

MANUALE
NUOVO SISTEMA
DOL

Categoria Utente Azienda
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– Inserimento professioni agricole

Revisioni

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE ANPAL	4
2. ACCESSO AREA RISERVATA MYANPAL	5
2.1 INFORMAZIONI AZIENDA	6
2.2 POSIZIONI APERTE.....	9
2.1.1 Aggiungi posizione	10
2.1.2 Modifica Posizione Aperta	14
2.1.3 Candidature	14
2.3 RICERCA.....	17
2.4 CITTADINI CONTATTATI.....	20
2.5 UPLOAD MASSIVO	21

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

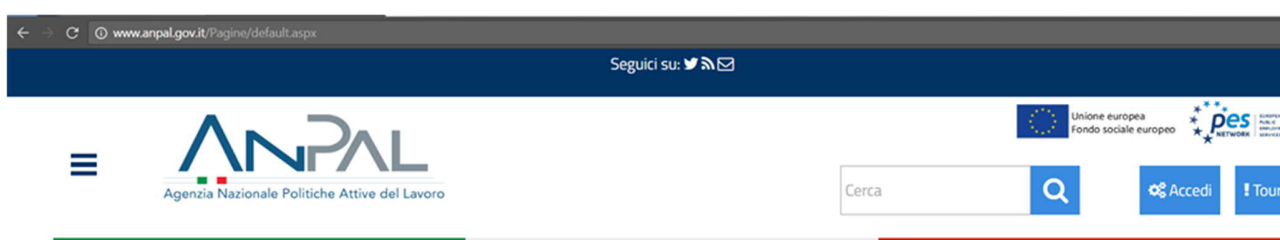


Figura 1 – Portale Anpal

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

L'azienda, accedendo all'area riservata MyAnpal, visualizza la seguente schermata della Home Page:

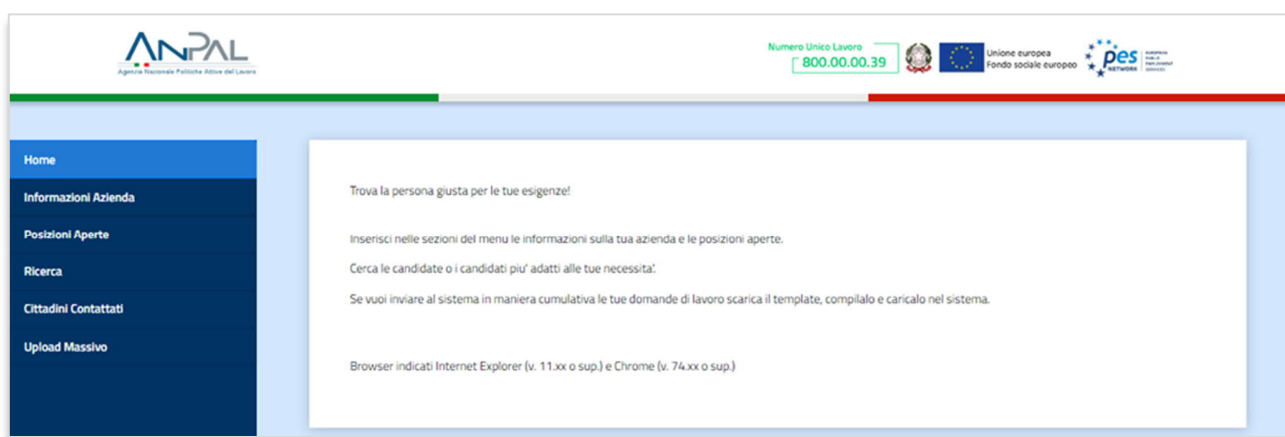


Figura 2 – Home page MyAnpal

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

Integrazione con la App Restoincampo

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

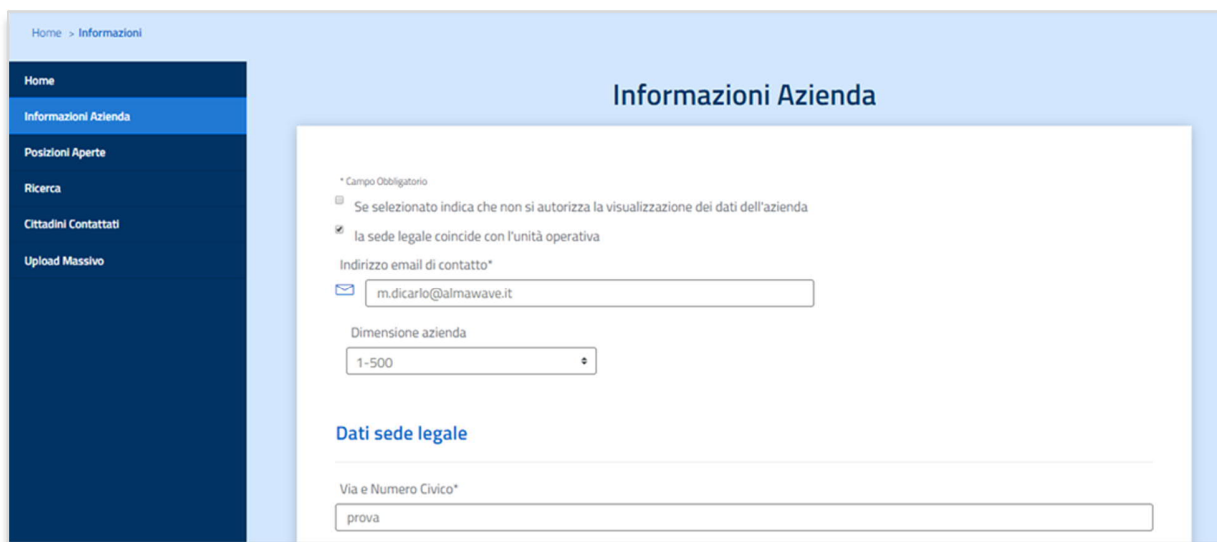
Ricezione email con credenziali di accesso alla APP



Figura 3 – Email con credenziali alla App Restoincampo

2.1 Informazioni Azienda

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



Home > Informazioni

Home

Informazioni Azienda

Posizioni Aperte

Ricerca

Cittadini Contattati

Upload Massivo

Informazioni Azienda

* Campo Obbligatorio

Se selezionato indica che non si autorizza la visualizzazione dei dati dell'azienda

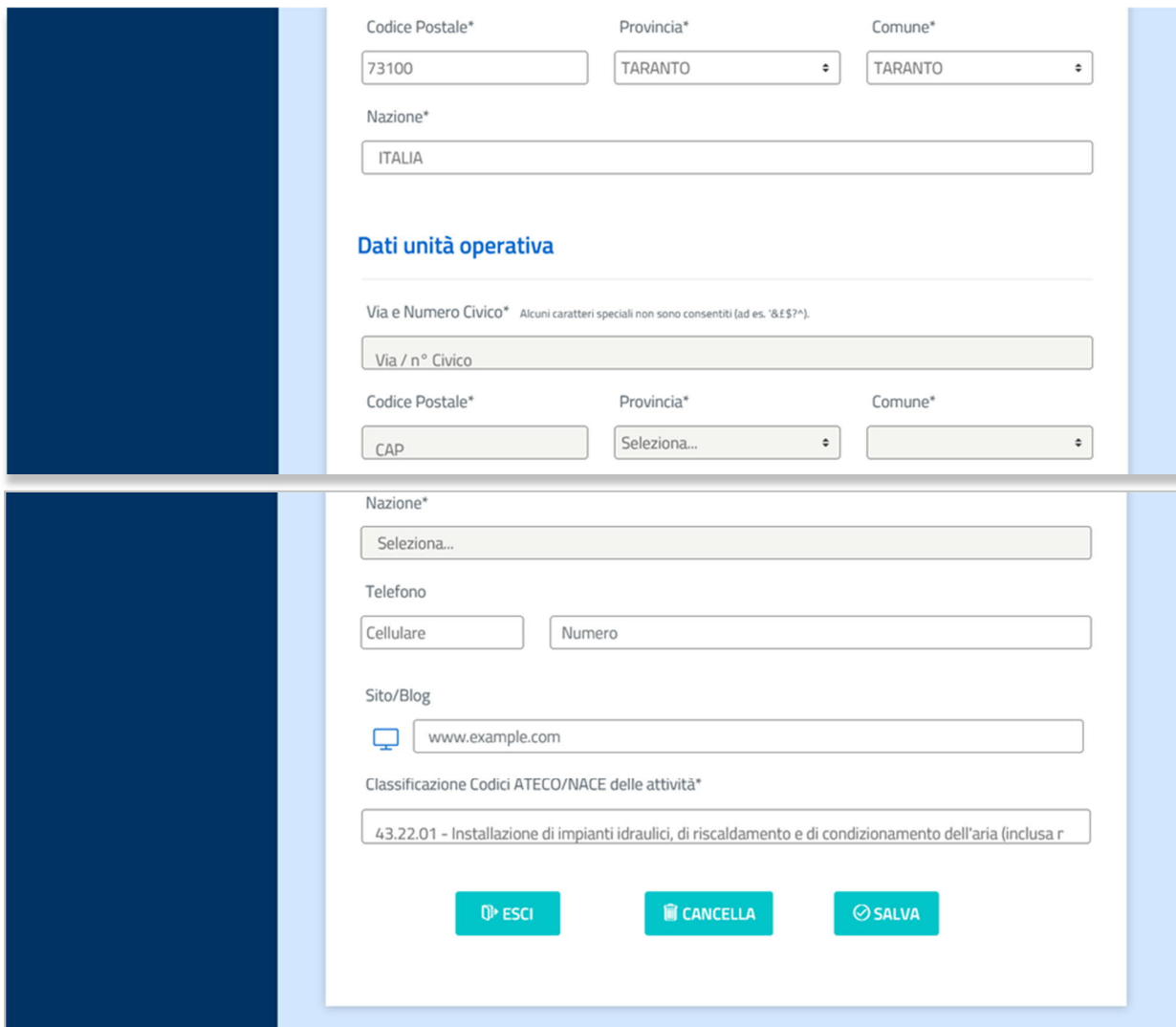
la sede legale coincide con l'unità operativa

Indirizzo email di contatto*

Dimensione azienda

Dati sede legale

Via e Numero Civico*



The screenshot shows a web form for entering company information. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Dati unità operativa', contains fields for 'Codice Postale*' (73100), 'Provincia*' (TARANTO), 'Comune*' (TARANTO), and 'Nazione*' (ITALIA). Below this is a section for 'Via e Numero Civico*' with a note about special characters. It includes a text field for 'Via / n° Civico', another 'Codice Postale*' field (CAP), and 'Provincia*' and 'Comune*' dropdown menus. The bottom section, titled 'Dati Sede Legale', includes a 'Nazione*' dropdown, 'Telefono' fields for 'Cellulare' and 'Numero', a 'Sito/Blog' field with a computer icon and the example 'www.example.com', and a 'Classificazione Codici ATECO/NACE delle attività*' field with the example '43.22.01 - Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria (inclusa r'. At the bottom are three buttons: 'ESCI', 'CANCELLA', and 'SALVA'.

Figura 4 – Inserimento informazioni Azienda

Le informazioni richieste sono:

- 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 menù a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Comune per inserire l'informazione relativa al comune è disponibile un menù a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse;
- Nazione --> per inserire l'informazione relativa alla nazione è disponibile un menù 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 "Salva" e "Cancella":

- cliccando "Salva" l'utente conferma gli inserimenti effettuati e compare il seguente pop-up:



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 Azienda e si possono apportare le eventuali modifiche);
- cliccando "Cancella", l'utente annulla tutti gli inserimenti effettuati.

2.2 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”.

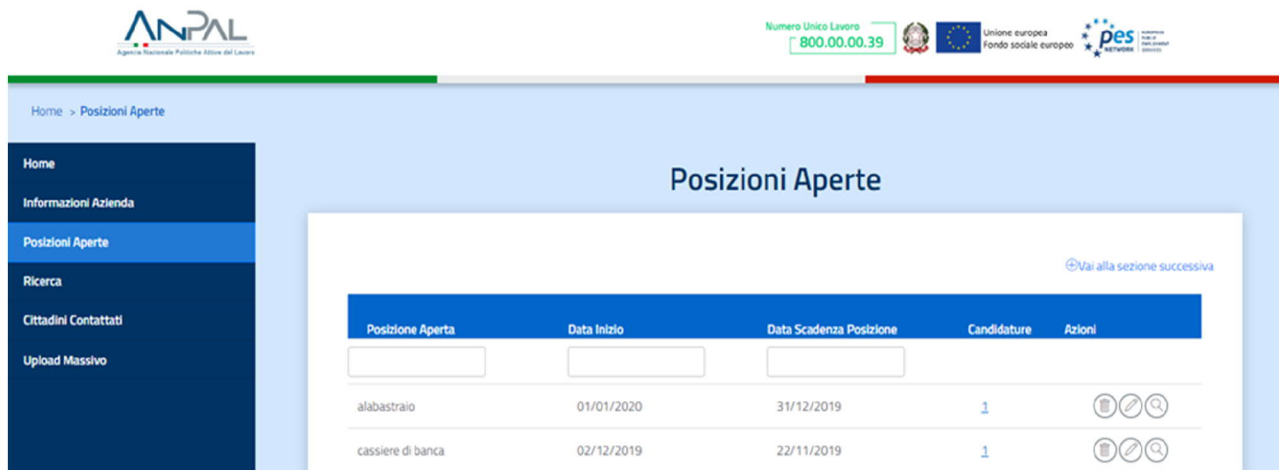





Figura 6 – Aggiungere Posizioni Aperte

A fronte di ogni posizione aperta è possibile:

- effettuare una modifica utilizzando il bottone: 
- eliminarla completamente utilizzando il bottone: 
- visualizzare i CV che rispondono alle esigenze della posizione aperta utilizzando il bottone: 
- visualizzare le eventuali candidature presenti per le posizioni aperte, cliccando sul numero presente nella colonna “Candidature”.

2.1.1 Aggiungi posizione

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.

Professioni agricole

Nel momento in cui l'Azienda aggiunge una competenza deve fleggere l'opzione "Cerchi lavoratori per la tua azienda agricola"? SI NO
Fleggendo SI le informazioni successive sulle professioni ricercate saranno contestualizzate e circoscritte al lavoro agricolo.

Home > Posizioni Aperte > Aggiungi Posizioni

Posizioni Aperte

* Campo Obbligatorio

Cerchi lavoratori per la tua azienda agricola? SI NO

Occupazione o posizione lavorative ricercata*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Seleziona

Principali attività e responsabilità*

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)

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

Procedere al salvataggio dei dati e completare le informazioni sulla Job Vacancy, con le lingue richieste, istruzione, abilitazioni e patenti



Data prevista di avvio del contratto* Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa successiva alla data odierna

gg/mm/aaaa

Durata del contratto (in mesi)

Località posizione lavorativa

Provincia* Seleziona...

Comune* Seleziona...

Via e Numero Civico*

Via / n° Civico

Età minima

Età massima

Figura 7 – Inserire Posizioni Aperte

Le informazioni richieste sono:

- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- Nessuna Esperienza Professionale → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse non è necessaria nessuna esperienza professionale;
- Tirocinio → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse è necessario avere seguito un tirocinio;
- Esperienza Lavorativa di almeno 1 anno → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse è necessario aver avuto almeno 1 anno di esperienza lavorativa in quel contesto;
- Esperienza Lavorativa di almeno 3 anni → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse è necessario aver avuto almeno 3 anni di esperienza lavorativa in quel contesto;
- Esperienza Lavorativa di almeno 5 anni → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse è necessario aver avuto almeno 5 anni di esperienza lavorativa in quel contesto;

- Esperienza Lavorativa superiore ai 10 anni → check box da selezionare se per la posizione lavorativa di interesse è necessario aver avuto più di 10 anni di esperienza lavorativa in quel contesto.

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.

2.1.2 Modifica Posizione Aperta

Un'azienda che ha già effettuato l’inserimento delle proprie 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 sezione di interesse atterra direttamente sulla pagina che contiene le informazioni che vuole modificare.

Completate le modifiche, effettua il salvataggio e la sezione di interesse risulterà aggiornata.

2.1.3 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:

Home > Posizioni Aperte > Ricerca candidature

Home

Informazioni Azienda



Posizioni Aperte

Ricerca

Cittadini Contattati

Upload Massivo




Ricerca

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Reddito Cittadinanza*	Azioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RSSMRA79D26E205E	Mario	Rossi	26/04/1979	NO	  

* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS).

Figura 8 – Cercare e visualizzare candidature

Per ogni candidatura ricevuta è possibile:

- 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 

Gestione Feedback e Comunicazione obbligatoria

In questo campo l'azienda può gestire l'esito del colloquio avvenuto con il candidato.

La schermata che compare è la seguente:



Gestione comunicazione Obbligatoria
Consente di fornire una Comunicazione Obbligatoria

Comunicazione Obbligatoria

Note:

Inserire Note

SALVA

Figura 9 – Gestione Comunicazione Obbligatoria

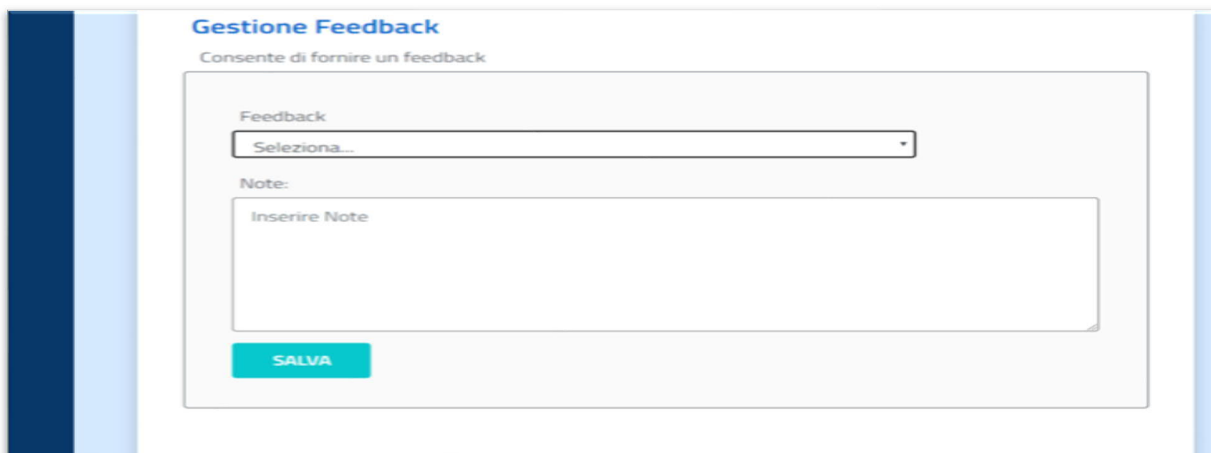
Gestione Comunicazione obbligatoria

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.

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.



The screenshot shows a web form titled "Gestione Feedback" with the subtitle "Consente di fornire un feedback". The form contains a dropdown menu labeled "Feedback" with the text "Seleziona..." and a large text area labeled "Note:" with the placeholder "Inserire Note". A teal button labeled "SALVA" is positioned at the bottom left of the form.

Figura 10 – Gestione Feedback

2.3 Ricerca

L'azienda può utilizzare la funzionalità "Ricerca" per ricercare dei CV che rispondono a delle loro 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:



Home > Ricerca

Home

Informazioni Azienda

Posizioni Aperte

Ricerca

Cittadini Contattati

Upload Massivo

Ricerca

* Campo Obbligatorio

Occupazione o posizione lavorative ricercata*

Digitare almeno tre caratteri e premere il tasto di ricerca.

Seleziona... 

Lingue Richieste:

Seleziona...

Istruzione e Formazione:

Seleziona...

Abilitazioni e Patenti:

Seleziona...



Figura 11 – Ricerare CV

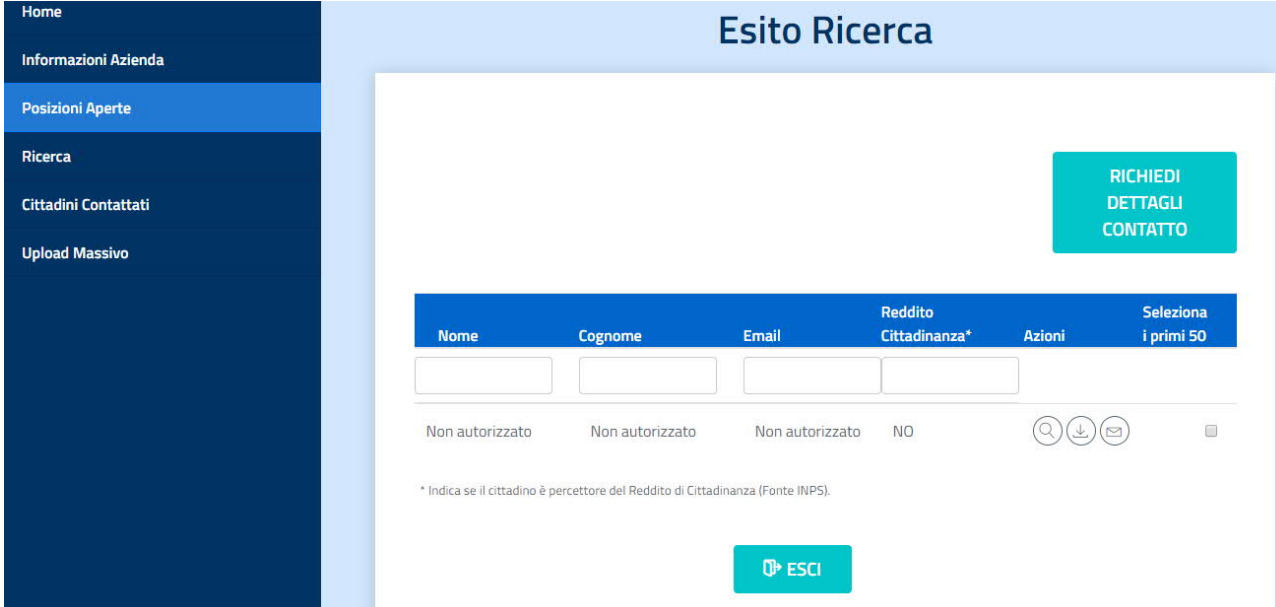
I parametri di ricerca presenti sono:

- Occupazione o posizione lavorativa ricercata → per selezionare la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina dove inserendo i primi caratteri e cliccando sulla lente d'ingrandimento, a fronte di auto-compilazione, risulteranno tutti i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti;
- Lingue Richieste → per inserire la conoscenza delle lingue richieste per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina;
- Istruzione e Formazione → per 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.

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 e:

- 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 stati inviati tramite candidatura spontanea (trovati dal motore di ricerca) l'azienda potrà consultare il curriculum nel dettaglio senza la possibilità di visualizzare i dati personali dei cittadini (nome, cognome, e-mail, telefono cellulare). Nel caso in cui l'azienda sia interessata ad uno o più profili, questa potrà inviare al cittadino una "richiesta di autorizzazione per visualizzare il dato di contatto" cliccando sul pulsante 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 stati inviati tramite candidatura spontanea (trovati dal motore di ricerca) l'azienda  potrà consultare il curriculum nel dettaglio senza la possibilità di visualizzare i dati personali dei cittadini (nome, cognome, e-mail, telefono cellulare). Nel caso in cui l'azienda sia interessata ad uno o più profili, questa potrà inviare al cittadino una "richiesta di autorizzazione per visualizzare il dato di contatto" cliccando sul pulsante . Solo dopo che il cittadino avrà accettato la richiesta di autorizzazione l'azienda potrà visualizzare i dati personali del cittadino e contattarlo.



Esito Ricerca

RICHIEDI
DETTAGLI
CONTATTO

Nome	Cognome	Email	Reddito Cittadinanza*	Azioni	Seleziona i primi 50
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Non autorizzato	Non autorizzato	Non autorizzato	NO	🔍 ⬇️ ✉️	☐

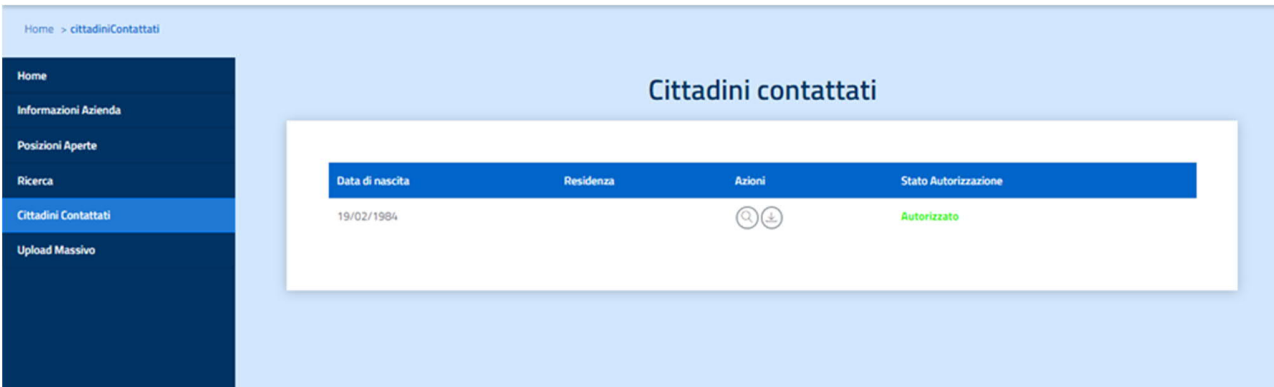
* Indica se il cittadino è percettore del Reddito di Cittadinanza (Fonte INPS).

ESCI

Figura 12 – Visualizzare esito ricerca CV

2.4 Cittadini Contattati

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



Home > cittadiniContattati

Cittadini contattati

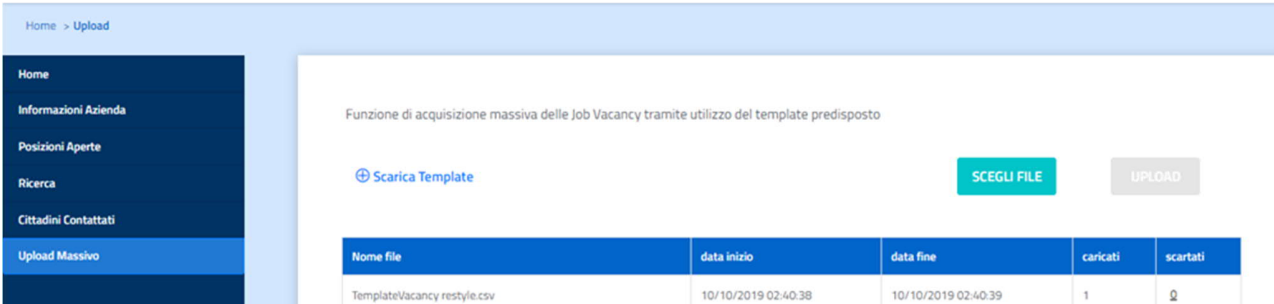
Data di nascita	Residenza	Azioni	Stato Autorizzazione
19/02/1984		🔍 ⬇️	Autorizzato

Figura 13– Visualizzare cittadini contattati

2.5 Upload Massivo

Per agevolare l'azienda a caricare nel sito tutte le posizioni aperte disponibili nella propria struttura è disponibile la funzionalità "Upload Massivo".

Se si entra nella sezione Upload massivo si apre la pagina seguente:



Nome file	data inizio	data fine	caricati	scartati
TemplateVacancy restyle.csv	10/10/2019 02:40:38	10/10/2019 02:40:39	1	0

Figura 14 – Caricare posizioni aperte in maniera massiva

Per caricare più posizioni insieme l'azienda deve scaricare in primis il template disponibile sulla pagina. Questo template, disponibile in formato .ods, contiene la struttura con la quale compilare i dati necessari per le posizioni aperte. Una volta inserite tutte le posizioni è possibile effettuare l'upload del file compilato e verranno visualizzate le 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.

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