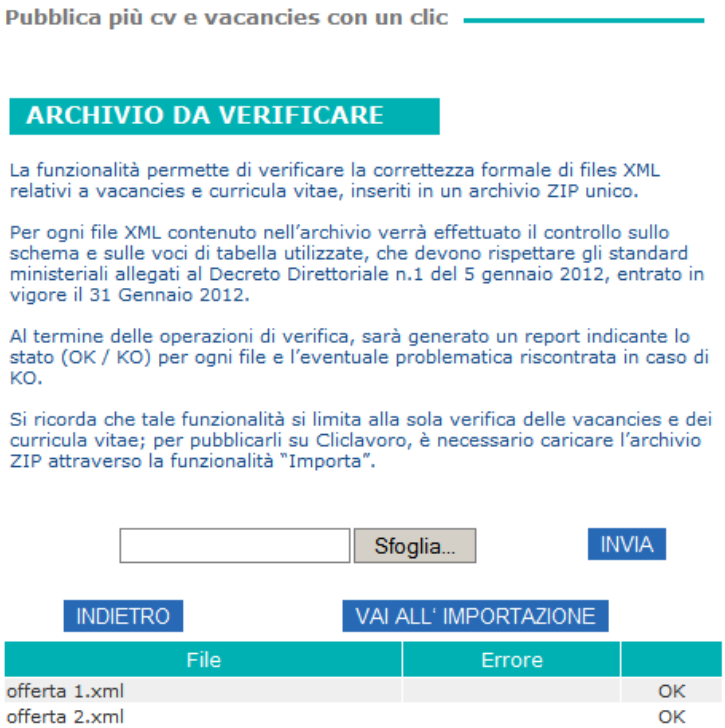
Il **pallino rosso**, invece, indica che non è stato possibile importare l'offerta o il cv: occorrerà quindi correggere e poi caricare nuovamente il file .xml. Nella colonna errori viene specificata la ragione che ha impedito che l'importazione andasse a buon fine.

I possibili motivi che possono comportare il non superamento dei controlli effettuati in fase di elaborazione sul contenuto dei file riguardano:

- la data di pubblicazione: non può essere successiva al giorno in cui viene effettuato l'*import* e non deve precedere la data di importazione di più di 5 giorni, al fine di assicurare la presenza di dati sempre aggiornati all'interno delle nuove pubblicazioni;

- il codice intermediario: deve essere presente e deve fare riferimento al soggetto che ha effettuato l'*upload*;
- in caso di chiusura, i cv e le offerte di riferimento devono essere esistenti e risultare pubblicati.

E' sempre possibile attraverso la funzionalità VERIFICA (ex funzionalità di validazione) controllare i file .xml che si desidera caricare a sistema prima di effettuarne effettivamente l'import. Per ogni .xml contenuto all'interno dell'archivio .zip che si decide di analizzare, il sistema effettua un controllo di conformità con gli standard ministeriali in vigore.



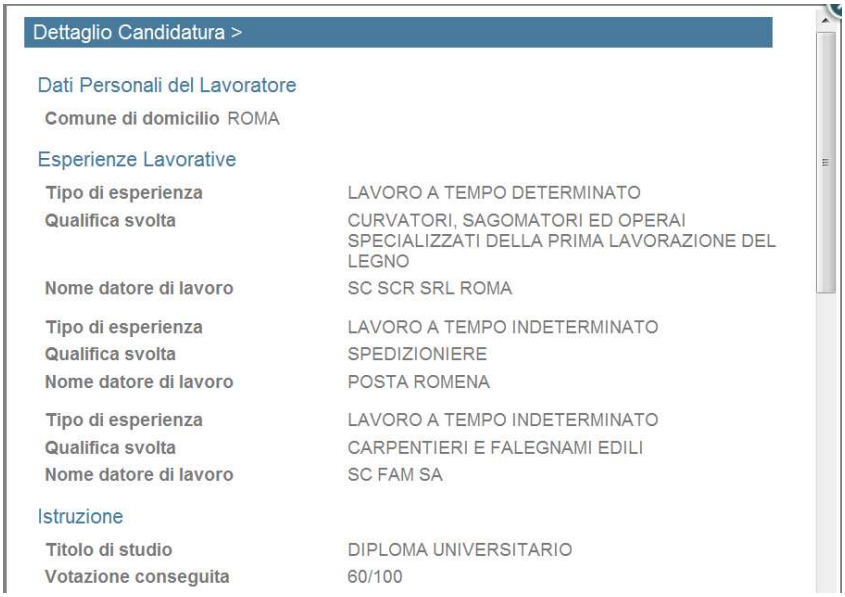
I file che presentano errori sono segnalati dallo stato KO e nella colonna Errore viene evidenziato il relativo messaggio di errore.È così possibile procedere alla correzione di eventuali errori prima di effettuare l'importazione degli archivi di offerte e curricula che si desidera pubblicare.

8. Messaggistica

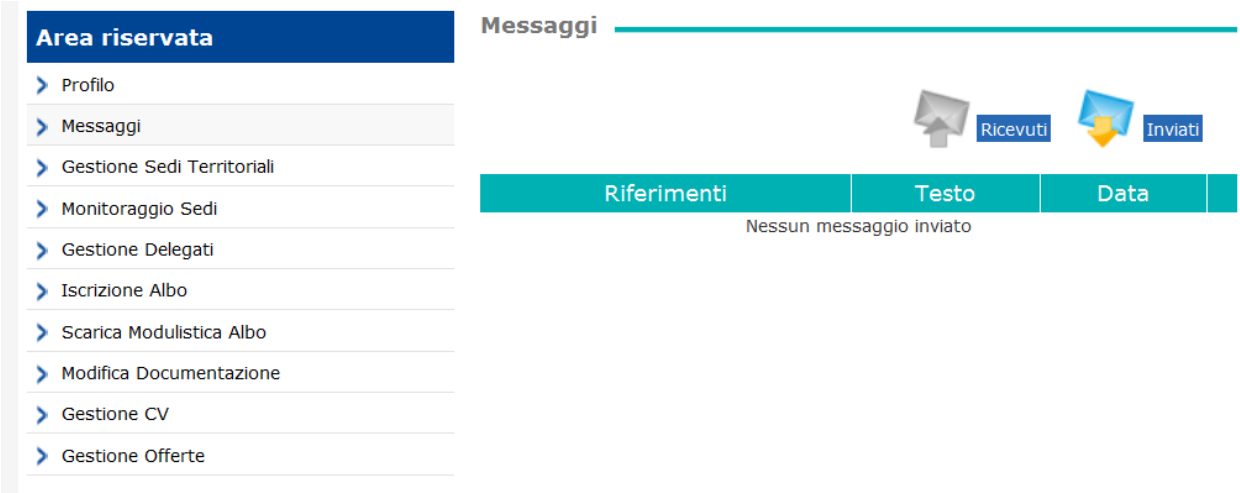
I messaggi vengono inviati a seguito della ricerca di vacancies o curricula nel sistema *Cliclavoro*. L'operatore intermediario, al pari degli utenti azienda e cittadino, può inviare messaggi per avviare un contatto verso i soggetti di interesse.
I messaggi si suddividono in due categorie distinte:

- messaggi di "primo contatto";
- messaggi di "risposta".

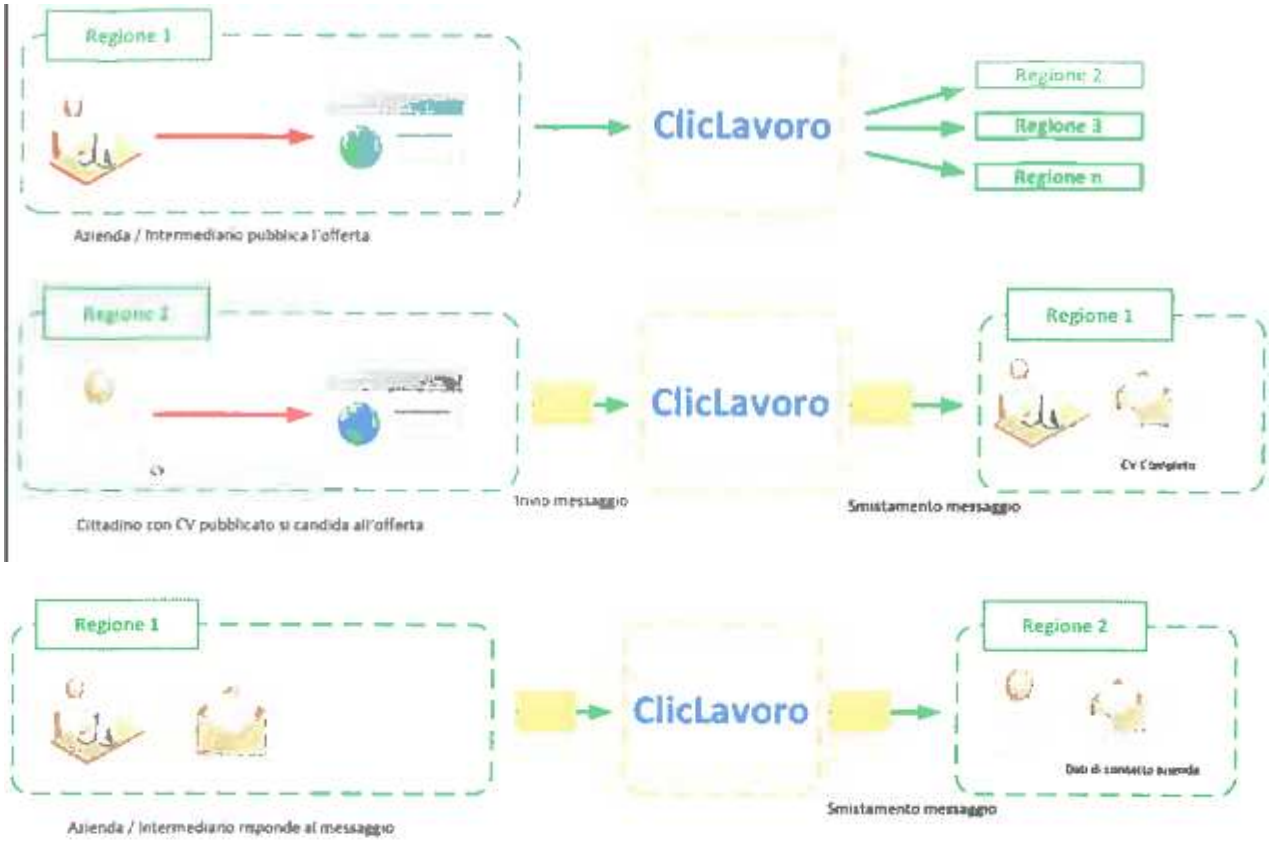
ES: Si effettua una ricerca e si seleziona un lavoratore, a questo punto si visualizza il cv ed, in fondo alla pagina, si trova la funzione "CONTATTA" cliccandovi sopra è possibile inserire il messaggio di contatto da inviare.



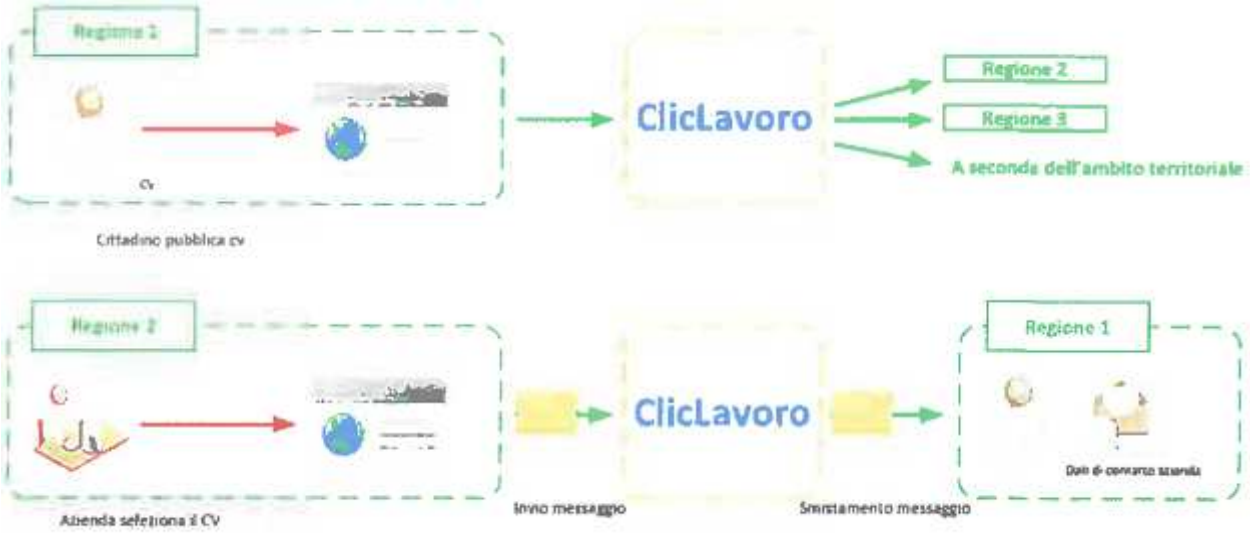
Il flusso è controllabile nella Sezione Messaggi del Menù della scrivania dell'intermediario che permette di visionare sia il flusso degli *Inviati* che quello dei *Ricevuti* cliccando sulla relativa icona.



Di seguito è riportato lo schema di smistamento Cittadino – Azienda/Intermediario



Di seguito è riportato lo schema di smistamento Azienda - Cittadino/Intermediario



Flusso Intermediario - Candidatura

Il soggetto "intermediario" può avviare un contatto in relazione ad una candidatura pubblicata; può inoltre scegliere e indicare il codice offerta di una richiesta di personale pubblicata e per la quale esprima l'interesse alla candidatura selezionata.

Il messaggio viene inoltrato al mittente della candidatura di interesse, dove viene riportato il codice della candidatura per la quale viene espresso l'interesse con un messaggio di testo in accompagnamento.

Il sistema verifica se sia stata indicato dal mittente un codice offerta di riferimento e seleziona la richiesta di personale tra quelle disponibili.

Nel caso il codice non fosse disponibile sarà effettuato, da sistema, un tentativo di recupero del codice stesso.

È prevista la possibilità di indicare l'esito positivo del contatto o, viceversa, specificare eventualmente la motivazione del mancato interesse (ad es. per mancata disponibilità).

Flusso Intermediario – Richiesta di personale

Il soggetto "intermediario" può avviare un contatto in relazione ad una richiesta di candidatura pubblicata; indicando eventualmente il codice candidatura che propone per la richiesta di personale individuata.

Il messaggio viene inoltrato al mittente della richiesta di personale, dove viene riportato il codice offerta per la quale viene espresso l'interesse con un messaggio di testo in accompagnamento.

Il sistema verifica se sia stata indicato dal mittente un codice candidatura e ricerca la candidatura tra quelle disponibili.

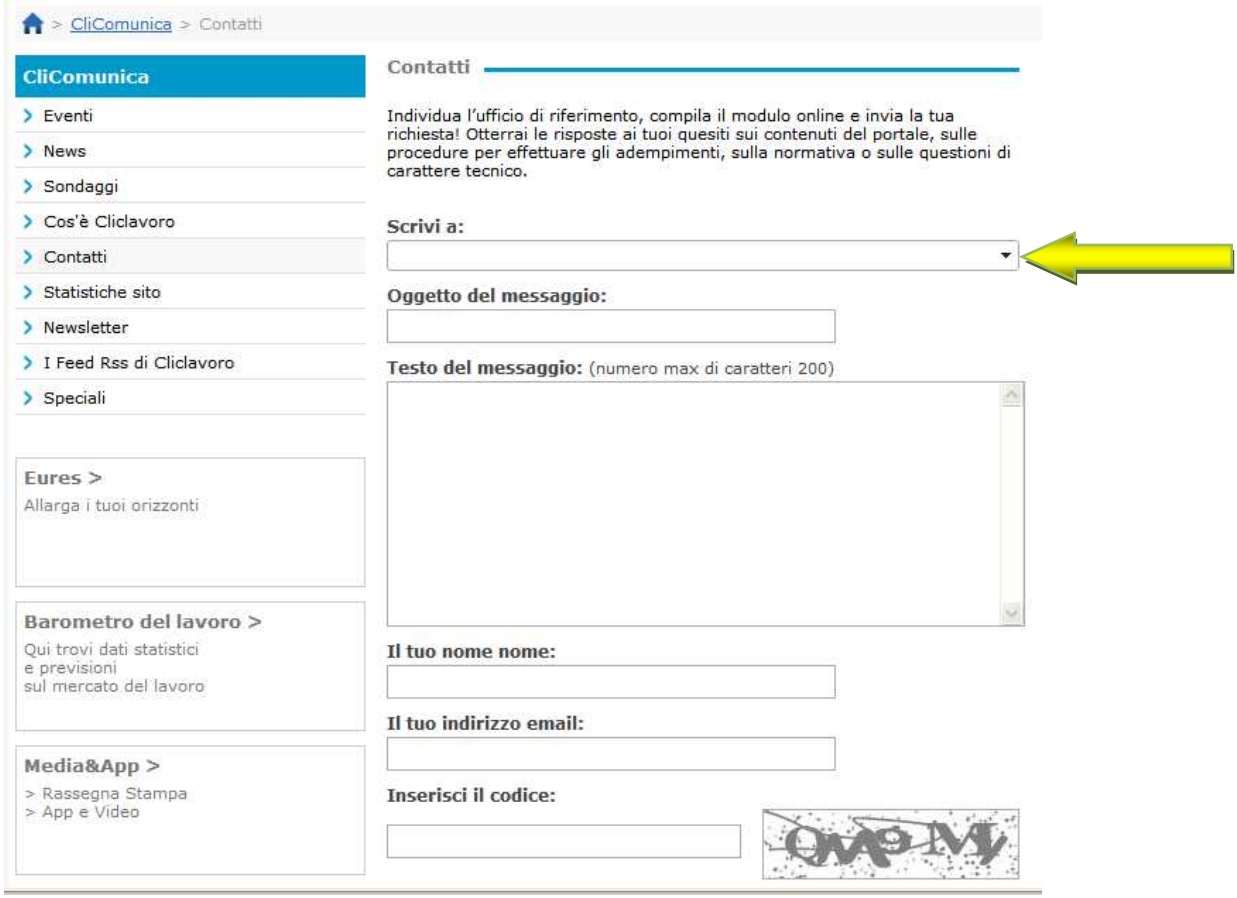
Nel caso il codice non fosse disponibile sarà effettuato, da sistema, un tentativo di recupero del codice stesso.

Il messaggio di contatto potrà essere sempre inviato indipendentemente dall'indicazione di una candidatura. Verranno sempre indicati i riferimenti di contatto dell'intermediario mittente del messaggio.

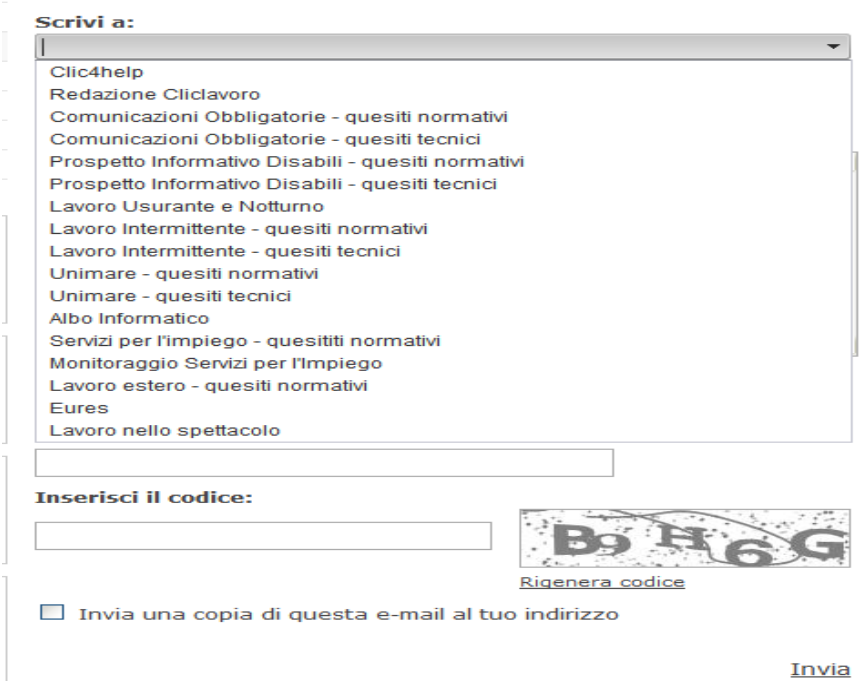
È prevista la possibilità di indicare l'esito positivo del contatto o, viceversa, specificare eventualmente la motivazione del mancato interesse (ad es. per mancata disponibilità).

Contatti

In caso di problematiche dalla HOMEPAGE in fondo sulla destra è possibile cliccare su CONTATTI e si aprirà la seguente maschera:



Dal menù a tendina è possibile individuare l'ufficio di riferimento al quale indirizzare richieste di chiarimenti.



Nella fattispecie:

- per **problemi tecnici** e **malfunzionamenti**: Clic4help
- per **suggerimenti o segnalazioni** sulle tematiche trattate e la normativa: Redazione Cliclavoro
- per **questioni normative e di flusso**: Albo Informatico

9. Allegati

Allegato 1: Conoscenze linguistiche

Livello Base	**A1**	Comprendi e usi espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sai presentare te stesso/a e gli altri e sei in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abiti, le persone che conosci e le cose che possiedi. Interagisci in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
	A2	Comprendi frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunichi in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sai descrivere in termini semplici aspetti del tuo background, dell'ambiente circostante e sai esprimere bisogni immediati.
Livello Autonomo	**B1**	Comprendi i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sai muoverti con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggi nel paese in cui si parla la lingua. Sei in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. Sei in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle tue opinioni e dei tuoi progetti.
	B2	Comprendi le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel tuo campo di specializzazione. Sei in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sai produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello Padronanza	**C1**	Comprendi un'ampia gamma di testi complessi lunghi e ne sai riconoscere il significato implicito. Ti esprimi con scioltezza e naturalezza. Usi la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesci a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
	C2	Comprendi con facilità praticamente tutto ciò che senti e leggi. Sai riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sai esprimerti spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

Allegato 2: Standard tecnici Cliclavoro

Si veda **Cronologia versioni - Cliclavoro**:

http://www.cliclavoro.gov.it/Aziende/Adempimenti/Pagine/Area-download.aspx

Ultimo aggiornamento: Avviso del 5 gennaio 2012

Entrata in vigore dei nuovi standard tecnici 31 gennaio 2012 alle ore 19.00

Decreto Direttoriale n.1 del 5 gennaio 2012 (formato .pdf 433 Kb)

Modelli e Regole - gennaio 2012 (formato .pdf 205 Kb)

Allegati al Decreto (formato .zip 1,12 Mb)

Diario degli aggiornamenti (formato .pdf 30,5 Kb)

Per i campi attinenti alla PROFESSIONE viene utilizzata classificazione delle professioni CP2011

Per il campo TITOLO DI STUDIO viene utilizzata Classificazione dei titoli di studio italiani dell'ISTAT

Per il campo SETTORE MERCEOLOGICO viene utilizzata la CLASSIFICAZIONE ATECO 2007

Allegato 3 – Documentazione legale e tecnica per conferimento CV e Offerte Scuole

Le Scuole e le Università, come tutto il settore della conoscenza, ha un **ruolo fondamentale** all'interno della società. Prosegue il percorso di formazione di soggetti che potranno mettere a frutto i loro saperi per lo **sviluppo collettivo** e proprio per questo funziona come ponte tra il percorso formativo e quello lavorativo.

Oggi, infatti, le Università si inseriscono come **soggetto attivo** all'interno del mondo del lavoro, poiché esercitano il ruolo di intermediario tra la domanda esercitata dalle aziende e l'offerta proposta dagli studenti. L'intento è quello di non lasciare isolati gli studenti nel momento del loro ingresso nel mercato del lavoro, ma anche segnalare competenze specializzate e adeguatamente formate alle aziende.

Questo obiettivo è stato definito con il decreto 20 settembre 2011 e la successiva nota del 20 dicembre 2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (tutti gli allegati a fondo pagina), che ha completato il processo di liberalizzazione del collocamento e dei servizi al lavoro avviato con le legge Biagi e Treu.

Tra le sue indicazioni il decreto prevede che le scuole, iscritte all'Albo delle Agenzie per il Lavoro debbano assolvere un doppio obbligo per i CV:

- Pubblicare e rendere gratuitamente accessibili **sui propri siti istituzionali** i curricula dei propri studenti all'ultimo anno di corso e fino ad almeno dodici mesi successivi alla data di conseguimento del titolo di studio
- Conferire a **Cliclavoro** i curricula dei propri studenti all'ultimo anno di corso e fino ad almeno dodici mesi successivi alla data di conseguimento del titolo di studio

Le informazioni minime che i Cv conferiti devono contenere sono indicate nell' allegato 1 del Decreto ministeriale 20 settembre 2011. Nella pubblicazione dei *curricula* le scuole e le università "devono esclusivamente garantire adeguata informativa nelle forme previste dall'art. 13 del Codice della Privacy, non essendo necessario alcun consenso specifico, in quanto la raccolta e la diffusione dei curricula è necessaria per l'esercizio dell'attività di intermediazione prevista da una disposizione di legge (art. 6 D.Lgs. 276/2003). I Cv pubblicati sono quindi quelli di tutti coloro (studenti e neodiplomati entro 12 mesi) che non segnalano diniego formale alle Scuole di appartenenza .

Le scuole sono quindi soggetti autorizzati per legge a operare come **intermediari nel mercato del lavoro**, pertanto in quanto tali se riceveranno richieste di personale dovranno pubblicare le *Vacancy* con le modalità e gli standard previsti da cliclavoro e riportati nella guida.

Nell'ottica della costruzione di un servizio finalizzato all'incontro di domanda e offerta, cliclavoro ha strutturato un **box di ricerca** diretto alle aziende e alle scuole per trovare i curricula degli studenti e dei diplomati che rispondono alle necessità indicate. In questo modo, le aziende interessate avranno accesso soltanto al profilo professionale e formativo dei ragazzi.

Le specifiche tecniche e gli esempi di compilazione e invio dei Cv sono contenuti all'interno degli standard tecnici specifici per le Università e Scuole (riportati di seguito), e pubblicati con la Nota operativa ministeriale del 20 dicembre 2011 che si occupa di fornire chiarimenti sul decreto del 20 settembre 2011.

E' possibile conferire i Cv a Cliclavoro attraverso una *modalità di inserimento dati via Web direttamente* sul portale oppure attraverso un *importo massivo di dati*. L'importo massivo dei Cv avverrà attraverso il caricamento (con l'apposito tasto per l'upload), in un formato compresso .zip, di uno o più file XML. Questi file conterranno tutte le informazioni richieste dagli standard specifici stabiliti. Il servizio informatico non accetterà l'invio nei casi in cui non siano rispettati i vincoli previsti, che riguardano, ad esempio, la struttura dei dati, le informazioni obbligatorie e il rispetto delle codifiche indicate. Sarà necessario l'invio dei Cv aggiornati a ogni cambiamento significativo del percorso formativo e professionale. I Cv saranno poi consultabili liberamente online su Cliclavoro attraverso il motore di ricerca in home page.

- Cv studente scuola (esempio xml)
- Cv studente università (esempio xml)
- Cv studente (file .xsd)

Conferimento massivo - Tracciato CV

CV_Studente - Tracciato per il conferimento massivo di dati relativi agli studenti da parte di scuole e università						
		descrizione campo	**obbligatorietà**	**tipo**	**lunghezza**	**modalità di codifica**
Dati Scuola/Università		**Codice fiscale Scuola/Università**	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
		Codice Scuola/Università	no	carattere	50	
		Denominazione Scuola/Università	si	carattere	200	
Dati corso di studi	**Università**	**Facoltà**	si, se studente universitario	carattere	200	
		Corso di laurea/specializzazione	si, se studente universitario	carattere	200	
		Anno di corso	no se specializzazione	carattere	5	Esempi: 1, 2, 3, 4, 1FC
		Anno di laurea	no	numerico	4	
	Scuola	**Tipo Scuola**	si, se studente scuola	carattere	200	
		Corso di diploma	si, se studente scuola	carattere	200	
		Indirizzo di studi	si, se studente scuola	carattere	200	
		Anno di diploma	no	numerico	4	
Dati personali dello studente	**Dati personali**	**codice fiscale**	si	carattere	16	16 alfanumerico - 11 numerico
		cognome	si	carattere	50	
		nome	si	carattere	50	
		sesso	si	carattere	1	Tabella Genere
		data di nascita	si	aaaa-mm-gg	10	

CV_Studente - Tracciato per il conferimento massivo di dati relativi agli studenti da parte di scuole e università						
		comune (o stato estero) di nascita	si	carattere	4	Tabella Comuni e stati esteri
		cittadinanza	si	carattere	3	Tabella Cittadinanza
	Domicilio	**codice del comune di domicilio**	si	carattere	4	Tabella Comuni e stati esteri
		CAP	no	carattere	5	
	Recapiti	**indirizzo di domicilio**	no	carattere	100	
		numero di telefono	no	carattere	15	
		numero di fax	no	carattere	15	
		numero di telefono cellulare	no	carattere	15	
		indirizzo di posta elettronica	si	carattere	256	
		tipo social network	in caso di social network, compilare entrambi i campi tipo e account	carattere	1	Uno tra F=Facebook G=Google+ T=Twitter L=Linkedin
		account social network		carattere	250	
Dati curriculari	**Istruzione (0..n)**	**titolo di studio**	si, se si inserisce Istruzione	carattere	2	Tabella "LIVELLO DI STUDIO" codici da 4 a 12
		descrizione	no	carattere	100	
		votazione conseguita	no	carattere	30	
	Formazione (0..n)	**titolo corso di formazione**	si, se si inserisce l'esperienza formativa	carattere	100	
		sede	no	carattere	4	Tabella Comuni e stati esteri
		durata	no	numerico	4	
		indicare se ore/giorni/mesi	no	carattere	1	Tabella Durata
		certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	no	carattere	1	Tabella "Attestazioni"
		qualifica eventualmente acquisita	no	carattere	12	Tabella CP 2011

CV_Studente - Tracciato per il conferimento massivo di dati relativi agli studenti da parte di scuole e università						
	Conoscenze linguistiche (0..n)	**lingua conosciuta**	si se si inserisce la sezione "Conoscenze linguistiche"	carattere	3	Tabella "Lingue"
		letto	almeno una se si valorizza il campo "lingua conosciuta"	numerico	2	Tabella "LingueConoscenza"
		scritto		numerico	2	Tabella "LingueConoscenza"
		parlato		numerico	2	Tabella "LingueConoscenza"
	Conoscenze informatiche	**tipo conoscenza**	si, se si inserisce la sezione "Conoscenze informatiche"	carattere	1000	-
		eventuali specifiche	no	carattere	1000	
	Esperienze lavorative (0..n)	**tipo di esperienza**	si se si inserisce l'esperienza lavorativa	carattere	3	Tabella "Rapporti Lavoro"
		principali mansioni e responsabilità	si, se si inserisce l'esperienza lavorativa	carattere	250	
		data inizio	no	aaaa-mm-gg	10	
		data fine	no	aaaa-mm-gg	10	
	Professione desiderata e disponibilità	**professione desiderata**	si, se si inserisce la sezione "Professione desiderata e disponibilità"	carattere	12	Tabella CP 2011
		esperienza nel settore	no	carattere	2	SI/NO
		breve descrizione e durata dell'esperienza	no	carattere	300	
		disponibilità ad effettuare trasferte	no	carattere	2	SI/NO
		eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio	no	carattere	2	SI/NO
Dati di sistema		**codice intermediario**	si	carattere	11	
		e-mail del soggetto che invia il CV	si	carattere	256	