

**MANUALE
NUOVO SISTEMA
DOL**

Categoria Utente Cittadino

Aggiornato al 18/05/2020

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
20/11/2019	v.1		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
18/05/2020	V 1.2	Par 2.1.2	Integrazione con la App Restoincampo – Inserimento professioni agricole

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
1.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE ANPAL.....	4
2. ACCESSO AREA RISERVATA MYANPAL	4
2.1 COMPILA IL TUO CV	6
2.1.1 Informazioni personali.....	7
2.1.2 Professioni desiderate	11
2.1.3 Esperienza professionale	14
2.1.4 Istruzione e Formazione	19
2.1.5 Competenze Linguistiche	23
2.1.6 Competenze Digitali.....	29
2.1.7 Abilitazioni e Patenti.....	33
2.1.8 Autorizzazione Dati.....	35
2.2 MODIFICA CV	35
2.3. PUBBLICAZIONE CV.....	36
2.4 TROVA LAVORO	37

1. Introduzione

I servizi Domanda e offerta di lavoro sono erogati, previa autenticazione, tramite la scrivania presente sul Portale ANPAL

Il portale è raggiungibile all'indirizzo www.anpal.gov.it.



Figura 1 – Portale Anpal

1.1 Registrazione al Portale ANPAL

Dopo aver effettuato il collegamento al portale Anpal cliccando sul tasto "Accedi" è possibile procedere con la registrazione al portale stesso.

Dopo aver cliccato sul tasto "Registrati", il sistema verificherà il corretto inserimento dei dati.

Nel caso in cui anche solo un campo obbligatorio non fosse stato valorizzato, la registrazione non potrà essere finalizzata e il sistema restituirà l'avviso "campo obbligatorio".

Nel caso in cui invece tutti i campi obbligatori siano stati compilati correttamente, il sistema avvertirà l'utente del corretto inserimento della richiesta di iscrizione al portale.

2. Accesso area riservata MyAnpal

Il cittadino, accedendo all'area riservata MyAnpal, visualizza la seguente schermata della Home Page:

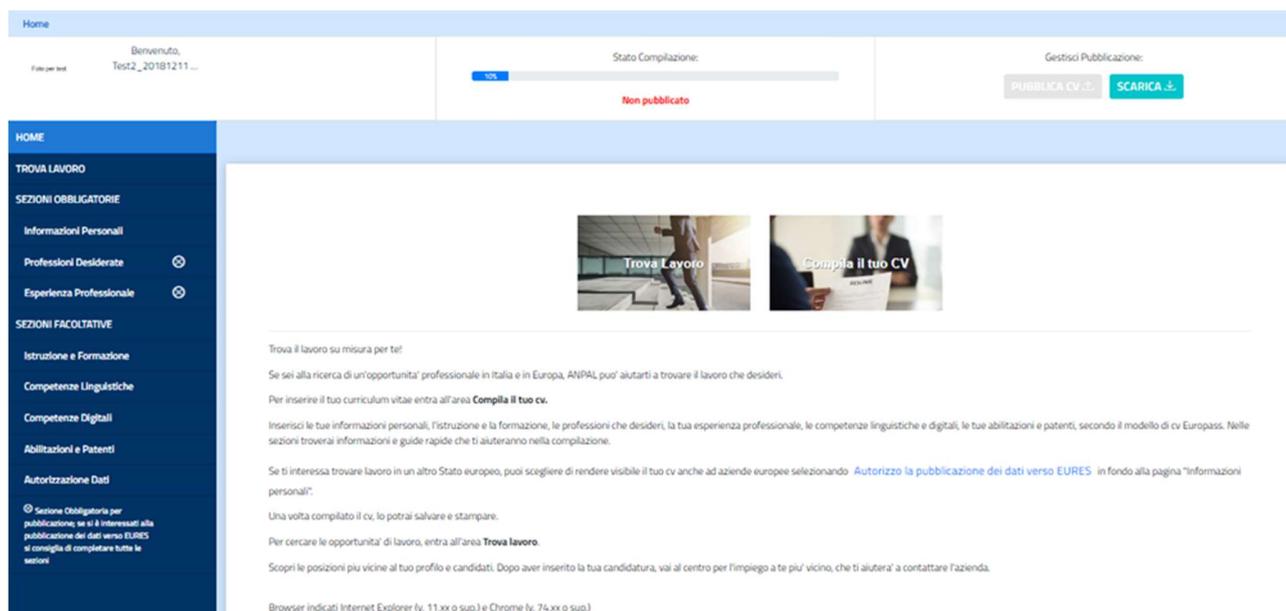


Figura 2 – Home page MyAnpal

A sinistra della schermata sono presenti le sezioni informative da compilare ai fini della corretta redazione del CV, ovvero:

- Sezioni obbligatorie
 - Informazioni Personali
 - Professioni Desiderate
 - Esperienza Professionale
- Sezioni facoltative
 - Istruzione e Formazione
 - Competenze Linguistiche
 - Competenze Digitali
 - Abilitazioni e Patenti
 - Autorizzazione Dati

Inoltre, è presente la funzione Trova lavoro, che può essere utilizzata dal cittadino per cercare posizioni aperte in linea con il proprio profilo.

L'applicazione web prevede la gestione di un solo CV per cittadino (ad ogni cittadino appartiene un solo CV).

Integrazione con la App Restoincampo

Se il lavoratore è già registrato alla App Restoincampo, dedicata ai Lavoratori Agricoli, potrà effettuare il login utilizzando le credenziali che ha ricevuto per registrarsi alla App.

Ricezione email con credenziali di accesso alla APP

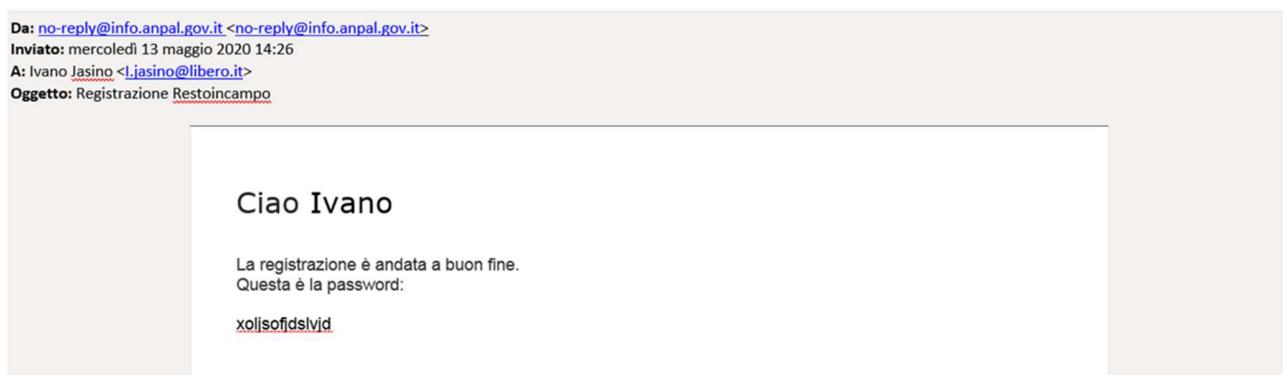


Figura 3 – Email con credenziali alla App Restoincampo

2.1 Compila il tuo CV

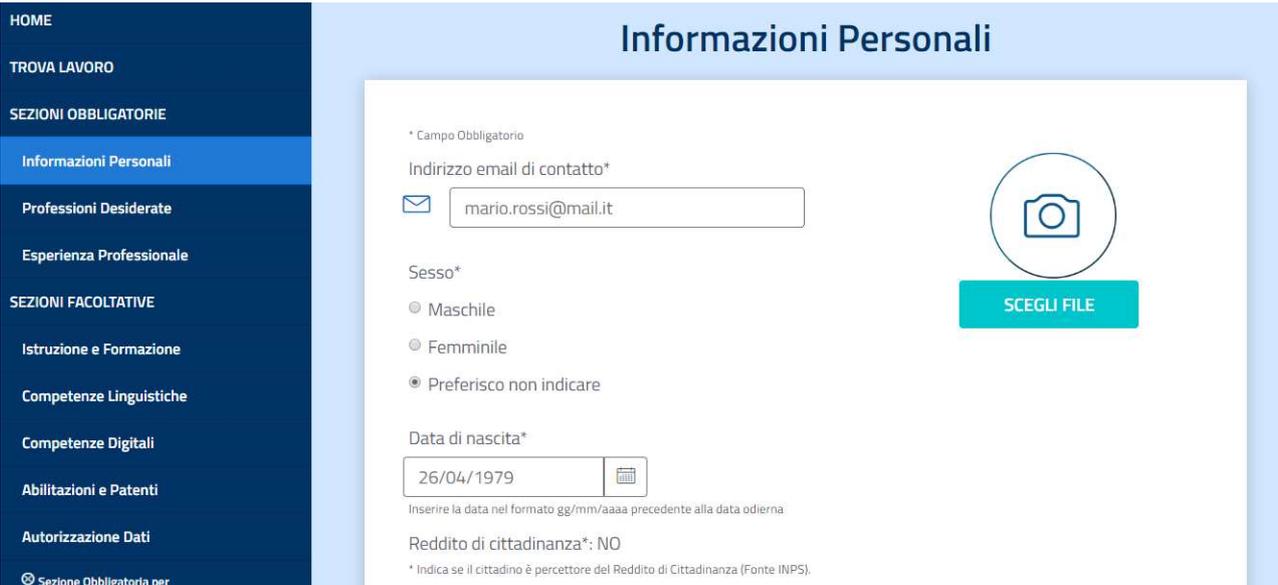
La funzione consente l'inserimento del CV mediante la compilazione step by step delle informazioni necessarie per creare un curriculum in linea con lo standard EUROPASS.

Il cittadino in fase di compilazione non è obbligato a seguire l'ordine delle sezioni presenti nella schermata della Home Page ma è necessario che inserisca correttamente tutti i campi evidenziati come obbligatori in tutte le sezioni presenti. Per la successiva pubblicazione del CV è comunque necessario che il cittadino compili almeno le sezioni obbligatorie.

2.1.1 Informazioni personali

Dopo aver effettuato l'accesso alla Home Page, il cittadino può procedere con la compilazione della prima sezione, "Informazioni Personali".

Cliccando su "Informazioni Personali" si apre la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Informazioni Personali' (Personal Information) form. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: HOME, TROVA LAVORO, SEZIONI OBBLIGATORIE (highlighted), Informazioni Personali (highlighted), Professioni Desiderate, Esperienza Professionale, SEZIONI FACOLTATIVE, Istruzione e Formazione, Competenze Linguistiche, Competenze Digitali, Abilitazioni e Patenti, Autorizzazione Dati, and a copyright notice for the mandatory section. The main form area has a light blue header with the title 'Informazioni Personali'. It contains several fields: 'Indirizzo email di contatto*' with a value of 'mario.rossi@mail.it' and an email icon; 'Sesso*' with radio buttons for 'Maschile', 'Femminile', and 'Preferisco non indicare'; 'Data di nascita*' with a date field containing '26/04/1979' and a calendar icon, with a note 'Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa precedente alla data odierna'; and 'Reddito di cittadinanza*: NO' with a note '* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS)'. A teal button labeled 'SCEGLI FILE' is positioned to the right of the form fields. A small asterisk at the top left of the form indicates that the fields are mandatory.

pubblicazione; se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di completare tutte le sezioni

Indirizzo di Residenza

Via e Numero Civico*

Codice Postale* Provincia* Comune*

Cittadinanza*

Lingua Madre*

Bilingue

Telefono

Categoria Protetta

Presa visione dell' [informativa sul trattamento dei dati personali](#) , resa da ANPAL ai sensi degli artt. 13 e seguenti del Regolamento UE 2019/679, autorizzo il trattamento dei miei dati personali *

Con esplicito riferimento alla finalità di cui al par. 3 lett. b) della suddetta [informativa sul trattamento dei dati personali](#) , autorizzo la condivisione del mio CV all'interno della rete EURES (facoltativo)

Se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di completare tutte le sezioni.

Figura 4 – Inserimento informazioni personali

Le informazioni richieste/visualizzate sono:

- **Sesso** → selezionare la check box;
- **Data Nascita** → inserimento manuale;

- **Reddito di Cittadinanza** → indica se il cittadino percepisce il Reddito di Cittadinanza. Poiché DOL non è proprietario dell'informazione (proveniente da INPS) non è possibile modificarne il valore;
- Indirizzo di Residenza (Via, Numero Civico, CAP) → inserimento manuale;
- **Provincia** → per selezionare la provincia è disponibile un menu a tendina;
- **Comune** → per selezionare il comune è disponibile un menu a tendina;
- **Cittadinanza** → per selezionare la cittadinanza è disponibile un menu a tendina;
- **Numero Telefono** (è necessario selezionare se telefono fisso o cellulare);
- **Categoria Protetta** (selezionare il check box relativo se si appartiene alla Categoria Protetta con relativa descrizione) → selezionare dal menu a tendina;
- **Check box relativo all'autorizzazione dei dati personali** (è necessario selezionarlo per poter dare il consenso al trattamento dei propri dati personali);
- **Check Box relativo alla pubblicazione dei dati verso Eures** (è necessario selezionarlo solo se si è interessati a rendere visibile il proprio CV agli appositi uffici della Comunità Europea).

Il cittadino inoltre può allegare una propria foto cliccando su "Scegli file" e importando la foto dal proprio PC.

Integrazione con l'App Restoincampo

Se il lavoratore accede all'applicazione utilizzando le credenziali di accesso dell'App Restoincampo parte delle informazioni personali saranno già compilate con i dati inseriti nella sezione del profilo nella APP.

In particolare:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita

- Luogo di nascita
- Comune di domicilio
- Nazionalità
- Codice Fiscale
- Mail
- Telefono
- Foto del documento di identità

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

- cliccando “Salva” il cittadino conferma gli inserimenti effettuati e compare il seguente pop up:

-



Salva modifiche

Sei sicuro di voler salvare tutte le modifiche?

SI NO

Figura 5 – Pop up per salvare modifiche

Cliccando “SI” si conferma definitivamente il salvataggio dei dati inseriti (se si clicca “NO” si torna alla pagina delle Informazioni Personali e si possono apportare le eventuali modifiche);

- cliccando “Cancella” il cittadino annulla tutti gli inserimenti effettuati.

Ogni qualvolta il cittadino lascia una sezione per passare ad un'altra, senza aver salvato i dati, comparirà il pop up “*Vuoi lasciare la pagina? Perderai tutti i cambiamenti non salvati*”:



Figura 6 – Pop up per lasciare una sezione

2.1.2 Professioni desiderate

Dopo aver completato l’inserimento dei dati relativi alla sezione “Informazioni personali” e cliccando su “Salva”, si viene reindirizzati direttamente alla seconda sezione dell’elenco e si può procedere con la compilazione dei dati relativi alle “Professioni Desiderate”.

La pagina che si aprirà conterrà:

- la lista delle professioni desiderate dal cittadino;
- la funzionalità “Aggiungi Professione”.

A fronte di ogni professione desiderata inserita è possibile:

- effettuare una modifica utilizzando il  bottone:
- eliminarla completamente utilizzando il  bottone:

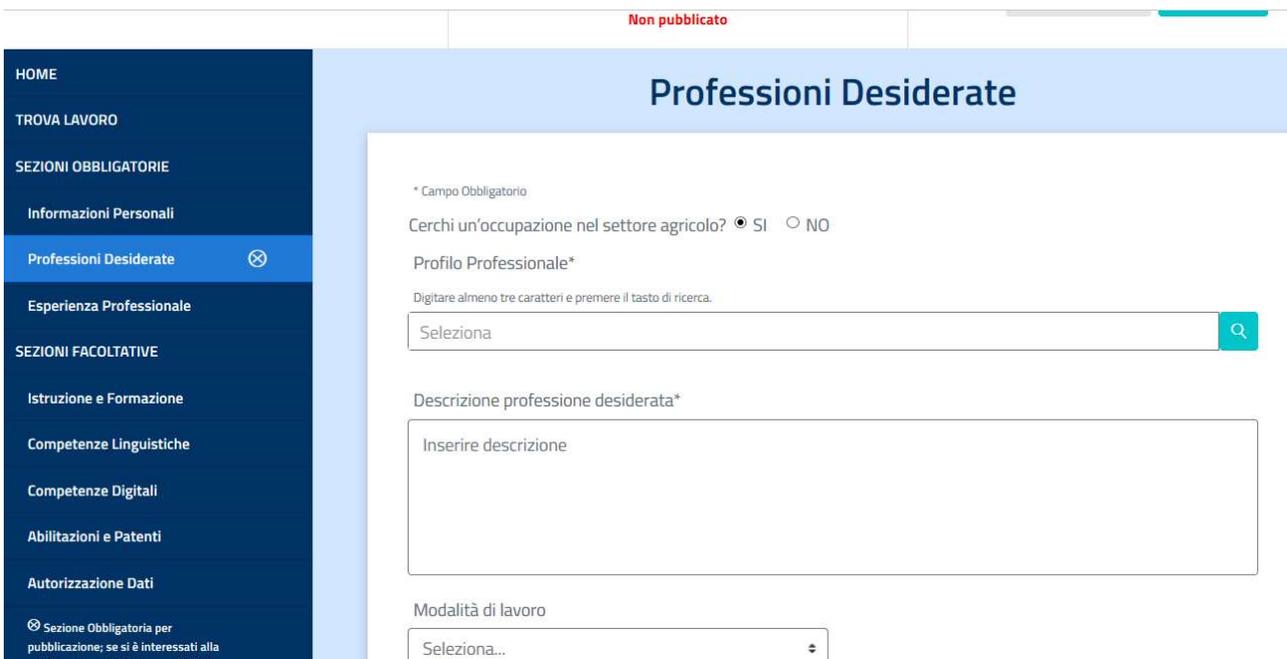
Aggiungi professione

Cliccando il bottone relativo alla funzionalità "Aggiungi Professione" si apre la schermata mostrata di seguito, che consente l'inserimento dei dati relativi alla professione desiderata lavorativa che si vuole rappresentare

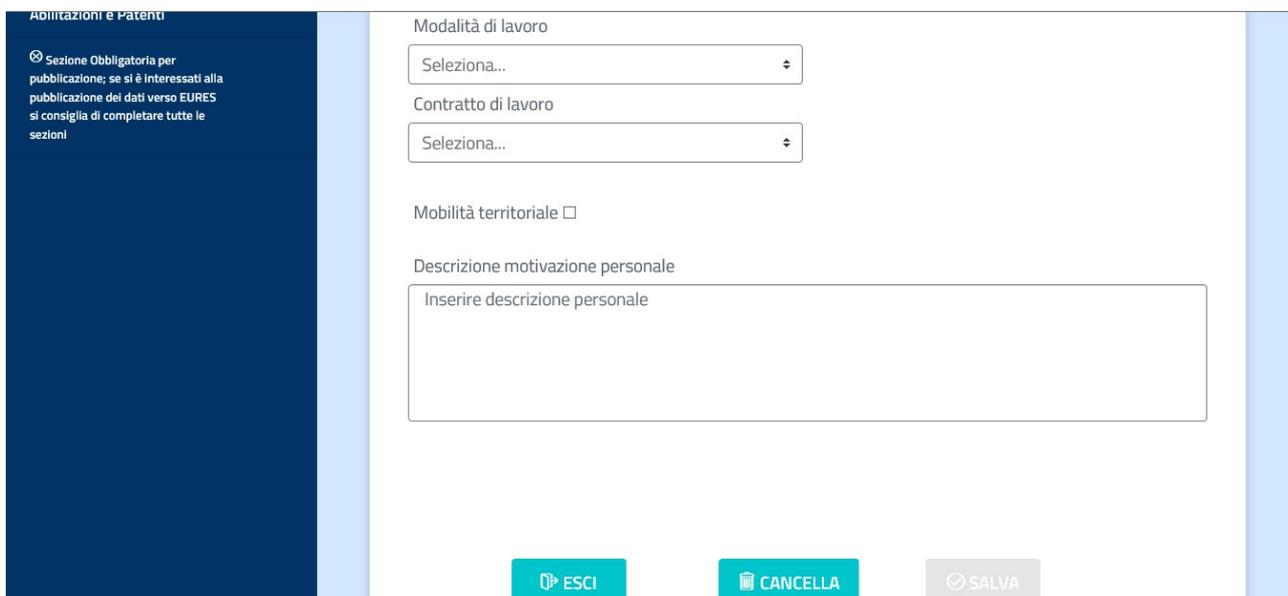
Professioni agricole

Nel momento in cui il lavoratore aggiunge una competenza deve fleggere l'opzione "Cerchi un'occupazione nel settore agricolo?" SI NO

Fleggendo SI le informazioni successive sulle professioni saranno contestualizzate e circoscritte al lavoro agricolo.



The screenshot shows a web interface for adding a profession. At the top right, it says "Non pubblicato". The main heading is "Professioni Desiderate". On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: HOME, TROVA LAVORO, SEZIONI OBBLIGATORIE (Informazioni Personali, Professioni Desiderate (selected), Esperienza Professionale), SEZIONI FACOLTATIVE (Istruzione e Formazione, Competenze Linguistiche, Competenze Digitali, Abilitazioni e Patenti, Autorizzazione Dati), and a note: "Sezione Obbligatoria per pubblicazione; se si è interessati alla...". The main form area contains: a mandatory field indicator "* Campo Obbligatorio"; a radio button question "Cerchi un'occupazione nel settore agricolo?" with "SI" selected and "NO" unselected; a "Profilo Professionale*" section with a search prompt "Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca." and a search box containing "Seleziona" and a magnifying glass icon; a "Descrizione professione desiderata*" section with a large text area containing "Inserire descrizione"; and a "Modalità di lavoro" section with a dropdown menu containing "Seleziona...".



Adinzioni e Patenti

⊗ Sezione Obbligatoria per pubblicazione; se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di completare tutte le sezioni

Modalità di lavoro
Seleziona...

Contratto di lavoro
Seleziona...

Mobilità territoriale

Descrizione motivazione personale
Inserire descrizione personale

ESCI CANCELLA SALVA

Figura 7 – Inserimento Professioni Desiderate

Le informazioni richieste sono:

- **Profilo Professionale** → per selezionare il profilo professionale desiderato è disponibile un menu a tendina dove inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di autocompilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- **Descrizione professione desiderata** → è possibile inserire in questa text box le eventuali descrizioni sulle attività per specificare al meglio il profilo professionale selezionato;
- **Contratto di Lavoro** → per inserire l'informazione relativa alla tipologia di contratto è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- **Modalità di Lavoro** → per inserire l'informazione relativa alla modalità di lavoro è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;

- **Altre disponibilità** → prevede la possibilità di selezionare le check box per indicare la propria disponibilità alla trasferta, al trasferimento ed all'utilizzo del mezzo proprio (è possibile effettuare la multi selezione);
- **Mobilità territoriale** → qualora sia stata indicata la possibilità di trasferta/trasferimento verranno abilitate le check box relative a:
 - Regionale
 - Italia (prevede la selezione multipla nel menu a tendina disponibile per la selezione delle regioni di interesse)
 - Internazionale (prevede la selezione multipla nel menu a tendina disponibile per la selezione delle nazioni)
 - UE (prevede la selezione multipla nel menu a tendina disponibile per la selezione delle nazioni all'interno della Comunità Europea)
 - ExtraUE (prevede la selezione multipla nel menu a tendina disponibile per la selezione delle nazioni fuori dalla Comunità Europea)
- **Descrizione Motivazione Personale** → è possibile inserire in questa text box le eventuali descrizioni sulle motivazioni del profilo professionale desiderato.

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

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

Se si clicca su "Esci" si torna alla pagina precedente.

2.1.3 Esperienza professionale

Dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla sezione "Professioni desiderate" si deve cliccare su "Vai alla sezione successiva": si passa alla sezione

“Esperienza professionale” e si può procedere con la compilazione dei dati relativi alle proprie esperienze professionali.

La pagina che si aprirà conterrà:

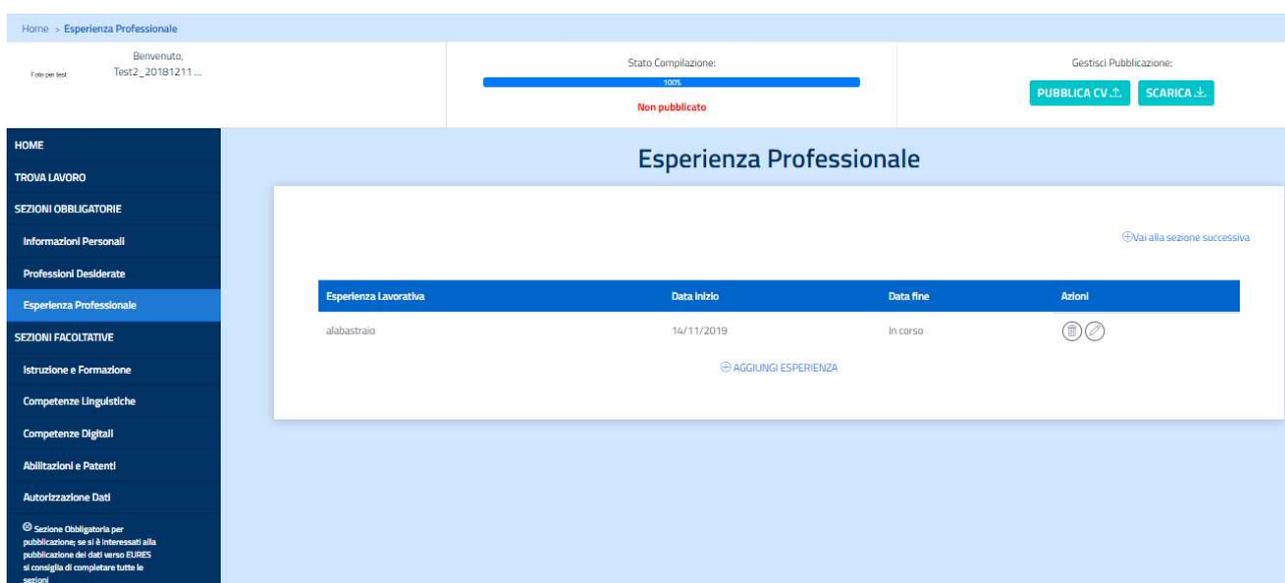
- la lista di tutte le esperienze lavorative del cittadino maturate fino alla data di compilazione del CV ordinate in modo decrescente rispetto alla data inizio;
- la funzionalità “Aggiungi Esperienza”.

A fronte di ogni esperienza lavorativa inserita è possibile:

- effettuare una modifica utilizzando il  bottone:
- eliminarla completamente utilizzando il  bottone:

Aggiungi esperienza

Cliccando il bottone relativo alla funzionalità “Aggiungi Esperienza” si apre la schermata mostrata di seguito, che consente l’inserimento dei dati relativi alla esperienza professionale che si vuole rappresentare:



Home > Esperienza Professionale

Bienvenuto, Test2_20181211 ...

Stato Compilazione: 100%

Gestisci Pubblicazione: PUBBLICA CV SCARICA

Non pubblicato

Esperienza Professionale

Vai alla sezione successiva

Esperienza Lavorativa	Data Inizio	Data Fine	Azioni
alabastrato	14/11/2019	In corso	 

AGGIUNGI ESPERIENZA

Sezione Obbligatoria per pubblicazione se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di compilare tutte le sezioni

Figura 8 – Aggiungere Esperienza Professionale

HOME

TROVA LAVORO

SEZIONI OBBLIGATORIE

Informazioni Personali

Professioni Desiderate

Esperienza Professionale

SEZIONI FACOLTATIVE

Istruzione e Formazione

Competenze Linguistiche

Competenze Digitali

Abilitazioni e Patenti

Autorizzazione Dati

Sezione Obbligatoria per pubblicazione, se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di compilare tutte le

Esperienza Professionale

* Campo Obbligatorio

Da* A* Inserire le date nel formato gg/mm/aaaa precedenti alla data odierna e congruenti tra loro (data inizio minore di data fine)

gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

In corso

Profilo professionale*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Seleziona

Principali attività

Descrizione delle attività

Datore di lavoro*

Nome azienda*

Via e Numero Civico*

Via / n° Civico

Codice Postale* Provincia Comune

Inserire codice Seleziona... Seleziona...

Nazione*

Seleziona...

Sito/Blog

www.example.com

Liberatoria utilizzo dati aziendali del datore di lavoro* Campo obbligatorio

Figura 9 – Inserimento Esperienza Professionale

Le informazioni richieste sono:

- **“Da” – “A”** → per definire il periodo temporale dell’esperienza lavorativa; se l’attività al momento della compilazione del CV è ancora in corso, allora è necessario cliccare sul check box “in corso” ed il campo “A” risulterà disabilitato;

- **Profilo Professionale** → per selezionare il profilo professionale desiderato è disponibile un menu a tendina dove inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di autocompilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- **Principali Attività** → è possibile in questa text box inserire una descrizione delle attività svolte per descrivere meglio il 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;
- **Nome Datore di Lavoro** → Nome del Datore del Lavoro (inserimento manuale);
- **Cognome Datore di Lavoro** → Cognome del Datore del Lavoro (inserimento manuale);
- **Indirizzo Datore di Lavoro** → Indirizzo (Via, Numero Civico) del Datore del Lavoro (inserimento manuale);
- **CAP Datore di Lavoro** → CAP del Datore del Lavoro (inserimento manuale);
- **Provincia Datore di Lavoro** → Provincia del Datore del Lavoro (selezione mediante menu a tendina);
- **Comune Datore di Lavoro** → Comune del Datore del Lavoro (selezione mediante menu a tendina);
- **Nazione Datore di Lavoro** → Nazione del Datore del Lavoro (selezione mediante menu a tendina);
- **Sito/Blog Datore di Lavoro** → Sito o Blog del Datore del Lavoro (inserimento manuale);
- **Liberatoria utilizzo Dati Datore di Lavoro** → è necessario selezionarlo per poter dare il consenso al trattamento dei dati personali relativi al Datore di Lavoro.

Completata la compilazione, per confermare i dati inseriti si deve cliccare su “Salva” (presente in fondo alla schermata): se è stata rispettata l’obbligatorietà dei campi evidenziati, il bottone “Salva” risulterà abilitato, altrimenti risulterà disabilitato e non sarà possibile effettuare il salvataggio.

Cliccando invece su “Cancella” l’utente annulla tutti gli inserimenti effettuati.

Se si clicca su “Esci” si torna alla pagina precedente.

Nota → Una volta completate le tre sezioni obbligatorie (Informazioni personali, Professioni desiderate ed Esperienza professionale) comparirà il seguente pop-up:



Figura 10 – Pop up di notifica inserimento CV

A questo punto sarà attivo il pulsante “Pubblica CV” e il cittadino può già scegliere di pubblicare il proprio curriculum e andare a cercare le posizioni lavorative aperte tramite il Trova lavoro (vedi paragrafo 2.4).

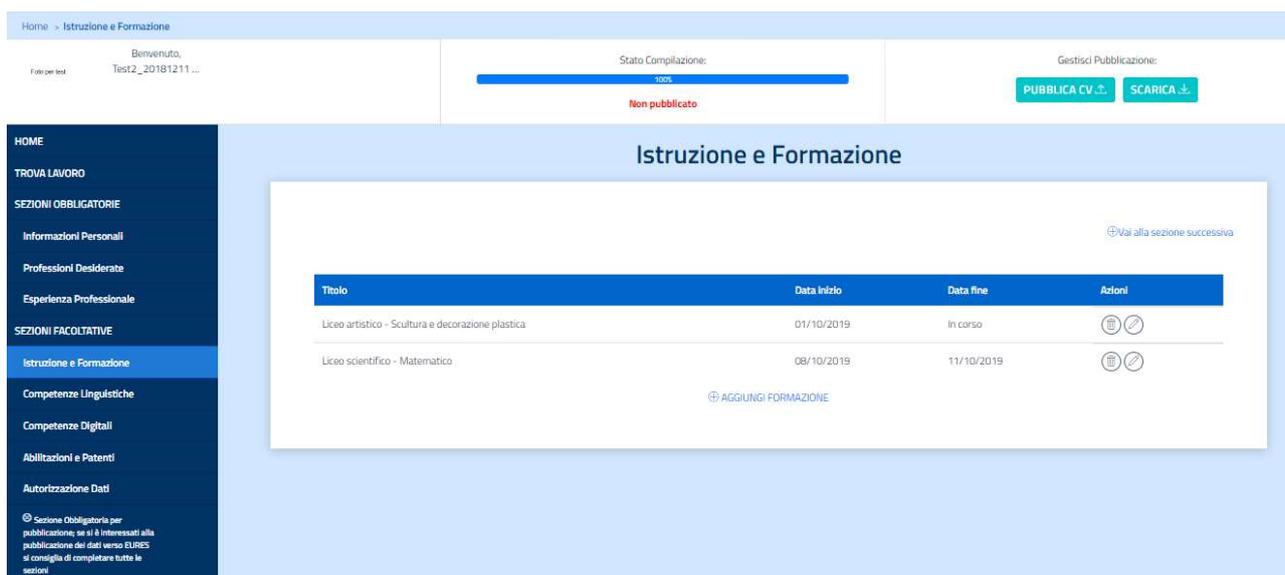
Nota: il pop – up segnala che, nel caso in cui il cittadino abbia spuntato nella sezione “Informazioni personali” il check box relativo alla pubblicazione dei dati verso Eures, si consiglia di continuare la compilazione delle altre sezioni del CV.

2.1.4 Istruzione e Formazione

Dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla sezione "Esperienza professionale", si può procedere con la compilazione dei dati relativi al proprio livello di istruzione ed alla propria formazione.

La pagina che si aprirà conterrà:

- la lista di tutti i titoli di istruzione conseguiti dal cittadino fino alla data di compilazione del CV ordinati in modo decrescente rispetto alla data inizio;
- la funzionalità "Aggiungi Formazione".



Home > Istruzione e Formazione

Benvenuto, Test2_20181211...

Foto per test

Stato Compilazione: 100%

Non pubblicato

Gestisci Pubblicazione: PUBBLICA CV ↗ SCARICA ↘

Istruzione e Formazione

⊕ Vai alla sezione successiva

Titolo	Data inizio	Data fine	Azioni
Liceo artistico - Scultura e decorazione plastica	01/10/2019	In corso	🗑️ ✎️
Liceo scientifico - Matematico	08/10/2019	11/10/2019	🗑️ ✎️

⊕ AGGIUNGI FORMAZIONE

Ⓞ Sezione Obbligatoria per pubblicazione; se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di completare tutte le sezioni

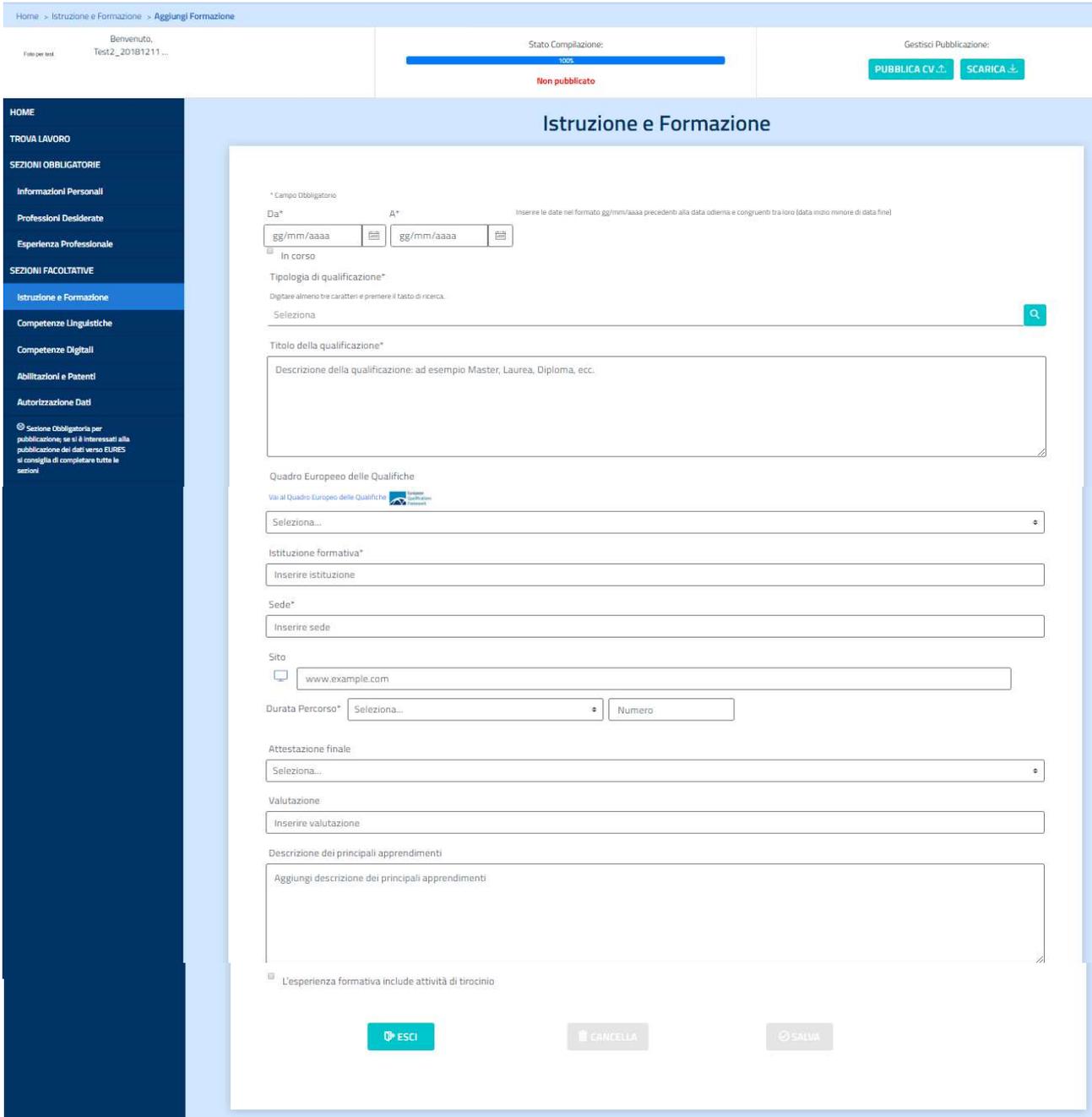
Figura 11 – Inserire Istruzione e Formazione

A fronte di ogni titolo di studio e corso di formazione inseriti è possibile:

- effettuare una modifica utilizzando il bottone: 
- eliminarli completamente utilizzando il bottone: 

Aggiungi formazione

Cliccando il bottone relativo alla funzionalità “Aggiungi Formazione” si apre la schermata mostrata di seguito, che consente l’inserimento dei dati relativi al nuovo titolo di studio e certificato che si vuole rappresentare:



The screenshot shows the 'Istruzione e Formazione' (Education and Training) form. At the top, there is a navigation bar with 'Home > Istruzione e Formazione > Aggiungi Formazione'. Below this, a status bar shows 'Stato Compilazione: 100%' and 'Non pubblicato'. On the right, there are buttons for 'PUBBLICA CV' and 'SCARICA'. A left sidebar contains a menu with categories like 'HOME', 'TROVA LAVORO', 'SEZIONI OBBLIGATORIE', and 'SEZIONI FACOLTATIVE', with 'Istruzione e Formazione' selected. The main form area is titled 'Istruzione e Formazione' and contains the following fields:

- Da*** and **A***: Date selection fields (format gg/mm/aaaa) with a calendar icon. A note says: 'Inserire le date nel formato gg/mm/aaaa precedenti alla data odierna e congruenti tra loro (data inizio minore di data fine)'. Below these is a checkbox 'In corso'.
- Tipologia di qualificazione***: A search field with a magnifying glass icon. A note says: 'Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.' Below is a 'Seleziona' dropdown.
- Titolo della qualificazione***: A large text area with a placeholder: 'Descrizione della qualificazione: ad esempio Master, Laurea, Diploma, ecc.'
- Quadro Europeo delle Qualifiche**: A section with a link 'Vai al Quadro Europeo delle Qualifiche' and a logo. Below is a 'Seleziona...' dropdown.
- Istituzione formativa***: A text field with placeholder 'Inserire istituzione'.
- Sede***: A text field with placeholder 'Inserire sede'.
- Sito**: A text field with placeholder 'www.example.com'.
- Durata Percorso***: A dropdown 'Seleziona...' and a 'Numero' text field.
- Attestazione finale**: A dropdown 'Seleziona...'.
- Valutazione**: A text field with placeholder 'Inserire valutazione'.
- Descrizione dei principali apprendimenti**: A large text area with placeholder 'Aggiungi descrizione dei principali apprendimenti'.
- A checkbox at the bottom: 'L'esperienza formativa include attività di tirocinio'.

At the bottom of the form are three buttons: 'ESCI', 'CANCELLA', and 'SALVA'.

Figura 12 – Aggiungere Istruzione e Formazione

Le informazioni richieste sono:

- **“Da” – “A”** → per definire il periodo temporale nel quale è stato conseguito il titolo di studio; se l’attività al momento della compilazione del CV è ancora in corso, allora è necessario cliccare sul check box “in corso” ed il campo “A” risulterà disabilitato;
- **Tipologia di Qualificazione** → per selezionare il titolo di studio conseguito è disponibile un menu a tendina. Inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d’ingrandimento, a fronte di autocompilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- **Titolo della Qualificazione** → è possibile inserire in questa text box una descrizione sulla tipologia di qualificazione posseduta per specificare al meglio il titolo di studio;
- **Livello EQF Di Qualificazione** → per inserire l’informazione relativa al livello di formazione acquisita, è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;

***Nota:** ‘EQF’ (Quadro Europeo delle Qualifiche) adotta un sistema basato sui risultati di apprendimento ottenuti alla fine del percorso di formazione (per ogni qualifica rilasciata in Europa può essere identificato il corrispondente livello di EQF consentendo di confrontare qualifiche acquisite in diversi paesi.) I risultati di apprendimento sono definiti in termini di Conoscenze, Abilità e Competenze. Il risultato complessivo è un indice, compreso tra 1 ed 8, che si propone di identificare in modo veloce ed univoco il livello di approfondimento raggiunto in un certo ambito.*

- **Istituzione Formativa** → consente di inserire il nome dell’istituto che ha rilasciato il titolo di studio (inserimento manuale);

- **Sede** → consente di inserire la sede dell'istituto che ha rilasciato il titolo di studio (inserimento manuale);
- **Sito/Blog** → Sito o Blog dell'istituto che ha rilasciato il titolo di studio (inserimento manuale);
- **Durata** → indica la durata del corso di formazione / titolo di studio; è necessario inserire il valore numerico;
- **Giorni** → è disponibile un menu a tendina per selezionare la tipologia di durata (ore, giorni, mesi ed anni);
- **Attestazione Finale** → è disponibile un menu a tendina per selezionare il tipo di attestazione finale conseguito (attestato di frequenza, certificato etc etc);
- **Valutazione** → indica la votazione ricevuta ai fini dell'attestazione conseguita (inserimento numerico manuale);
- **Descrizione dei Principali Apprendimenti** → è possibile in questa text box inserire una descrizione per specificare al meglio il tipo di attestazione conseguita;
- **Check Box relativo alla esperienza formativa include attività di tirocinio** → è necessario selezionarlo solo se nel percorso formativo è incluso un tirocinio;
- **Durata Tirocinio** → indica la durata del tirocinio; è necessario inserire il valore numerico;
- **Giorni** → è disponibile un menu a tendina per selezionare la tipologia di durata del tirocinio (ore, giorni, mesi ed anni).

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

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

Se si clicca su “Esci” si torna alla pagina precedente.

2.1.5 Competenze Linguistiche

Dopo aver completato l’inserimento dei dati relativi alla sezione “Istruzione e Formazione”, il cittadino può procedere con la compilazione dei dati relativi alle conoscenze linguistiche.

La pagina che si aprirà conterrà:

- la lista di tutte le competenze linguistiche acquisite;
- la funzionalità “Aggiungi Competenze”.

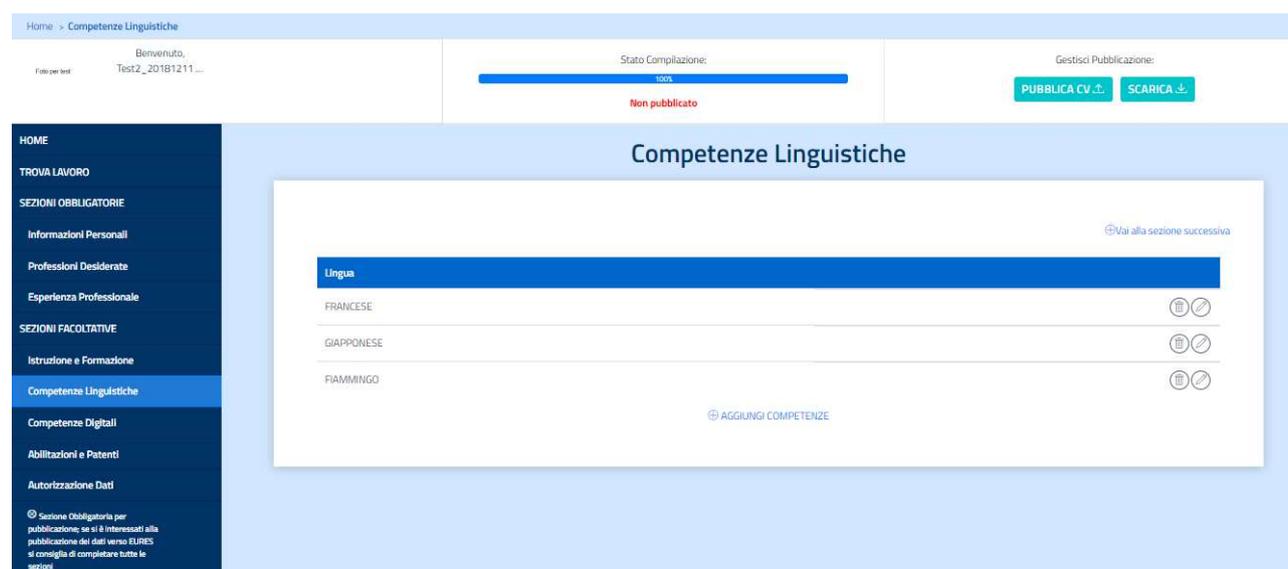


Figura 12 – Aggiungere Competenze Linguistiche

A fronte di ogni competenza linguistica è possibile:

- effettuare una modifica utilizzando il bottone: 
- eliminarla completamente utilizzando il bottone: 

Aggiungi competenze

Cliccando il bottone relativo alla funzionalità “Aggiungi Competenze”, si apre la schermata che consente l’inserimento dei dati relativi alle competenze linguistiche acquisite che si vogliono rappresentare:

Home > Competenze Linguistiche > Aggiungi Competenze Linguistiche

Benvenuto,
Test2_20181211 ...

Stato Compilazione: 100%
Non pubblicato

Gestisci Pubblicazione:
PUBBLICA CV ↕ SCARICA ↕

Competenze Linguistiche

* Campo Obbligatorio

Lingua*
Seleziona...

Autovalutazione

Vai al Quadro europeo comune di riferimento per le lingue 

Comprensione (ascolto)*
Seleziona...

Comprensione (lettura)*
Seleziona...

Parlato (interazione)*
Seleziona...

Parlato (produzione orale)*
Seleziona...

Produzione scritta*
Seleziona...

Certificazione linguistica:
Seleziona...

CANCELLA AGGIUNGI CERTIFICATO

*Compilare tutti i campi per aggiungere il certificato

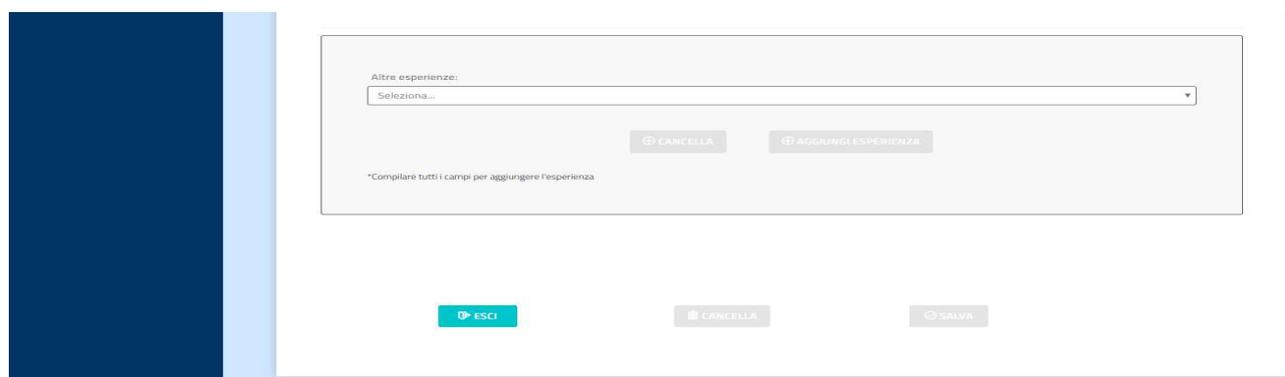


Figura 13 – Inserire Competenze Linguistiche

Le informazioni richieste sono:

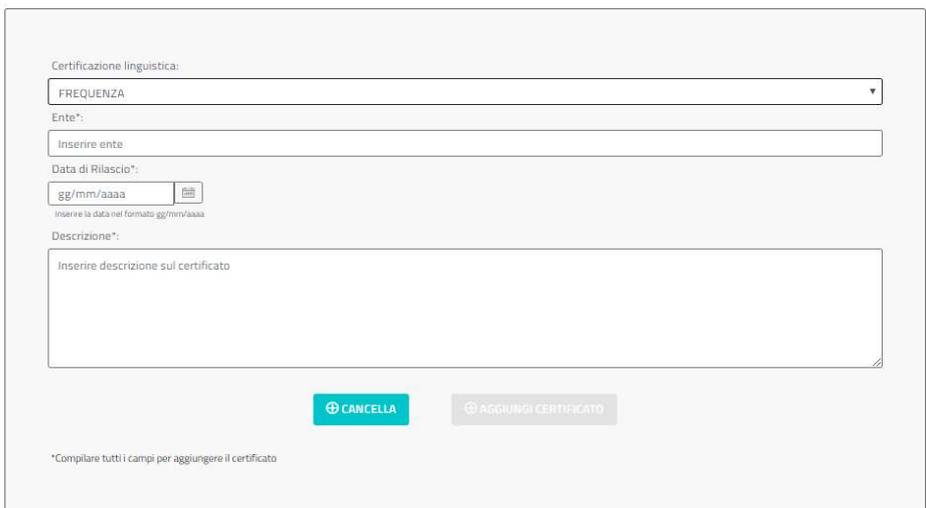
- **Lingua** → per selezionare la lingua di propria competenza è disponibile un menu a tendina, dove inserendo i primi tre caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di autocompilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti; Per ciascuna lingua che si inserisce è presente un'area dedicata all'autovalutazione (a tal fine, a supporto del cittadino è disponibile la visualizzazione del "Quadro europeo comune di riferimento per le lingue - Scheda per l'autovalutazione", cliccando sull'icona ).

Ai fini della autovalutazione, è necessario selezionare il livello di comprensione della lingua per le tipologie di conoscenza presenti. I valori disponibili nei menu a tendina sono gli stessi per ogni tipologia. Inoltre, a supporto della autovalutazione per ogni tipologia di conoscenza è presente un tooltip contenente una breve spiegazione.

I livelli di comprensione sono:

- **Comprensione (ascolto)** → per selezionare il livello di comprensione della lingua a livello di ascolto è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili, come mostrato nella schermata seguente.
- **Comprensione (lettura)** → per selezionare il livello di comprensione della lingua a livello di lettura è presente un menu a tendina con valori disponibili
- **Parlato (internazionale)** → per selezionare il livello di comprensione della lingua a livello di parlato internazionale è presente un menu a tendina con i valori disponibili
- **Parlato (produzione orale)** → per selezionare il livello di comprensione della lingua a livello di parlato riferito alla produzione orale è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili
- **Produzione (scritta)** → per selezionare il livello di comprensione della lingua a livello di produzione scritta è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili.

All'interno della stessa pagina "Competenze Linguistiche" è presente un'area dedicata alle certificazioni acquisite a livello di competenze linguistiche:



Certificazione linguistica:

FREQUENZA

Ente*:

Inserire ente

Data di Rilascio*:

gg/mm/aaaa

Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa

Descrizione*:

Inserire descrizione sul certificato

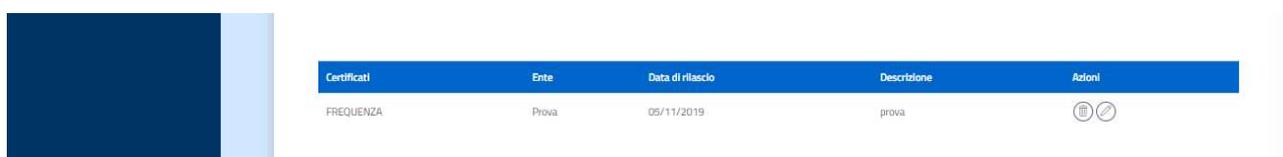
*Compilare tutti i campi per aggiungere il certificato

Figura 14 – Aggiungere Certificazione

Le informazioni richieste sono:

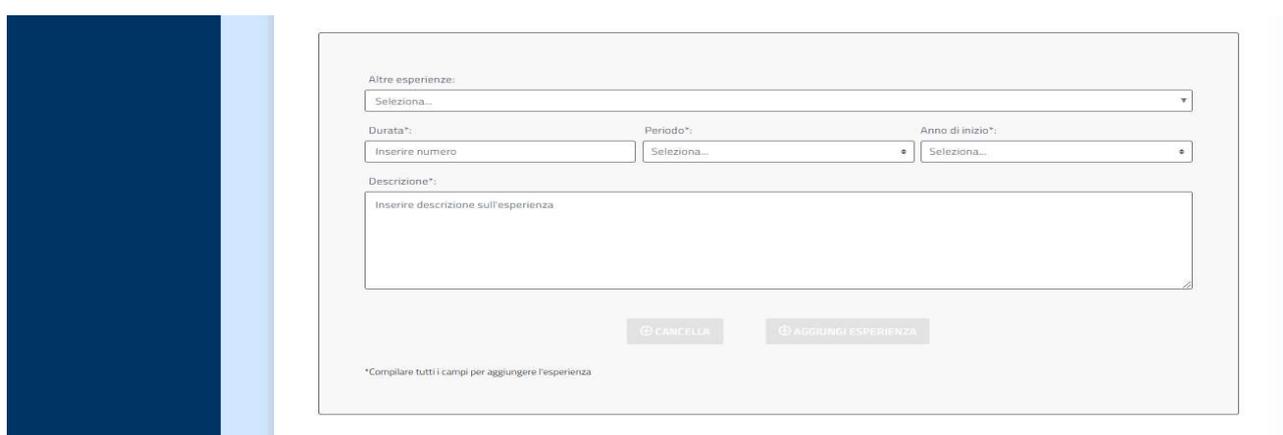
- **Certificazione Linguistica** → per selezionare il livello di certificazione della lingua è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Ente** → inserire l'ente che ha rilasciato la certificazione (inserimento manuale);
- **Data di Rilascio** → inserire la data del rilascio della certificazione (inserimento manuale);
- **Descrizione** → inserire una eventuale descrizione per dettagliare la certificazione rilasciata.

Completata la fase di compilazione dei suddetti campi, è necessario cliccare sul bottone "Aggiungi Certificato" per inserire tale certificazione tra le informazioni della sezione "Competenze Linguistiche", come mostrato nella figura che segue:



Certificati	Ente	Data di rilascio	Descrizione	Azioni
FREQUENZA	Prova	05/11/2019	prova	 

È presente un'ultima area, denominata "**Altre Esperienze**":



Altre esperienze:

Seleziona...

Durata*: Periodo*: Anno di inizio*:

Descrizione*:

* Compilare tutti i campi per aggiungere l'esperienza

Figura 15 – Aggiungere Altre Esperienze

Le informazioni richieste sono:

- **Altre Esperienze** → per selezionare un'altra esperienza sempre relativamente alla conoscenza delle lingue è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Durata** → indica la durata dell'esperienza maturata in ambito della conoscenza delle lingue; è necessario inserire il valore numerico;
- **Giorni** → è disponibile un menu a tendina per selezionare la tipologia di durata (ore, giorni, mesi ed anni);
- **Anno** → inserire l'anno in cui è stata maturata l'esperienza (inserimento manuale);
- **Descrizione** → inserire una eventuale descrizione per dettagliare la suddetta esperienza.

A fronte della compilazione effettuata, si deve cliccare su "Aggiungi Esperienze" per inserire anche tale esperienza tra le informazioni della sezione "Competenze Linguistiche".



Tipo di esperienza	Durata	Anno Inizio	Descrizione	Azioni
ESPERIENZA PROFESSIONALE	1 GIORNI	2010	test	 

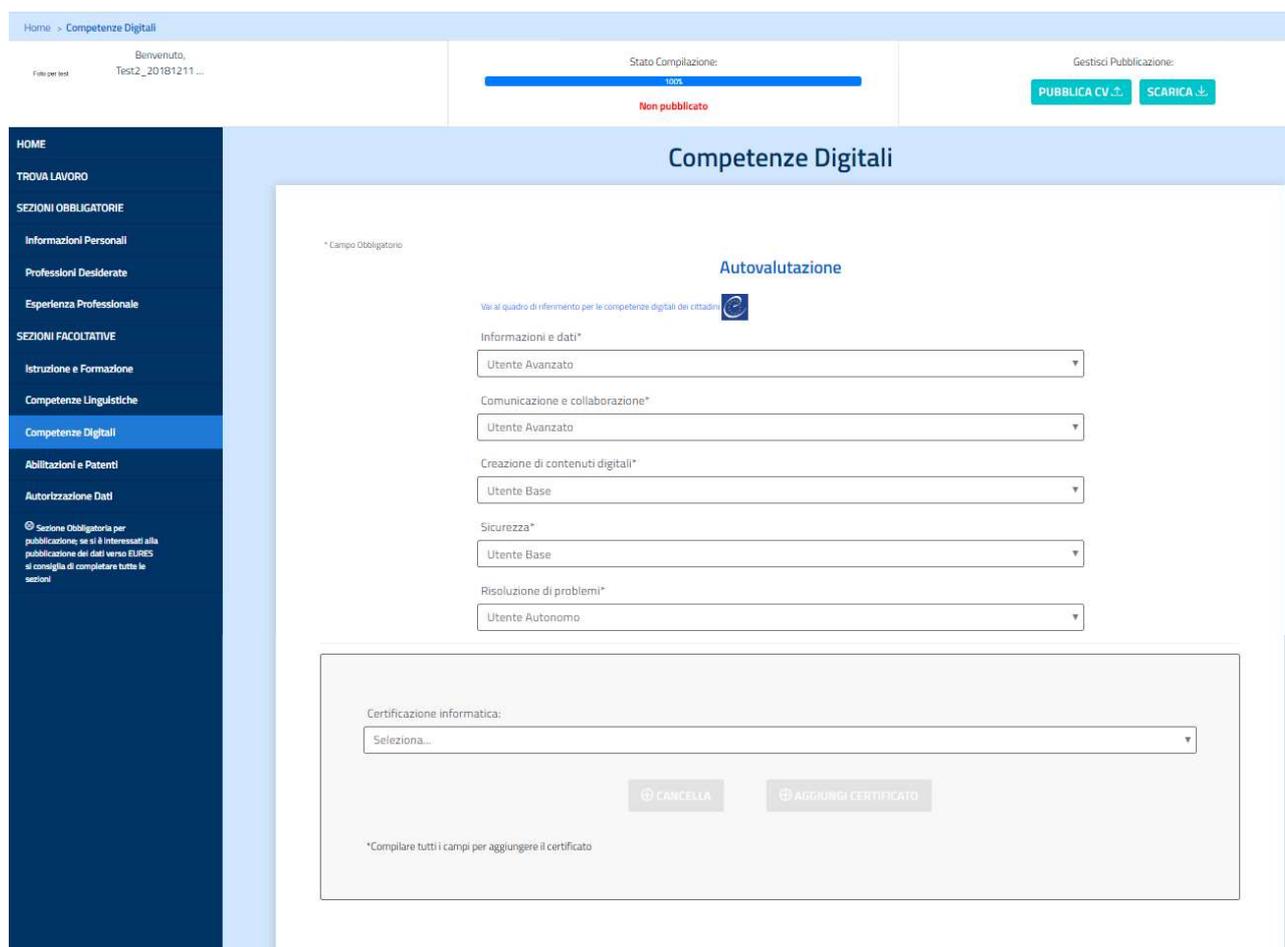
Figura 16 – Aggiungere Esperienza fra le Competenze Linguistiche

A fronte della compilazione di tutti i campi di interesse presenti nella pagina, si può cliccare "Salva" per confermare l'inserimento dei dati compilati.

2.1.6 Competenze Digitali

Dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla sezione "Competenze Linguistiche", l'utente può procedere con la compilazione dei dati relativi alle "Competenze Digitali".

All'interno della pagina "Competenze Digitali" è presente un'area dedicata all'autovalutazione, per la compilazione della quale a supporto del cittadino è disponibile "Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini" di AGID se si clicca sull'icona .



Home > Competenze Digitali

Benvenuto, Test2_20181211 ...

Foto per test

Stato Compilazione: 100%

Gestisci Pubblicazione: PUBBLICA CV ↗ SCARICA ↘

Competenze Digitali

* Campo Obbligatorio

Autovalutazione

Vai al quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini 

Informazioni e dati*

Utente Avanzato

Comunicazione e collaborazione*

Utente Avanzato

Creazione di contenuti digitali*

Utente Base

Sicurezza*

Utente Base

Risoluzione di problemi*

Utente Autonomo

Certificazione informatica:

Seleziona...

CANCELLA AGGIUNGI CERTIFICATO

*Compilare tutti i campi per aggiungere il certificato

Figura 17 – Inserire Competenze Digitali

Ai fini della autovalutazione, è necessario selezionare il livello di conoscenza per le abilità tecnologiche possedute dal cittadino. I valori disponibili nei menu a tendina sono gli stessi per ogni tipologia:

- **Informazioni e dati** → per selezionare il livello di conoscenza di informazioni e dati è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Comunicazione e collaborazione** → per selezionare il livello di abilità per la comunicazione e collaborazione è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Creazione di contenuti digitali** → per selezionare il livello di abilità nella creazione di contenuti digitali è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Sicurezza** → per selezionare il livello di conoscenza per la sicurezza è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Risoluzione di problemi** → per selezionare il livello di abilità per la risoluzione di problemi è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili.

All'interno della stessa pagina "Competenze Digitali" è presente un'area dedicata alle certificazioni acquisite a livello di competenze digitali:

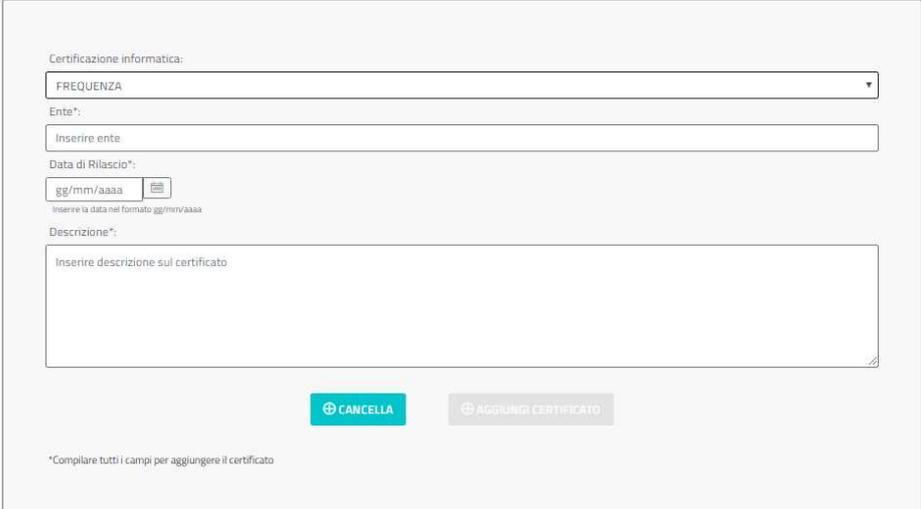


Figura 18 – Aggiungere Certificazioni

Le informazioni richieste sono:

- **Certificazione Informatica** → per selezionare il livello di certificazione informatica è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Ente** → inserire l'ente che ha rilasciato la certificazione (inserimento manuale);
- **Data di Rilascio** → inserire la data del rilascio della certificazione (inserimento manuale);
- **Descrizione** → inserire una eventuale descrizione per dettagliare la certificazione rilasciata.

Completata la fase di compilazione dei suddetti campi è necessario cliccare sul bottone "Aggiungi Certificato" per inserire tale certificazione tra le informazioni della sezione "Competenze Digitali":

Certificati	Ente	Data di rilascio	Descrizione	Azioni
FREQUENZA	Scuola	06/11/2019	test	 

Figura 19 – Aggiungere Certificato alle Competenze Digitali

È presente un'ultima area "Altre Esperienze" relative sempre alle abilità digitali:

Altre esperienze:

Durata*: Periodo*: Anno di inizio*:

Descrizione*:

*Compilare tutti i campi per aggiungere l'esperienza

Figura 20 – Aggiungere Altre Esperienze

Le informazioni richieste sono:

- **Altre Esperienze** → per selezionare un'altra esperienza sempre relativamente alle abilità tecnologiche è presente un menu a tendina con tutti i valori disponibili;
- **Durata** → indica la durata dell'esperienza maturata in ambito delle conoscenze informatiche; è necessario inserire il valore numerico;
- **Giorni** → è disponibile un menu a tendina per selezionare la tipologia di durata (ore, giorni, mesi ed anni);

- **Anno** → inserire l'anno in cui è stata maturata l'esperienza informatica (inserimento manuale);
- **Descrizione** → inserire una eventuale descrizione per dettagliare la suddetta esperienza.

A fronte della compilazione effettuata si deve cliccare su "Aggiungi Esperienze" per inserire anche tale esperienza tra le informazioni della sezione "Competenze Digitali".



Tipo di esperienza	Durata	Anno	Descrizione	Azioni
CORSO DI INFORMATICA	1 MESI	2017	test informatica	 

Figura 21 – Aggiungere Altre Esperienze alle Competenze Digitali

A fronte della compilazione di tutti i campi di interesse presenti nella pagina, si può cliccare "Salva" per confermare l'inserimento dei dati compilati.

Se invece si decide di eliminare un dato presente nella lista si clicca sull'apposito bottone "Cancella" e tutta la pagina risulterà pulita dai dati precedentemente inseriti.

Se si clicca su "Esci" si torna alla pagina precedente.

2.1.7 Abilitazioni e Patenti

Dopo aver completato l'inserimento dei dati relativi alla sezione "Competenze Digitali" l'utente può procedere con la compilazione dei dati relativi alle "Abilitazioni e Patenti".

La pagina che si aprirà conterrà:

- area dedicata alla lista delle patenti possedute;

- area dedicata alla lista degli albi ai quali il cittadino è iscritto;
- area dedicata alla lista degli ordini professionali ai quali il cittadino è iscritto.

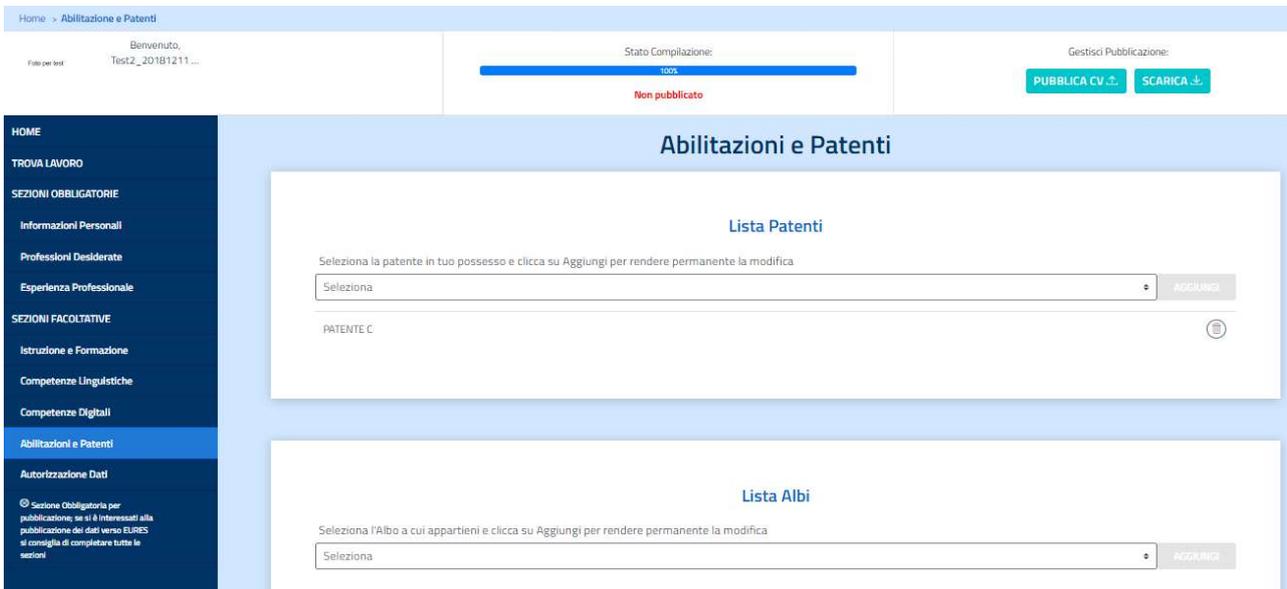


Figura 22 – Aggiungere Abilitazioni e Patenti

Lista Patenti

Nel menu a tendina, che contiene tutte le tipologie di patenti disponibili, è possibile selezionare la patente o le patenti possedute e cliccare sul bottone “Aggiungi”.

Lista Albi

Nel menu a tendina, che contiene tutte le tipologie di abilitazioni ed albi disponibili, è possibile selezionare le abilitazioni possedute e/o gli albi ai quali il cittadino risulta iscritto e cliccare sul bottone “Aggiungi”.

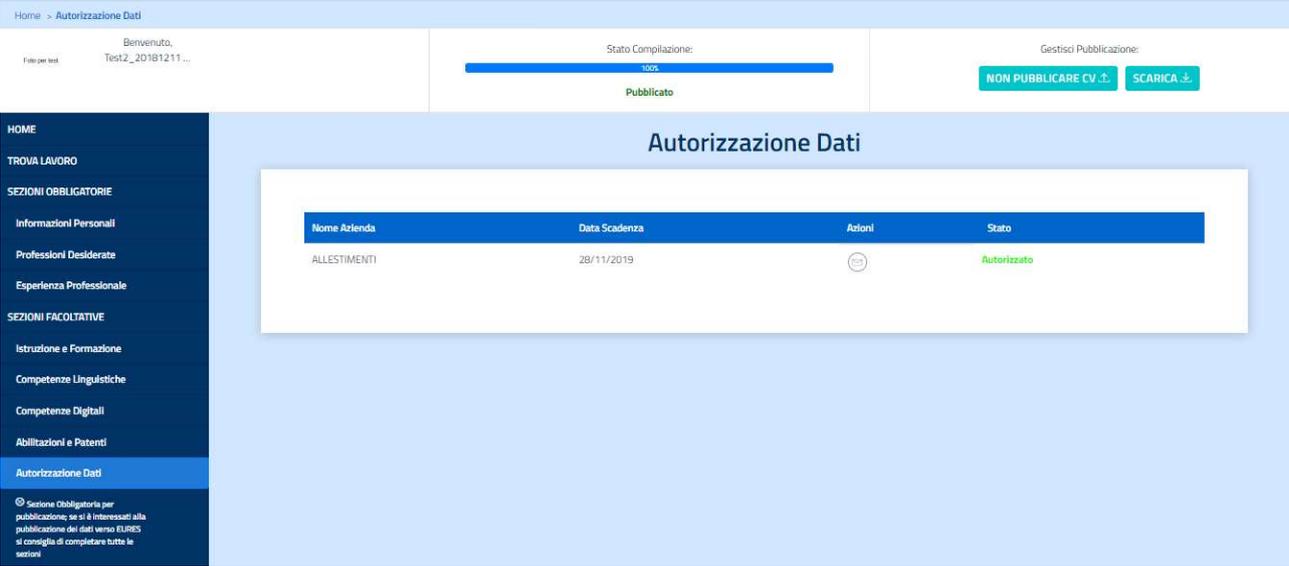
Lista Ordini Professionali

Nel menu a tendina, che contiene tutte le tipologie di ordini professionali disponibili, è possibile selezionare l’ordine o gli ordini ai quali il cittadino risulta iscritto e cliccare sul bottone “Aggiungi”.

Qualora il cittadino voglia eliminare una o più patenti o iscrizioni ad albi o ordini professionali, dovrà cliccare sul bottone .

2.1.8 Autorizzazione Dati

In questa sezione il cittadino visualizza le "richieste di contatto" ricevute dalle aziende che hanno visualizzato il suo curriculum e sono interessate a contattarlo. Il cittadino può accettare o rifiutare l'autorizzazione alla visualizzazione dei dati.



The screenshot shows the 'Autorizzazione Dati' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home > Autorizzazione Dati'. Below this, there is a user greeting 'Benvenuto, Test2_20181211...' and a progress bar for 'Stato Compilazione: 100%' with the label 'Pubblicato'. To the right, there are buttons for 'NON PUBBLICARE CV' and 'SCARICA'. The main content area features a table with the following data:

Nome Azienda	Data Scadenza	Azioni	Stato
ALLESTIMENTI	28/11/2019		Autorizzato

On the left side, there is a dark blue navigation menu with the following items: HOME, TROVA LAVORO, SEZIONI OBBLIGATORIE (Informazioni Personali, Professioni Desiderate, Esperienza Professionale), SEZIONI FACOLTATIVE (Istruzione e Formazione, Competenze Linguistiche, Competenze Digitali, Abilitazioni e Patenti), and Autorizzazione Dati (highlighted). At the bottom of the menu, there is a note: 'Sezione Obbligatoria per pubblicazione; se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURES si consiglia di completare tutte le sezioni'.

Figura 24 – Accettare o rifiutare visualizzazione dati

2.2 Modifica CV

Ogni qualvolta il cittadino, già autenticato, accede all'applicazione web troverà disponibile il proprio CV nell'ultima versione salvata e potrà modificare le informazioni precedentemente inserite.

Per effettuare tale attività, il cittadino dovrà scegliere dal menu a sinistra la sezione che contiene le informazioni che vuole modificare.

Completate le modifiche, basta effettuare il salvataggio ed il CV risulterà aggiornato.

2.3. Pubblicazione CV

La pubblicazione del curriculum permette:

- Di rendere visibile il CV del cittadino da parte di operatori e aziende;
- Al cittadino di ricercare attivamente posizioni lavorative a cui candidarsi, mediante l'utilizzo della funzione Trova lavoro.

La condizione necessaria affinché un cittadino possa pubblicare il proprio CV, è l'avvenuta compilazione di almeno le sezioni obbligatorie, cioè Informazioni personali, Professioni desiderate ed Esperienze lavorative.

Per aiutare il cittadino è presente la barra di avanzamento che, durante la compilazione delle varie sezioni, si aggiorna fino a raggiungere il 100%, ovvero l'avvenuto inserimento di tutte le informazioni obbligatorie. Fino a quando il CV non viene pubblicato, compare la scritta "Non pubblicato", come mostrato di seguito:



Figura 25 – Visualizzare stato avanzamento compilazione CV

Una volta raggiunto il 100% del completamento del curriculum, si attiva il bottone "Pubblica CV" ed è quindi possibile pubblicare il curriculum. Se si clicca sul bottone compare il seguente *pop-up*:

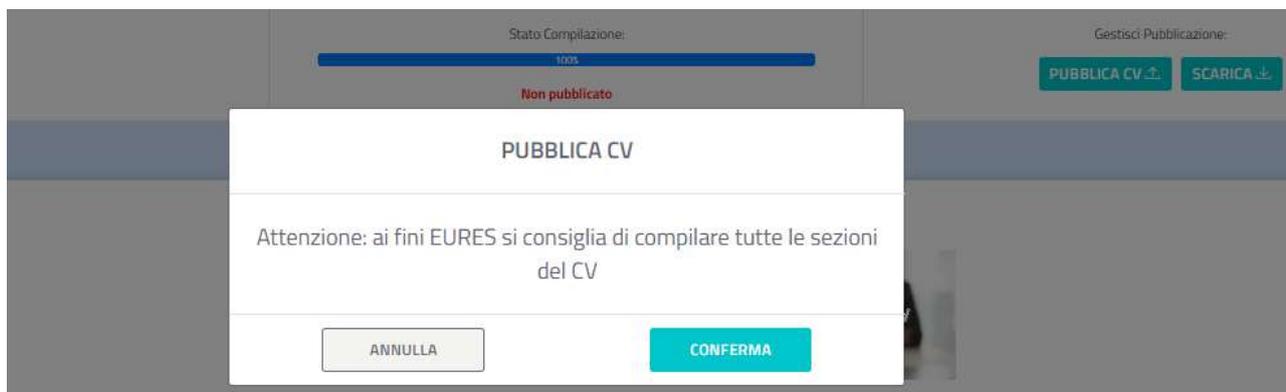


Figura 26 – Pubblicazione del CV

Cliccando “Conferma”:

- il curriculum risulterà pubblicato;
- sotto la barra dello “Stato compilazione” comparirà la scritta “Pubblicato”;
- il bottone “Pubblica CV” diventa “Non pubblicare cv”.



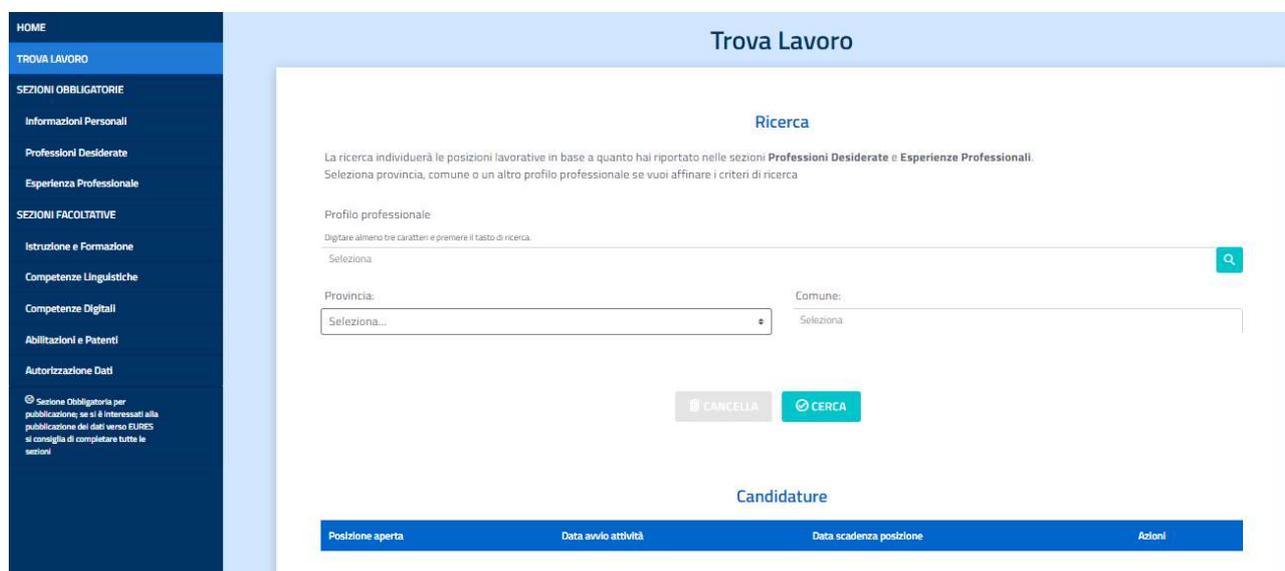
Figura 27 – Visualizzare stato pubblicazione del CV

In ogni caso, il cittadino può decidere in qualsiasi momento di rendere “non pubblicato” il proprio curriculum cliccando sul bottone “Non pubblicare cv”; così facendo sotto la barra dello Stato compilazione comparirà di nuovo la scritta “Non pubblicato”.

2.4 Trova Lavoro

Tramite la funzione Trova lavoro il cittadino può ricercare una posizione lavorativa cui candidarsi.

Accedendo a tale funzione dal menu a sinistra comparirà la seguente schermata:



Trova Lavoro

Ricerca

La ricerca individuerà le posizioni lavorative in base a quanto hai riportato nelle sezioni **Professioni Desiderate** e **Esperienze Professionali**.
 Seleziona provincia, comune o un altro profilo professionale se vuoi affinare i criteri di ricerca

Profilo professionale:
 Digita almeno tre caratteri e premi il tasto di ricerca.

Seleziona

Provincia:

Comune:

Candidature

Posizione aperta	Data avvio attività	Data scadenza posizione	Azioni
------------------	---------------------	-------------------------	--------

Figura 27 – Funzione Trova Lavoro

Nota: condizione necessaria per il funzionamento del Trova lavoro è la pubblicazione del curriculum (tale operazione può essere effettuata tramite il bottone “Pubblica CV” posto sullo schermo in alto a destra ed è consentita solo dopo che il cittadino ha compilato almeno le sezioni obbligatorie del CV – vedi paragrafo 2.3).

Se il cittadino ha compilato almeno le sezioni obbligatorie del CV, ma non lo ha ancora pubblicato, quando andrà a premere il bottone “Cerca” presente nella funzione Trova lavoro, comparirà il seguente *pop-up*:



Figura 28 – Pop up di alert verifica pubblicazione CV

Dunque, dopo aver pubblicato il proprio curriculum, cliccando semplicemente sul bottone “Cerca” l’utente vedrà comparire tutte le posizioni aperte coerenti con le informazioni inserite nelle sezioni “Professioni desiderate” ed “Esperienze Professionali”.

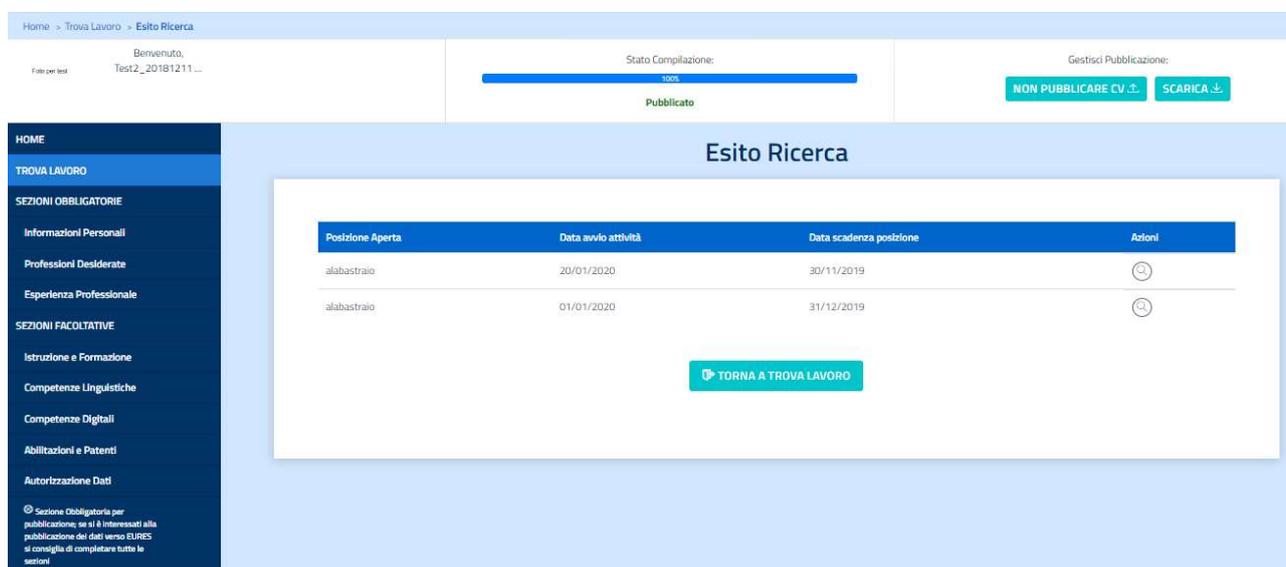
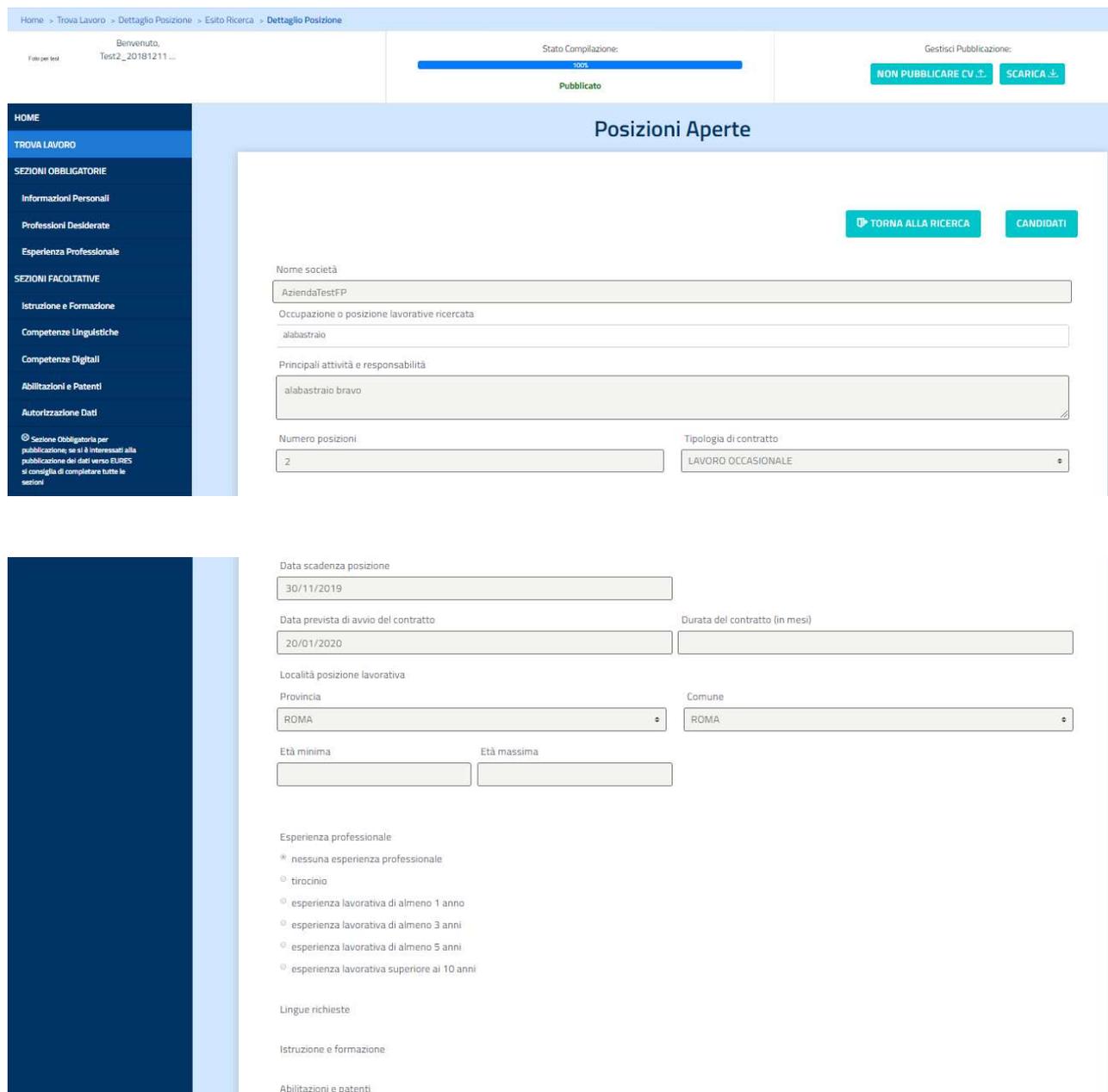


Figura 29 – Visualizzare esito ricerca

Per visualizzare il dettaglio di una posizione aperta si deve cliccare sulla lente di ingrandimento posta sulla destra; così facendo apparirà la schermata contenente tutte le informazioni sulla posizione lavorativa:



Home > Trova Lavoro > Dettaglio Posizione > Esito Ricerca > Dettaglio Posizione

Benvenuto, Test2_20181211 ...

Foto per test

Stato Compilazione: 100%
Pubblicato

Gestisci Pubblicazione:
NON PUBBLICARE CV ↕ SCARICA ↕

HOME

TROVA LAVORO

SEZIONI OBBLIGATORIE

- Informazioni Personali
- Professioni Desiderate
- Esperienza Professionale

SEZIONI FACOLTATIVE

- Istruzione e Formazione
- Competenze Linguistiche
- Competenze Digitali
- Abilitazioni e Patenti
- Autorizzazione Dati

Sezione Obbligatoria per pubblicazione: se si è interessati alla pubblicazione dei dati verso EURIS si consiglia di compilare tutte le sezioni

Posizioni Aperte

[Torna alla Ricerca](#) [Candidati](#)

Nome società
AziendaTestFP

Occupazione o posizione lavorative ricercata
alabastraio

Principali attività e responsabilità
alabastraio bravo

Numero posizioni
2

Tipologia di contratto
LAVORO OCCASIONALE

Data scadenza posizione
30/11/2019

Data prevista di avvio del contratto
20/01/2020

Durata del contratto (in mesi)

Località posizione lavorativa

Provincia
ROMA

Comune
ROMA

Età minima

Età massima

Esperienza professionale

- nessuna esperienza professionale
- tirocinio
- esperienza lavorativa di almeno 1 anno
- esperienza lavorativa di almeno 3 anni
- esperienza lavorativa di almeno 5 anni
- esperienza lavorativa superiore ai 10 anni

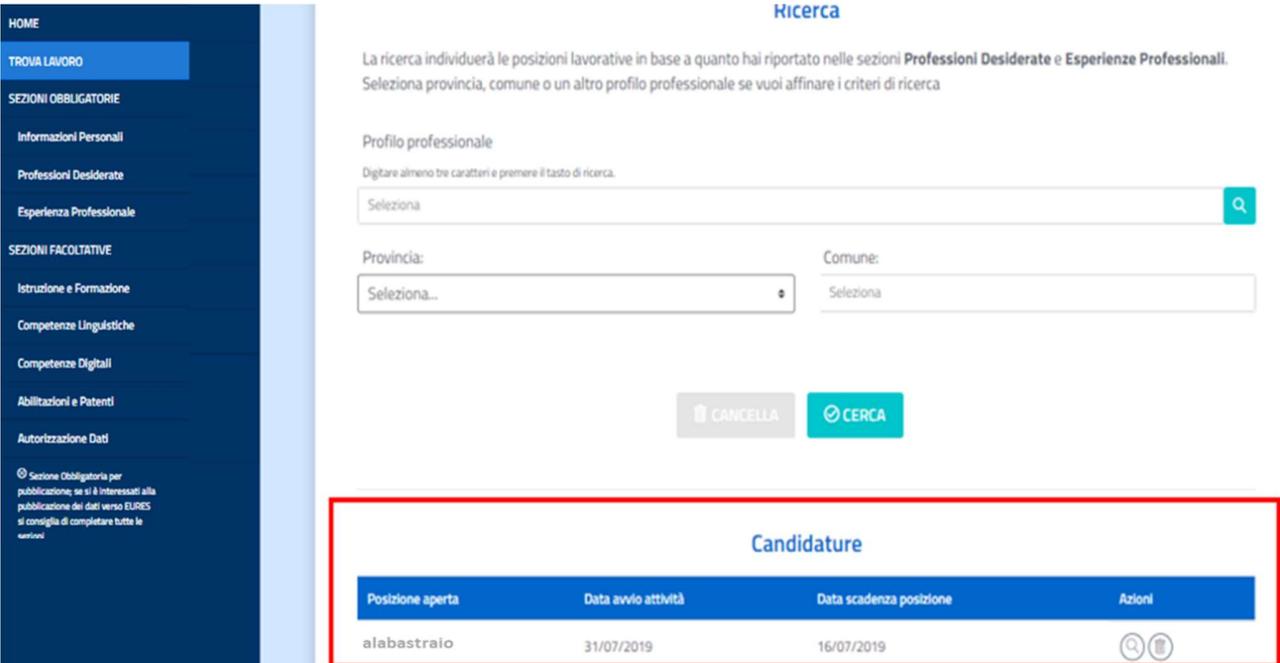
Lingue richieste

Istruzione e formazione

Abilitazioni e patenti

Figura 30 – Visualizzare il dettaglio di una posizione aperta

Se il cittadino è interessato alla posizione, può candidarsi cliccando sul bottone “Candidati” posto in alto a destra; in tal modo la candidatura apparirà nell’elenco delle candidature poste nella pagina iniziale della sezione Trova lavoro:



Ricerca

La ricerca individuerà le posizioni lavorative in base a quanto hai riportato nelle sezioni **Professioni Desiderate** e **Esperienze Professionali**.
 Seleziona provincia, comune o un altro profilo professionale se vuoi affinare i criteri di ricerca

Profilo professionale
 Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Seleziona

Provincia: Comune:

Candidature

Posizione aperta	Data avvio attività	Data scadenza posizione	Azioni
alabastraio	31/07/2019	16/07/2019	 

Figura 31 – Visualizzare una candidatura

Il cittadino, in fase di ricerca delle posizioni lavorative, può decidere di raffinare la ricerca specificando:

- Il Profilo professionale: in questo caso si può filtrare la ricerca inserendo il profilo professionale per cui sono aperte delle posizioni di lavoro: si può selezionare sia una delle professioni già inserite nelle sezioni “Esperienze professionali” o “Professioni desiderate” (in questo caso, se si erano inserite più esperienze e professioni diverse, si visualizzerà solo una specifica professione) sia una professione diversa da quelle già inserite;
- La Provincia: in questo caso verranno visualizzate solo le posizioni lavorative coerenti con il proprio profilo e rientranti nella Provincia selezionata;

- Il Comune: inserendo anche il comune viene ulteriormente raffinata la ricerca delle posizioni lavorative.