

Nuovo Sistema DOL  
Domanda e Offerta di Lavoro

Manuale Utente Datore di Lavoro:  
Aggiornato al 08/06/2021

## Revisioni

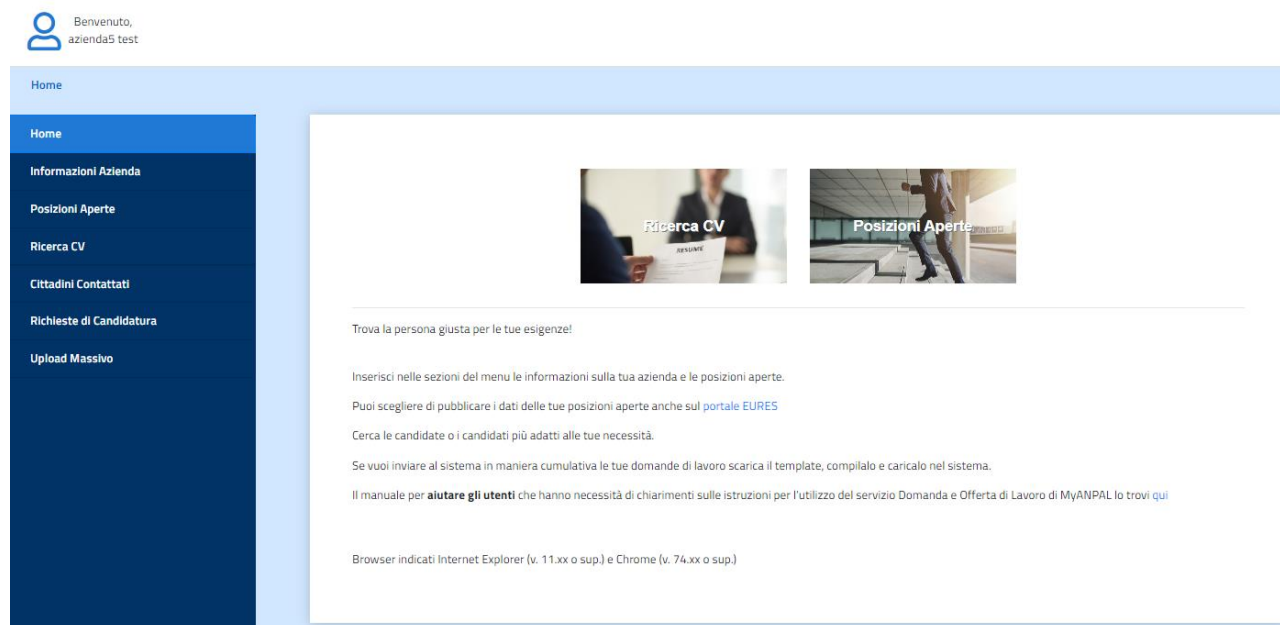
Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
20/ 11/ 2019	V 1.0		Prima stesura
25/ 02/ 2020	V 1.1		Refusi
18/ 05/ 2020	V 1.2	Cap 2.	Integrazione con la App Restoincampo
18/ 05/ 2020	V 1.2	Par 2.1.1	Integrazione con la App Restoincampo – Inserimento professioni agricole
27/ 04/ 2021	V 2.0		Aggiornamento Primo Sprint
18/ 05/ 2021	V 3.0		EURES Adviser e Autorizzazioni EURES
08/ 06/ 2021	V 3.1		Inserimento campo Modalità di Contatto EURES

## INDICE

1.	Accesso Area Riservata MyANPAL .....	1
1.1	Integrazione con l'App Restoincampo .....	1
1.2	Informazioni Azienda .....	1
1.3	Posizioni Aperte .....	5
1.3.1	Modifica Posizione Aperta .....	9
1.3.2	Invio di una richiesta di Candidatura .....	10
1.3.3	Gestione Candidature .....	12
1.3.4	Upload Massivo JV .....	14
1.4	Richieste di Candidatura .....	16
1.5	Cittadini Contattati .....	17
1.6	Ricerca CV .....	17
2.	Gestione Multi-Azienda .....	20

## 1. Accesso Area Riservata MyANPAL

L'Azienda, accedendo all'area riservata MyANPAL, visualizza la schermata della Home Page come mostrato di seguito:



A sinistra della schermata sono presenti le sezioni da compilare per l'inserimento delle offerte di lavoro da parte dell'Azienda e per la ricerca dei curricula affini alle figure professionali ricercate.

Al centro della schermata sono presenti due tasti veloci alle funzionalità Ricerca CV e Posizioni Aperte, inoltre è possibile scaricare il manuale utente dall'apposito link.

### 1.1 Integrazione con l'App Restoincampo

Se un'Azienda agricola è già registrata alla App Restoincampo, dedicata al Lavoro Agricolo, potrà effettuare il login utilizzando le credenziali che ha ricevuto per registrarsi alla App.

E-mail con credenziali alla App Restoincampo:

#### Ricezione email con credenziali di accesso alla APP



### 1.2 Informazioni Azienda

Cliccando su “Informazioni Azienda” compare la schermata riportata di seguito, dove l’Azienda può procedere con l’inserimento dei propri dati personali:

## Informazioni Azienda

\* Campo Obbligatorio

☐ Non autorizzo la visualizzazione della Denominazione dell'Azienda in fase di ricerca delle Job Vacancy

Indirizzo email di contatto\*



Dimensione Azienda per n. Dipendenti

## Dati Sede Legale

Via e Numero Civico\*

Codice Postale\*

Provincia\*

Comune\*

Nazione\*

☐ La Sede Legale coincide con l'Unità Operativa

## Dati unità operativa

Via e Numero Civico\*

via via

Codice Postale\*

00065

Provincia\*

BERGAMO

Comune\*

ADRARA SAN MARTINO

Nazione\*

AZERBAIGIAN

Telefono

Cellulare

Numero

Sito/Blog Aziendale



www.example.com

Classificazione Codici ATECO/NACE delle attività \*

25.99.11 - Fabbricazione di caraffe e bottiglie isolate in metallo

↩ Esci

🗑 Cancella

✓ Salva

Le informazioni richieste sono:

- Selezione per impedire la visualizzazione della denominazione dell'azienda nelle posizioni aperte;
- Indirizzo e-mail di contatto;
- Dimensione azienda per numero dipendenti;
- Dati Sede Legale;

Indirizzo Sede Legale (Via, Numero Civico): inserimento manuale;

- CAP: inserimento manuale;
- Provincia: per inserire l'informazione relativa alla provincia è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Comune: per inserire l'informazione relativa al comune è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Nazione: per inserire l'informazione relativa alla nazione è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;

- Dati Sede Operativa:

**Nota:** qualora la sede legale coincida con la sede operativa, le informazioni di quest'ultima non dovranno essere inserite. A tal proposito, è necessario selezionare il check box "sede legale coincide con l'unità operativa".

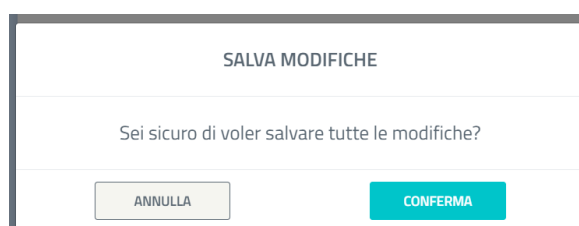
Nel caso in cui la sede legale non coincida con la sede operativa le informazioni richieste per quest'ultima sono:

- Indirizzo Sede Legale (Via, Numero Civico): inserimento manuale;
- CAP: inserimento manuale;

- Provincia: per inserire l'informazione relativa alla provincia è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Comune: per inserire l'informazione relativa al comune è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Nazione: per inserire l'informazione relativa alla nazione è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Numero Telefono (è necessario selezionare se telefono fisso o cellulare);
- Sito/Blog: Messaggistica Istantanea (per eventuali scambi di informazioni è opportuno indicare se si ha un account su Facebook, Instagram o Twitter);
- Classificazione Codici Ateco/Nace delle attività: per inserire l'informazione relativa al codice Ateco disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse.

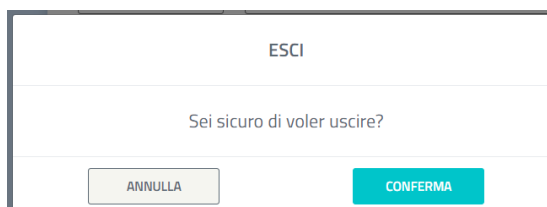
In fondo alla pagina sono presenti i bottoni “Esci”, “Salva” e “Cancella”:

- Cliccando “Salva” l'utente conferma gli inserimenti effettuati e compare il seguente pop-up:

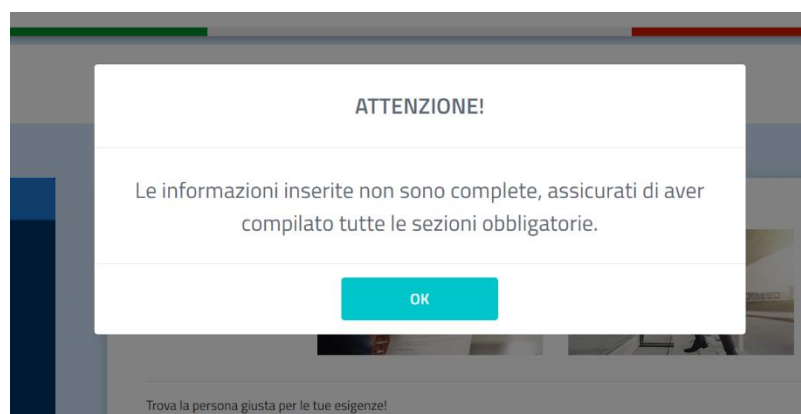


Cliccando “conferma” si acconsente definitivamente il salvataggio dei dati inseriti (se si clicca “annulla” si torna alla pagina delle Informazioni Azienda e si possono apportare le eventuali modifiche);

- Cliccando “Cancella”, l'utente annulla tutti gli inserimenti effettuati.
- Cliccando “Esci” si richiede la conferma attraverso un pop up, se la risposta è affermativa si torna alla Home page.



Nel caso in cui l'utente volesse procedere nell'inserimento di posizioni aperte senza aver completato la sezione Informazioni Azienda un pop-up gli ricorderà di inserire tutti i campi in modo corretto prima di procedere:



## 1.3 Posizioni Aperte



Dopo aver completato l’inserimento dei dati relativi alla sezione “Informazioni Azienda”, l’utente può procedere con la compilazione dei dati relativi alle posizioni aperte (offerte di lavoro da proporre ai Cittadini).

La pagina che si aprirà conterrà:




- La lista di tutte le posizioni aperte dall’Azienda di riferimento ordinate rispetto alla data scadenza;
- La funzionalità “Aggiungi Posizione”.


### Posizioni Aperte

 [Aggiungi Posizione](#)



Posizione Aperta	Intermediario	Data Inizio	Data Scadenza Posizione	Candidature	Azioni
ACCONCIATOR...	azienda5	24/04/2042	19/04/2029	1	  
 ACROBATA	azienda5	06/06/2021	08/06/2021	0	  
 ACQUACOL...	azienda5	06/06/2021	06/06/2021	0	  
 AGENTE TE...	azienda5	06/06/2021	06/06/2021	0	  
 Addetti all...	ENRICO	31/05/2021	28/05/2021	0	

A fronte di ogni posizione aperta, nella colonna Azioni, è possibile:

- Effettuare una modifica utilizzando il bottone: 
- Eliminarla completamente utilizzando il bottone: 
- Ricercare profili in linea con la posizione aperta e inviare una richiesta di Candidatura utilizzando il bottone: 

**Nota:** le posizioni aperte inserite da altri intermediari per conto dell’azienda potranno solo essere visualizzate usando l’azione: 

È inoltre possibile visualizzare le eventuali candidature presenti per le posizioni aperte, cliccando sul numero presente nella colonna “Candidature”.

Le posizioni aperte inserite dall’EURES Adviser sono contrassegnate da un’icona  per informare che queste sono gestite esclusivamente dall’EURES Adviser. Invece le posizioni aperte pubblicate in EURES da operatori e aziende senza la certificazione sono contrassegnate dall’icona 

### Aggiungi Posizione Aperta



Cliccando il bottone relativo alla funzionalità “Aggiungi Posizione”, si apre la schermata che consente l’inserimento dei dati relativi alla posizione lavorativa che si vuole rappresentare:

### Aggiungi Posizione Aperta

\* Campo Obbligatorio

Cerchi lavoratori per la tua azienda agricola? ☐ SÌ ☒ NO

Occupazione o Posizione Lavorativa Ricercata \*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Principali attività e responsabilità \*

Numero posizioni \*

Tipologia di contratto \*

Data scadenza posizione\*



Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa successiva alla data odierna

Data prevista di avvio del contratto\*



Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa successiva alla data odierna

Durata del contratto (in mesi)

### Località Posizione Lavorativa

Provincia \*

Comune \*

Via e Numero Civico \*

Età minima

Età massima

Esperienza Lavorativa

Lingue richieste

Istruzione e Formazione

Abilitazioni e Patenti

Albi

Le informazioni richieste sono:

- Scegliere l'opzione "Cerchi lavoratori per la tua Azienda agricola"? SÌ NO. Scegliendo SÌ le informazioni successive sulle professioni ricercate saranno contestualizzate e circoscritte al lavoro agricolo;

- Occupazione o posizione lavorativa ricercata: per selezionare la posizione lavorativa desiderata è disponibile un menu a tendina dove inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di auto compilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- Principali Attività e Responsabilità: è possibile inserire in questa text box le eventuali descrizioni sulle attività per specificare al meglio la posizione professionale selezionata;
- Numero posizioni: è possibile inserire il numero delle posizioni relativamente al profilo professionale selezionato;
- Tipologia Contratto: per inserire l'informazione relativa alla tipologia di contratto è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Data Scadenza Posizione: è possibile inserire la data di scadenza per la posizione lavorativa (data che indica la chiusura per la ricerca della posizione interessata);
- Data prevista di avvio del contratto: è possibile inserire la data prevista per l'avvio del nuovo contratto relativo alla posizione lavorativa offerta;
- Durata del Contratto (in mesi): è possibile inserire la durata prevista in mesi del nuovo contratto relativo alla posizione lavorativa offerta;
- Provincia: Provincia relativa alla località della posizione lavorativa (selezione mediante menu a tendina);
- Comune: Comune relativo alla località della posizione lavorativa (selezione mediante menu a tendina);
- Età minima: è possibile inserire l'età minima richiesta per il profilo professionale selezionato;
- Età massima: è possibile inserire l'età massima richiesta per il profilo professionale selezionato;
- Esperienza Lavorativa, menu a tendina per scegliere tra:
  - o Nessuna Esperienza Professionale: se per la posizione lavorativa di interesse non è necessaria nessuna esperienza professionale;
  - o Tirocinio: se per la posizione lavorativa di interesse è necessario avere seguito un tirocinio;
  - o Esperienza Lavorativa di almeno 1,3,5 o 10 anni: se per la posizione lavorativa di interesse è necessario aver avuto almeno un periodo più o meno lungo di esperienza lavorativa in quel contesto;
- Abilitazioni e patenti: per inserire le abilitazioni e le patenti richieste per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina. Per salvare l'abilitazione/patente selezionata è necessario cliccare su "Aggiungi. È inoltre possibile aggiungere più di una abilitazione o patente;
- Lingue Richieste: per inserire la conoscenza delle lingue richieste per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina. Per salvare la lingua selezionata è necessario cliccare su "Aggiungi. È inoltre possibile aggiungere più di una lingua;
- Istruzione e Formazione: per il livello di studio e formazione richiesti per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina. Per salvare la formazione selezionata è necessario cliccare su "Aggiungi. È inoltre possibile aggiungere più di una formazione;
- Albi: per inserire gli albi professionali ai quali si è iscritti;

Completata la compilazione, se si clicca su "Esci" si torna alla pagina precedente e i dati non vengono salvati.

Cliccando invece su "Cancella" l'utente annulla tutti gli inserimenti effettuati.

Per confermare i dati inseriti si deve cliccare su "Pubblica" (presente in fondo alla schermata); se è stata rispettata l'obbligatorietà per l'inserimento dei campi evidenziati il bottone "Pubblica" risulta abilitato altrimenti risulterà disabilitato e non sarà possibile effettuare il salvataggio delle informazioni.

Al termine della procedura di pubblicazione di una nuova Posizione Aperta (JV) apparirà un pop-up per scegliere se condividere o meno la JV anche in EURES.



**GRAZIE DI AVER CARICATO LA TUA OFFERTA DI LAVORO IN MY ANPAL!**

Se vuoi aumentare le tue possibilità di individuare i profili più adeguati alle tue necessità e sei disponibile ad acquisire personale proveniente anche da altri Paesi europei, puoi dare il tuo consenso a trasferire automaticamente la tua offerta al [portale EURES per la mobilità professionale in Europa](#).  
Se sei interessato visualizza l'[Informativa EURES](#)

È possibile accedere al portale EURES tramite link evidenziato in blu: “portale EURES per la mobilità professionale in Europa”

L’utente potrà scegliere “non sono interessato” e la JV sarà pubblicata esclusivamente sul portale MyANPAL, oppure visualizzare l’informativa EURES cliccando “informativa EURES”.

Dopo aver visualizzato l’informativa, che si aprirà in un’altra pagina del browser, l’utente potrà proseguire (si abiliterà il tasto “sono interessato”).

Dopo aver scelto “sono interessato” si aprirà un pop-up per confermare la scelta di pubblicare la JV anche in EURES, come di seguito:



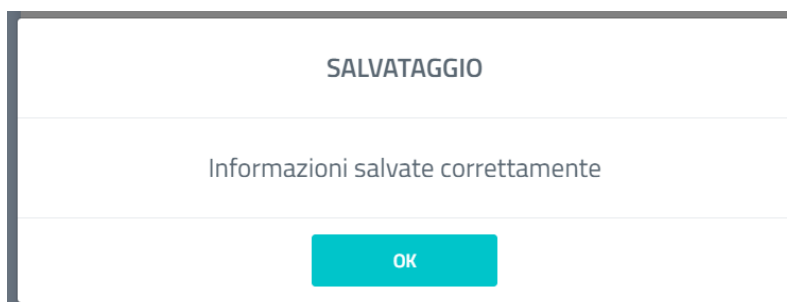
Ho preso visione dell'Informativa EURES sulla protezione e il trattamento dati e confermo di voler trasmettere la mia offerta al portale EURES.

Modalità di Contatto EURES\*

Indica le modalità tramite le quali il candidato potrà contattarti quando la posizione sarà pubblicata sul portale EURES

È necessario che l’utente indichi le modalità con le quali l’azienda vuole essere contattata per la posizione aperta pubblicata in EURES attraverso il campo “Modalità di contatto EURES”. Dopo aver compilato il campo obbligatorio l’utente potrà scegliere SÌ e trasmettere l’offerta di lavoro al portale, oppure NO e pubblicare l’offerta solo in MyANPAL.

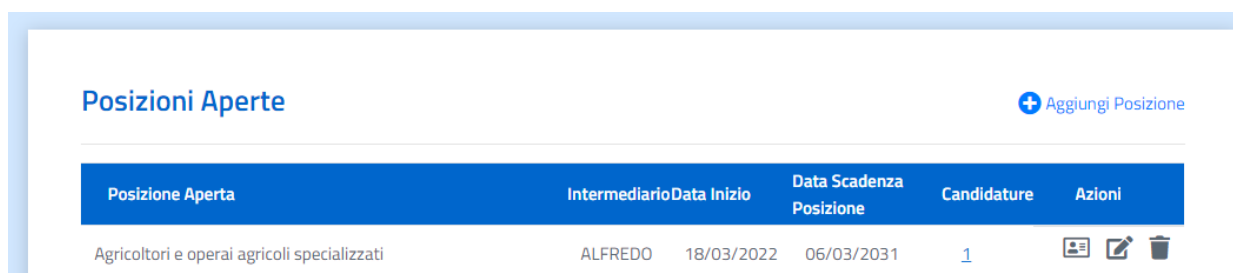
Al termine della procedura un pop-up informerà l'utente che i dati sono stati salvati correttamente e la JV è stata pubblicata:




### 1.3.1 Modifica Posizione Aperta

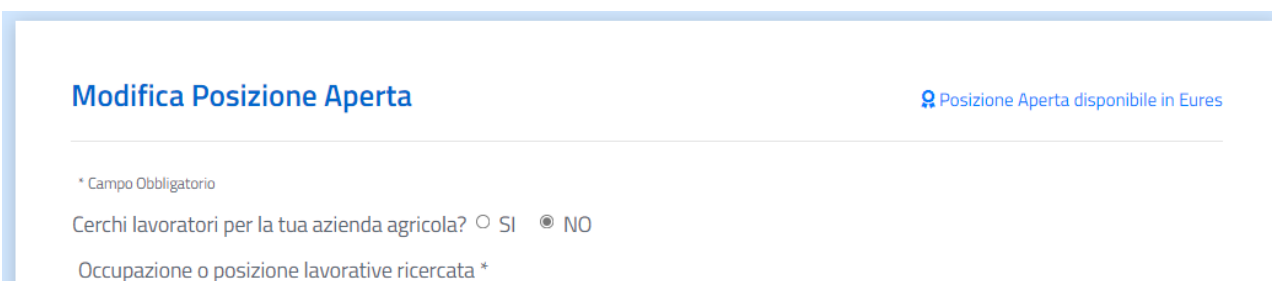
L'Azienda che ha già effettuato l'inserimento delle posizioni aperte può accedere all'applicazione web per apportare le modifiche desiderate.

Per effettuare tale attività, accede tramite portale Anpal alla home page dell'applicazione e selezionando la voce del menu Posizioni Aperte accede direttamente alle informazioni che vuole modificare attraverso la seguente schermata:



Da qui può gestire la Posizione Aperta inserita attraverso l'icona Modifica .

Entrando in modifica, se la posizione aperta è stata pubblicata in EURES viene contrassegnata come disponibile sul portale europeo.



Completate le modifiche ed effettuata la pubblicazione, attraverso un pop-up sarà possibile scegliere se rinnovare il consenso alla pubblicazione in EURES della JV o pubblicarla soltanto in MyANPAL.

**GRAZIE DI AVER CARICATO LA TUA OFFERTA DI LAVORO IN MY ANPAL!**

Se vuoi aumentare le tue possibilità di individuare i profili più adeguati alle tue necessità e sei disponibile ad acquisire personale proveniente anche da altri Paesi europei, puoi dare il tuo consenso a trasferire automaticamente la tua offerta al [portale EURES per la mobilità professionale in Europa](#).  
Se sei interessato visualizza l'[Informativa EURES](#)


NON SONO INTERESSATO
SONO INTERESSATO






















Per ritirare la JV dal portale EURES basterà selezionare “non sono interessato” e, il giorno successivo, la JV sarà presente soltanto in MyANPAL.

Allo stesso modo, attraverso tale procedura sarà possibile scegliere di pubblicare JV presenti solo in MyANPAL anche in EURES, scegliendo l’azione “sono interessato” dopo aver cliccato il tasto “Pubblica” nel form di modifica.

### 1.3.2 Invio di una richiesta di Candidatura

Le Aziende possono ricercare i candidati che hanno un profilo in linea con l’esperienza professionale ricercata all’interno della sezione Posizioni aperte.

Tale ricerca può avvenire all’interno della colonna azioni relativa alla JV per la quale si cercano candidati e inviare una richiesta di candidatura attraverso l’azione di ricerca .

Posizioni Aperte <span style="float: right;">+ Aggiungi Posizione</span>					
Posizione Aperta	Intermediario	Data Inizio	Data Scadenza Posizione	Candidature	Azioni
ACCONCIATOR...	azienda5	24/04/2042	19/04/2029	1	  
 ACROBATA	azienda5	06/06/2021	08/06/2021	0	  
 ACQUACOL...	azienda5	06/06/2021	06/06/2021	0	  
 AGENTE TE...	azienda5	06/06/2021	06/06/2021	0	  
 ARBITRI E ...	azienda5	06/06/2021	06/06/2021	1	  
 Addetti all...	ENRICO	31/05/2021	28/05/2021	0	

In tal modo l’azienda viene reindirizzata alla funzionalità Ricerca CV, dove il campo Esperienza Professionale Ricercata è precompilato con l’occupazione corrispondente alla specifica JV. Da qui è possibile inserire i filtri di ricerca e ricercare CV in linea con la JV, come di seguito:

## Ricerca CV

### Esperienza Professionale Ricercata\*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.



### Provincia\*

### Comune

### Lingue Richieste:


### Istruzione e Formazione:

### Abilitazioni e Patenti:

☐ Reddito di cittadinanza

Effettuata la ricerca dei candidati che hanno un profilo in linea con l'esperienza professionale ricercata è possibile inviare una richiesta di candidatura, da uno a 50 candidati contemporaneamente.

L'Azienda può:

- Selezionare i candidati e scegliere "richiedi candidatura";
- Richiedere la candidatura ad un singolo cittadino attraverso l'icona 

## Esito Ricerca

[← Indietro](#)

Qualifica ricercata: **Addetti a funzioni di segreteria** [ROMA]

CV trovati: **3**

[Richiedi Candidatura](#)

Comune	Lingue	Istruzione e Formazione	Abilitazioni e Patenti	RdC	Azioni	Seleziona i primi 50
ANZIO	INGLESE, ...	Corso di I...	PATENTE B		  	<input type="checkbox"/>
ANZIO					  	<input type="checkbox"/>
ANZIO	SPAGNOLO	Corso di I...			  	<input type="checkbox"/>

PRIMA [◀ 1 ▶](#) ULTIMA




Pagina 1 di 1

\* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS). Si fa presente che tale informazione, non essendo aggiornata in tempo reale, non è vincolante per l'erogazione del contributo all'assunzione, ma sarà oggetto di nuova verifica da parte di INPS al momento della richiesta da parte dell'azienda.

### 1.3.3 Gestione Candidature




Se sono presenti delle candidature per una posizione che è stata aperta, è possibile cliccare sul numero delle candidature per visualizzare l'elenco dei candidati. La pagina che verrà visualizzata è la seguente:

### Candidature

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Reddito Cittadinanza*	Azioni
CTTTST80A01H501Y	test	cittadino	29/03/2021	NO	  

\* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS). Si fa presente che tale informazione, non essendo aggiornata in tempo reale, non è vincolante per l'erogazione del contributo all'assunzione, ma sarà oggetto di nuova verifica da parte di INPS al momento della richiesta da parte dell'azienda.

Per ogni candidatura ricevuta è possibile attraverso i tasti della colonna Azioni:

- Scaricare il curriculum del candidato cliccando sul bottone ;
- Visualizzare online il curriculum del candidato cliccando sul bottone ;
- Gestire i feedback e la Comunicazione Obbligatoria cliccando sul bottone .

In basso nella schermata è anche disponibile una funzionalità per filtrare i candidati alla posizione aperta come di seguito:

## Filtra Candidati

Istruzione e Formazione:

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Seleziona... 

Età minima:

Inserire età

Età massima:

Inserire età

 Cerca

Questi possono essere selezionati usando i filtri:

- Istruzione e Formazione;
- Età minima/massima.

## Gestire i feedback e la Comunicazione Obbligatoria ( )

Attraverso questa funzionalità l'Azienda può gestire l'esito del colloquio avvenuto con il candidato.

In alto sono presenti i dati di riepilogo dell'Azienda e del candidato, precompilati e non modificabili, mentre in basso l'utente può inserire le informazioni sul Feedback e la Comunicazione Obbligatoria.

La schermata che compare è la seguente:

## Gestione Procedura di Assunzione

 Indietro

### Job Vacancy

**Nome Azienda:** azienda5

**Profilo Ricercato:** Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione

**Codice Fiscale:** TSTZND80A05H501R

**Partita IVA:**

### Candidato

**Nome:** test

**Cognome:** cittadino

**Codice Fiscale:** CTTTST80A01H501Y



## Gestione Feedback

Feedback

Seleziona...

Note:

Inserire Note

Salva

## Gestione Comunicazione Obbligatoria

Comunicazione Obbligatoria

Note:

Inserire Note

Salva

### Gestione Feedback

Nel campo “Feedback” è possibile scegliere una voce dal menu a tendina idonea a specificare l’esito o la valutazione dell’incontro con il candidato, mentre nel campo “Note” l’Azienda può inserire eventuali considerazioni personali sull’esito del colloquio.

Se si clicca su “Salva”, il feedback viene salvato.

### Gestione Comunicazione Obbligatoria

Nel campo “Comunicazione Obbligatoria” (CO) l’Azienda andrà ad inserire il numero della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro; nel campo “Note” può essere inserito un testo libero. Le informazioni inserite verranno utilizzate per il riconoscimento degli incentivi previsti dal Reddito di Cittadinanza.

Se si clicca su “Salva”, la comunicazione obbligatoria viene salvata.

## 1.3.4 Upload Massivo JV


Per agevolare l’Azienda nel caricare in DOL tutte le posizioni aperte presenti per le aziende gestite è disponibile la funzionalità “Upload Massivo”.

La sezione Upload massivo si presenta come segue:

### Upload Massivo

Funzione di acquisizione massiva delle Job Vacancy tramite utilizzo del template predisposto **Dimensioni massime consentite per il caricamento del file: 10MB**

---

 Scarica Template

Upload

Nome File	Data Caricamento	Pubblicati	Scartati
-----------	------------------	------------	----------

Per caricare più posizioni insieme l'Azienda deve scaricare in primis il template disponibile sulla pagina. Questo template, disponibile in formato .ods (CSV), contiene la struttura con la quale compilare i dati necessari per le posizioni aperte.

Il file non deve superare la dimensione massima di 10MB.

Una volta compilato il file è possibile effettuare l'upload del file compilato con i seguenti step:

- L'utente clicca scegli file e identifica sul proprio PC, tramite un'apposita finestra, il file da caricare;
- Il file viene mostrato temporaneamente sotto il bottone di Upload e può essere eliminato attraverso l'icona X;
- L'utente clicca nuovamente upload e il file viene acquisito dal sistema.

La tabella mostra uno storico dei file caricati, ordinati in base alle seguenti informazioni:

- Nome File;
- Data Inizio caricamento;
- Data Fine caricamento;
- Numero Posizioni caricate;
- Numero Posizioni scartate: in questo caso verrà segnalato per quale motivo la/le posizione/i non sono state caricate.

Se il file CSV non rispecchia la struttura attesa verrà scartato. Sarà possibile visionare le motivazioni per cui le JV sono state scartate attraverso una tabella "errori" che comparirà cliccando sul loro numero, come di seguito:

Scarica Template

UPLOAD

TemplateVacancy.csv X

Nome File	Data Inizio	Data Fine	Caricati	Scartati
TemplateVacancy.csv	15/03/2021 05:41:03	15/03/2021 05:41:03	0	1
TemplateVacancy.csv	15/03/2021 06:10:19	15/03/2021 06:10:19	0	1
TemplateVacancy.csv	16/03/2021 10:21:39	16/03/2021 10:21:40	0	1
TemplateVacancy.csv	16/03/2021 11:40:03	16/03/2021 11:40:03	0	1

Riga	Errore
1	Campo 'Qualifica' non trovato o non valido

Dopo aver caricato il file, le posizioni lavorative caricate con successo saranno visionabili nella sezione “Posizione Aperte”.





Il file Excel di caricamento Massivo JV consentirà di scegliere se condividere i dati in EURES.

## 1.4 Richieste di Candidatura

In questa sezione l’Azienda può monitorare lo stato di avanzamento delle richieste di candidatura poste ai Cittadini.

**Nota:** se il cittadino si è candidato a una posizione aperta dell’azienda allora questa avrà accesso ai dati di contatto all’interno del CV, sia attraverso la funzionalità Richieste di Candidatura che ricercandolo nella funzionalità Ricerca CV. L’Azienda non potrà quindi inviare nuove richieste di candidatura per altre posizioni attive ma contatterà il cittadino attraverso i dati presenti nel CV.

### Richieste di Candidatura



Posizione Aperta	Data Richiesta	Residenza	Stato*	Azioni
RACCOLTITORE DI INSETTI	11/04/2021	ANZIO	Candidato	 
RACCOLTITORE DI INSETTI	15/04/2021	ARSOLI	In attesa	 

PRIMA 1 ULTIMA

Pagina 1 di 1

(\*) Lo “Stato” indica l’avanzamento della Candidatura. Valori assunti:  
**In attesa:** il cittadino non si è ancora candidato  
**Candidato:** la candidatura è avvenuta con successo  
**Scaduto:** la richiesta non è andata a buon fine

Nella colonna AZIONI possono visualizzare o scaricare il CV del Cittadino:

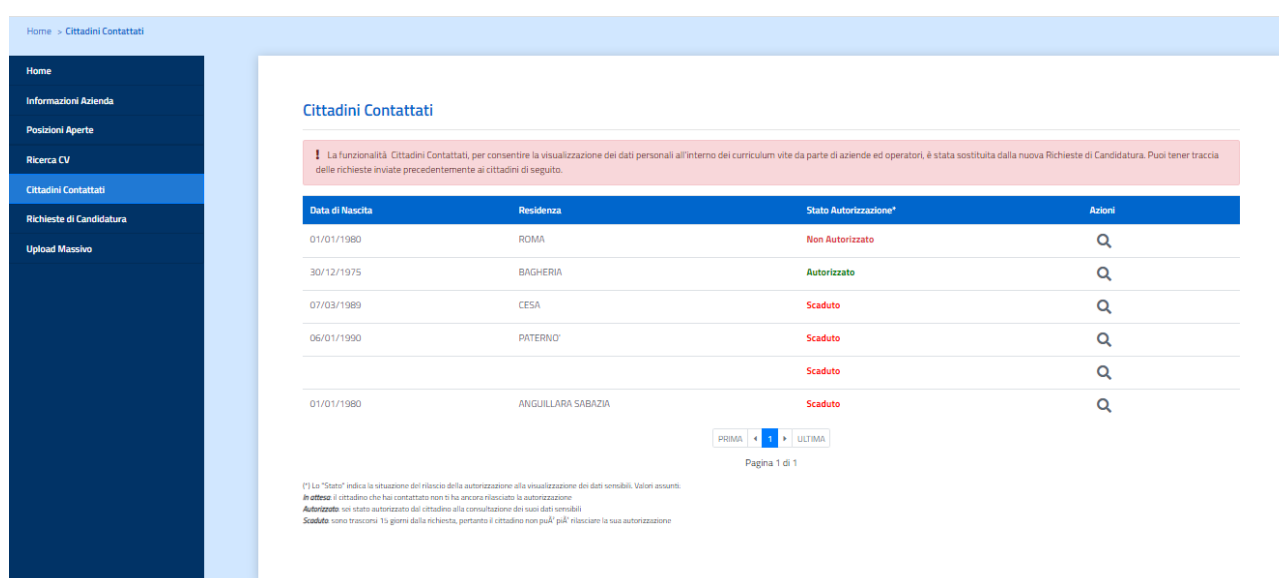
- Scaricare il curriculum del candidato cliccando sul bottone ;
- Visualizzare online il curriculum del candidato cliccando sul bottone .

Se lo stato di avanzamento della richiesta è 'Candidato', possono vedere e scaricare anche i dati di contatto.

## 1.5 Cittadini Contattati

In questa sezione l'Azienda può monitorare le diverse richieste di autorizzazione inviate ai cittadini e, nel caso di approvazione, può visualizzare e scaricare il curriculum del Cittadino con i dati personali.







La funzionalità è stata sostituita dalla nuova "Richieste di Candidatura" e resterà attiva al solo scopo di tener traccia delle richieste inviate precedentemente ai cittadini.



Home > Cittadini Contattati

**Cittadini Contattati**

! La funzionalità Cittadini Contattati, per consentire la visualizzazione dei dati personali all'interno del curriculum vite da parte di aziende ed operatori, è stata sostituita dalla nuova Richieste di Candidatura. Puoi tener traccia delle richieste inviate precedentemente ai cittadini di seguito.

Data di Nascita	Residenza	Stato Autorizzazione*	Azioni
01/01/1980	ROMA	Non Autorizzato	
30/12/1975	BAGHERIA	Autorizzato	
07/03/1989	CESA	Scaduto	
06/01/1990	PATERNO'	Scaduto	
		Scaduto	
01/01/1980	ANGUILLARA SABAZIA	Scaduto	

PRIMA 1 ULTIMA

Pagina 1 di 1

(\*) Lo "Stato" indica la situazione del rilascio della autorizzazione alla visualizzazione dei dati sensibili. Valori assunti:  
**In attesa**: il cittadino che hai contattato non ti ha ancora rilasciato la autorizzazione.  
**Autorizzato**: sei stato autorizzato dal cittadino alla consultazione dei suoi dati sensibili.  
**Scaduto**: sono trascorsi 15 giorni dalla richiesta, pertanto il cittadino non può più rilasciare la sua autorizzazione.

## 1.6 Ricerca CV

L'Azienda può utilizzare la funzionalità "Ricerca CV" per ricercare dei Curriculum Vitae che rispondano alle sue figure professionali vacanti.


**Nota:** per utilizzare la funzionalità "Ricerca" non è obbligatoriamente necessario aver inserito precedentemente una o più posizioni aperte. Infatti, l'Azienda può inserire direttamente in questa sezione la professione ricercata per avere una prima idea del numero di potenziali candidati presenti per quella posizione.

Entrando in questa sezione comparirà la seguente schermata:

## Ricerca CV

### Esperienza Professionale Ricercata\*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

### Provincia\*

### Comune

### Lingue Richieste:

### Istruzione e Formazione:

### Abilitazioni e Patenti:

☐ Reddito di cittadinanza

 Cerca

I parametri di ricerca presenti sono:

- Esperienza Professionale Ricercata: per selezionare la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina dove, inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di auto-compilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- Provincia: per scegliere la provincia all'interno della quale circoscrivere la ricerca;
- Comune: per circoscrivere la ricerca al comune d'interesse (il campo è vincolato alla selezione della Provincia);
- Lingue Richieste: consente di inserire una o più lingue ricercate per la posizione lavorativa all'interno del menu a tendina;
- Istruzione e Formazione: consente di indicare il livello di studio e formazione richiesti per la posizione lavorativa, è disponibile un menu a tendina;
- Abilitazioni e Patenti: per inserire le abilitazioni e le patenti richieste per la posizione lavorativa, è disponibile un menu a tendina;
- Reddito di Cittadinanza: se si seleziona il flag la ricerca restituirà figure professionali in possesso di Reddito di Cittadinanza.

Completata l'impostazione dei parametri di ricerca è necessario cliccare sul bottone "Cerca".

La ricerca darà come risultato l'elenco dei CV inseriti nell'applicazione DOL che rispondono alle esigenze definite dall'Azienda.





I risultati per l'Azienda sono rappresentati come di seguito:

## Esito Ricerca

[← Indietro](#)

Qualifica ricercata: **acconciatore per signora** [ROMA]

CV trovati: **2**

Comune	Lingue	Istruzione e Formazione	Abilitazioni e Patenti	RdC	Azioni
TIVOLI	INGLESE, ARA...	ISTITUTO PRO...		NO	 
ROMA	SPAGNOLO			NO	 

PRIMA **1** ULTIMA

Pagina 1 di 1

\* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS). Si fa presente che tale informazione, non essendo aggiornata in tempo reale, non è vincolante per l'erogazione del contributo all'assunzione, ma sarà oggetto di nuova verifica da parte di INPS al momento della richiesta da parte dell'azienda.

CV derivanti della ricerca sono:

- Visualizzabili e scaricabili in versione PDF attraverso le icone nella colonna Azioni;
- Indicati in alto a sinistra;
- Organizzati in ordine alfabetico per Comune.

I risultati sono visionabili per esteso all'interno della tabella passando il cursore sull'informazione d'interesse.

Per quanto riguarda la visualizzazione dei dati personali dei Cittadini all'interno dei CV:

- Nel caso di curricula inviati tramite candidatura spontanea dei Cittadini, l'Azienda, oltre a visionare il curriculum di ciascun Cittadino, potrà visualizzare anche i dati personali dell'utente per poterlo eventualmente contattare;
- Nel caso di curricula che non sono stati inviati tramite candidatura spontanea i dati personali del cittadino (nome, cognome, indirizzo, Cap, comune, provincia, telefono, cellulare, categoria protetta, e-mail, foto) non sono visibili all'azienda, la quale potrà visionare il curriculum, ma non potrà visualizzare i dati personali dell'utente per poterlo eventualmente contattare. Nel caso in cui sia interessato ad uno o più profili, questo potrà inviare al Cittadino una "richiesta di Candidatura" nella sezione "Posizioni Aperte" (paragrafo 1.3).

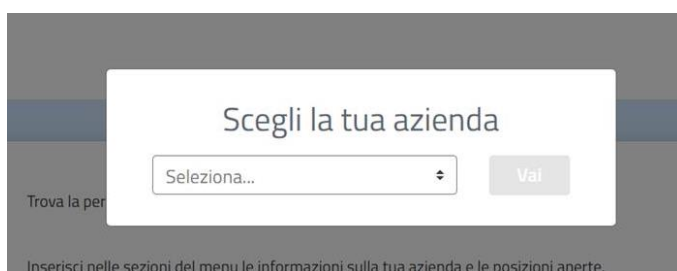
## 2. Gestione Multi-Azienda

Questa funzionalità viene messa a disposizione dell'Utente Delegato alla gestione di più aziende e consente di amministrare in modo distinto e indipendente le offerte di lavoro per ognuna di esse.

All'interno della stessa interfaccia è possibile passare da un'Azienda all'altra e, per ognuna di esse, avere a disposizione tutte le funzionalità di gestione dell'anagrafica, ricerca CV e inserimento offerte di lavoro che DOL mette a disposizione.

Per effettuare tale attività, l'utente accede tramite portale Anpal alla home page dell'applicazione.

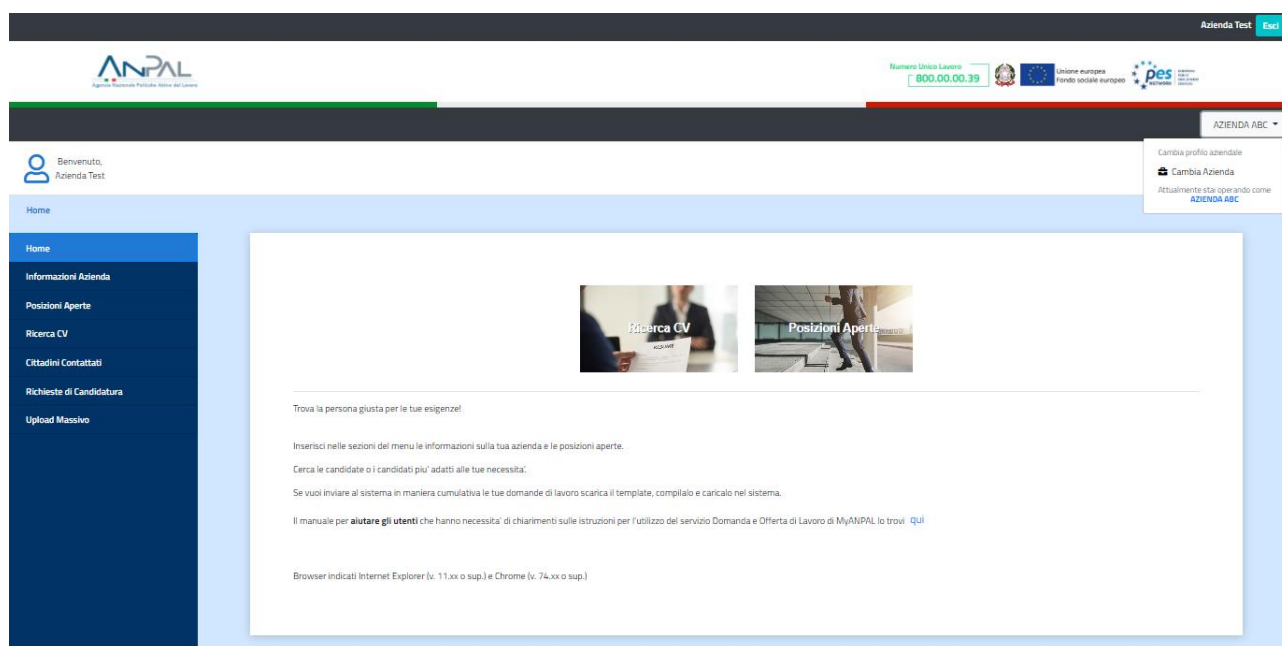
In sovrapposizione sullo schermo appare una finestra, la quale consente di scegliere per quale Azienda operare:



È possibile:

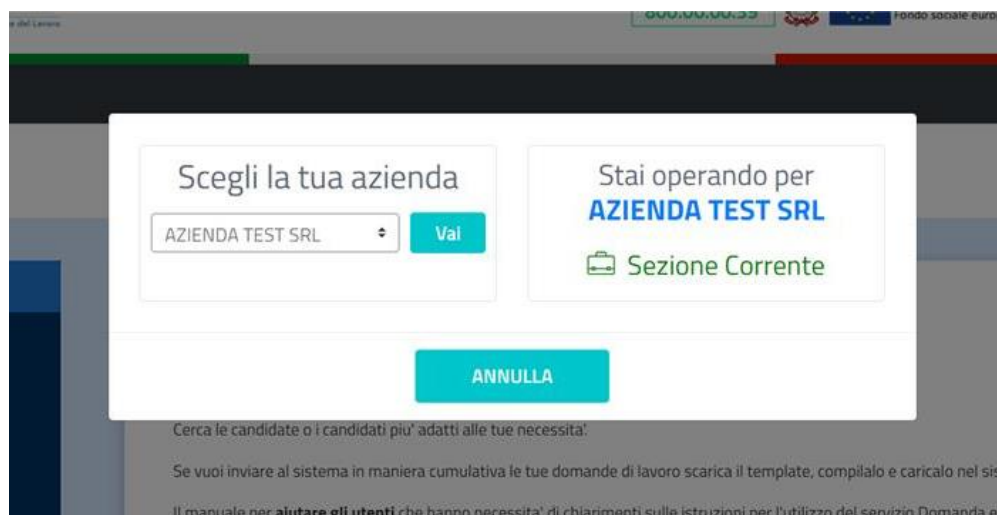
- Scegliere l'Azienda dal menu a tendina;
- Cliccare il tasto "vai" (disabilitato finché non si sceglie una voce del menù), la finestra si chiude e si inizia a gestire l'Azienda selezionata.

Successivamente sarà sempre possibile cambiare Azienda selezionando la sezione home e cliccando sul menu a tendina collocato in alto a destra, come di seguito:



La funzionalità permette all'utente di:

- Visionare la Denominazione dell’Azienda oggetto di gestione corrente;
- Selezionare il tasto Cambia Azienda e scegliere un’altra Azienda attraverso la finestra che comparirà in sovrapposizione:



Se si clicca:

- “vai” si cambia il profilo Aziendale con uno scelto dalla lista del menu a tendina;
- “annulla” la finestra si chiude e si continua a gestire l’Azienda corrente.