

NUOVO

Sistema Informativo Lavoro

ARPAL Umbria

Manuale per le aziende

(Funzionalità attive al 29/10/2024)

SOMMARIO

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA.....	3
3.	UTENTI DEL SISTEMA	3
4.	ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA UTENTE "AZIENDA" – (AZI).....	3
5.	PROFILO UTENTE – ACCESSO	4
6.	ACCREDITAMENTO	6
6.1.	Compilazione maschere.....	6
6.2.	Accesso Del Soggetto Accreditato	9
6.3.	Funzionalità Del Soggetto Accreditato	9
6.4.	Gestione utenze	10
6.5.	Gestione Utenze dei Delegati	12
7.	DOMANDA OFFERTA LAVORO	14
7.1.	JV – Job Vacancy	14
7.1.1.	Riepilogo	14
7.1.2.	Aggiungi JV	16
7.1.3.	Pubblicazione JV	19
7.1.4.	Aggiornamento scadenza JV	19
7.2.	Ricerca CV	19
7.3.	Candidature	21

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento, nell'ambito del progetto "SIL Umbria – Sistema Informativo del Lavoro", rappresenta il manuale utente destinato agli utilizzatori finali del Sistema Informativo Lavoro. All'interno del presente documento sono specificate le funzionalità applicative realizzate e le relative modalità di utilizzo. Per quanto non riportato all'interno del presente manuale, si rimanda alla documentazione MLPS e ANPAL di riferimento.

2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

Attraverso il SIL è possibile gestire i servizi connessi al lavoro, da parte degli utenti preposti. L'obiettivo del sistema è quello di fornire un unico punto di accesso per tutti i soggetti coinvolti.

Ogni utente che accederà al SIL avrà quindi differenti livelli di autorizzazione che definiranno:

- Entità (oggetto informativo) sulla quale è possibile lavorare;
- Azione che è possibile compiere sull'entità;
- Scopo/cono di visibilità

3. UTENTI DEL SISTEMA

- **Operatore Regionale (OPT_REG):** Utente interno della Regione Umbria;
- **Operatore CPI (OPT_CPI):** Utente interno assegnato ad un CPI;
- **Operatore Tipo A (OPT_A):** Utente interno assegnato ad un'APL di Tipo A;
- **Operatore Tipo B (OPT_B):** Utente interno assegnato ad un'APL di Tipo B;
- **Cittadini (CIT):** Utente esterno
- **Aziende (AZI):** Utente esterno

4. ELENCO DELLE FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA UTENTE "AZIENDA" – (AZI)

L'utente sarà guidato nell'utilizzo delle funzionalità applicative di seguito indicate e raggruppate per "macro-funzionalità".

- **Profilo utente**
 1. Accesso utente
- **Accreditamento:**
 1. Compilazione maschere
 2. Accesso del soggetto accreditato

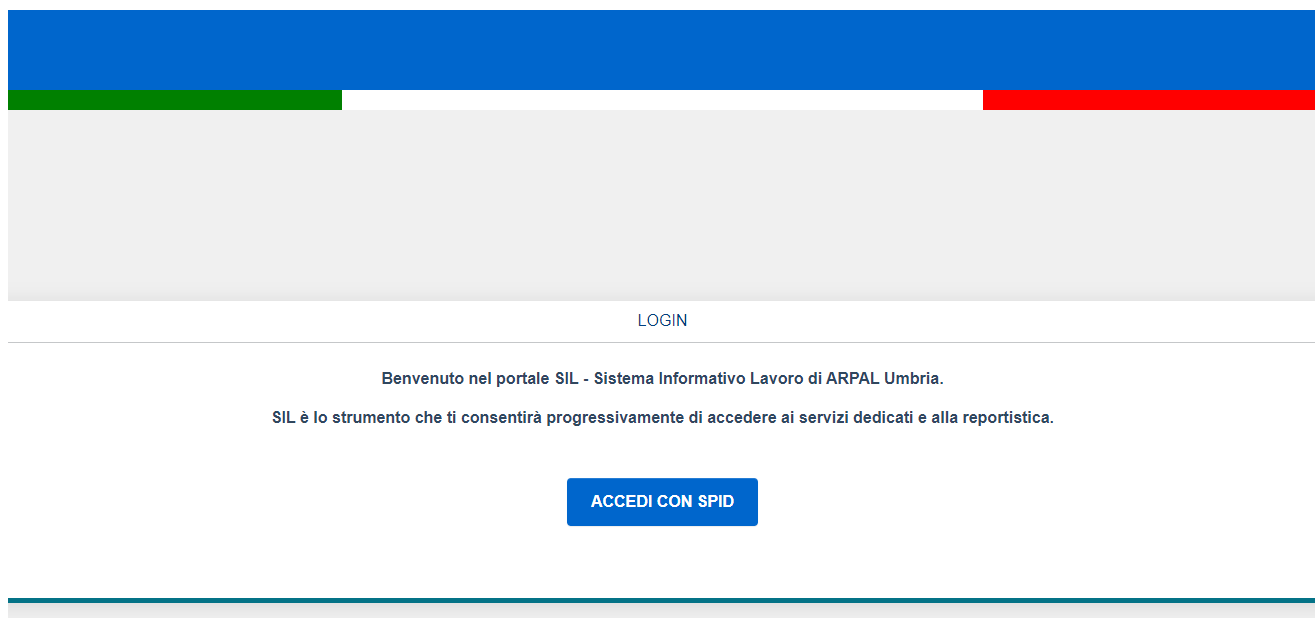
3. Funzionalità del soggetto accreditato
 4. Creazione utenze dei delegati
 5. Gestione utenze dei delegati
- **Domanda offerta di lavoro**
 1. JV – Job Vacancy
 2. Ricerca CV
 3. Candidature

5. PROFILO UTENTE – ACCESSO

L'accesso alla piattaforma è disponibile alla pagina <https://sil.arpalumbria.it/#/home> cliccando sul bottone Accedi situato al centro della pagina.



Unione europea
Fondo sociale europeo




A questo punto l'utente verrà reindirizzato alla seguente pagina di autenticazione.


Accedi a identity-arpal.xml tramite

lognumbria

[Maggiori informazioni »](#)

 **Entra con Fed-Umbria**

 **Entra con SPID**

 **Entra con CNS**




Cliccando sul bottone “*Entra con SPID*”, l’utente avrà la possibilità di scegliere il proprio gestore di entità digitale.

Una volta inserite le proprie credenziali, l’utente avrà a disposizione le funzionalità che seguono, dedicate a:

- Cittadine e Cittadini
- Operatrici e operatori
- Aziende e datori di lavoro

Benvenuto/a in SIL
Seleziona il servizio che ti interessa dal menu dedicato e accedi alle funzionalità disponibili

A chi è rivolto il servizio

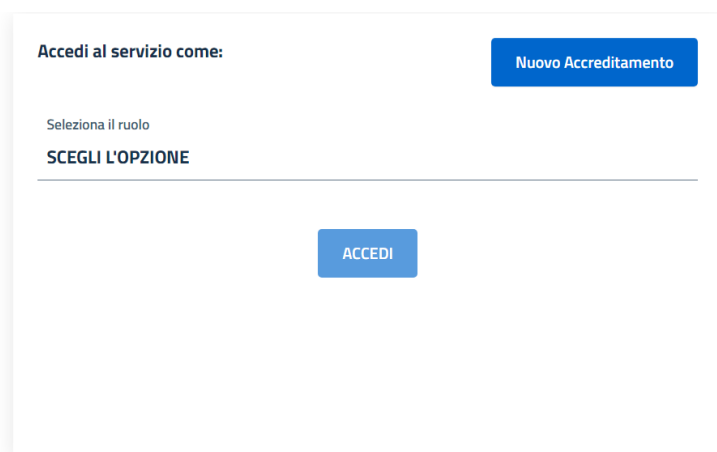
 Cittadine e Cittadini	 Operatrici e operatori	 Aziende e Datori di lavoro
---	--	--

6. ACCREDITAMENTO

Cliccando sulla voce “Aziende e datori di lavoro” dal menu, si accede alla funzione “Nuovo accreditamento”.

Gli utenti che possono richiedere l’accreditamento in SIL in qualità di aziende sono i seguenti:

- Rappresentanti legali delle aziende (datori di lavoro e agenzie di somministrazione).
- Soggetti abilitati: consulenti del lavoro, avvocati e procuratori legali, dottori commercialisti, ragionieri, periti commerciali, associazioni di categoria, associazioni di categoria dei datori di lavoro agricoli, soggetti autorizzati all'attività di intermediazione, promotori di tirocini consorzi e gruppi di imprese, servizi competenti che inseriscono d'ufficio la comunicazione, periti agrari e agrotecnici.
- Referenti in senso lato, autorizzati dal legale rappresentante ad operare



Il tasto “nuovo accreditamento” sarà sempre disponibile, anche per gli utenti già profilati.

6.1. Compilazione maschere

➤ Sezione “Dati del referente”

Il referente è il soggetto responsabile per l’azienda, nell’utilizzo delle funzionalità del sistema. Non coincide necessariamente con il rappresentante legale/titolare dell’azienda.

In apertura al form di accreditamento, l’utente deve indicare il la tipologia di utente alla quale appartiene:

- Agenzia di somministrazione;
- Datore Lavoro;
- Soggetti Abilitati.

Sezione Dati del Referente	Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato
Indicare la tipologia di utente*	SCEGLI LA TIPOLOGIA UTENTE
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro*	SCEGLI LA PROVINCIA
Accentramento*	SCEGLI UN'OPZIONE
Codice fiscale*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Telefono*	INSERISCI IL NUMERO DI TELEFONO
Email*	INSERISCI L'EMAIL

Tutti i campi con l'asterisco * sono obbligatori.

Per il campo "Accentramento" selezionare "SI" qualora l'azienda, con sede legale e le sedi di lavoro ubicate in due o più Regioni, abbia comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di voler accentrare l'invio delle comunicazioni sul servizio informatico regionale dell'Umbria.

➤ Sezione Datore di lavoro/soggetto abilitato/agenzia di somministrazione

In questa sezione si inseriscono i dati dell'azienda cui appartiene il referente che sta effettuando la compilazione. Per i Soggetti Abilitati: si ricorda che è sufficiente compilare il presente form una sola volta e che, ottenuta l'abilitazione all'accesso, sarà possibile inviare le comunicazioni obbligatorie per tutte le aziende gestite dal soggetto abilitato.

Sezione Dati del Referente	Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato
Codice fiscale Aziendale*	INSERISCI IL CODICE FISCALE
Partita iva*	INSERISCI LA PARTITA IVA
Denominazione*	INSERISCI LA DENOMINAZIONE
Numero agenzia di somministrazione*	INSERISCI IL NUMERO DELL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE
Agenzia di somministrazione estera*	INSERISCI UN'OPZIONE
Numero di iscrizione all'albo	INSERISCI IL NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO
Comune sede legale*	SCEGLI IL COMUNE DELLA SEDE LEGALE
Cap sede legale*	INSERISCI IL CAP DELLA SEDE LEGALE
Indirizzo sede legale*	INSERISCI L'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Tutti i campi con l'asterisco * sono obbligatori.

Qualora si stia cercando di censire in SIL un'azienda già presente (la verifica avviene sui campi codice fiscale e partita iva), il SIL informerà che non è possibile procedere con l'accreditamento, mostrando il seguente messaggio di avviso: "attenzione: non è possibile procedere con l'accreditamento in quanto l'azienda risulta già censita ed è quindi già presente un referente. Contattare il referente per richiedere l'abilitazione in qualità di delegato."

In calce ai dati richiesti, sarà obbligatorio flaggare "accetta" in relazione al box "autodichiarazione DPR 445/2000".

AUTODICHIARAZIONE DPR 445/2000

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 e ssmmii, sotto la propria responsabilità, Dichiaro di essere titolato ad operare, ai sensi della vigente normativa, all'invio delle Comunicazioni Obbligatorie.

Accetta* dichiarazione presentata per via telematica in accordo con l'art. 65 comma 1 lettera b) del Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

*Obbligatorio dichiarare di aver letto l'Informativa

➤ Conferma e invio della richiesta

Al termine della compilazione, il compilante potrà agire sul tasto "conferma e invia".

In caso di modifica del dato del codice fiscale dell'azienda correlata ad un'utenza "datore di lavoro" o "agenzia di somministrazione" occorre procedere ad una nuova richiesta di accreditamento con correlazione all'azienda così come modificata.

Al momento dell'invio della richiesta, SIL invia in automatico una notifica agli indirizzi di posta elettronica indicati in fase di registrazione, per confermare l'avvenuta registrazione.

INSERIMENTO RIUSCITO

Esecuzione metodo inserimentoAccreditamento completata con successo.

Chiudi

➤ **Verifica dell'email dell'utente accreditato**

Dopo aver eseguito tutti gli step sopra descritti, l'utente accreditato riceverà un'email di conferma, per accreditare il canale di comunicazione.

Se l'utente accreditato non verifica l'email di conferma il profilo non sarà verificato e non sarà possibile accedere alle funzionalità in modo completo, ma solamente a quelle di gestione della propria utenza.

6.2. Accesso Del Soggetto Accreditato

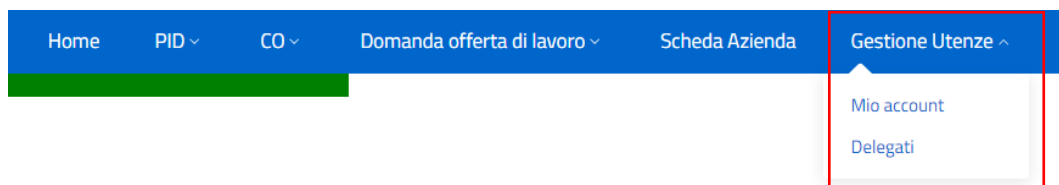
Il referente/delegato accreditato a sistema, accederà mediante i seguenti step:

- Dal seguente link <https://sil.arpalumbria.it/>, sarà disponibile l'accesso tramite SPID personale
- L'utente dovrà poi scegliere la funzionalità "Aziende e datori di lavoro" tra le seguenti opzioni:
 - Cittadine e Cittadini
 - Operatrici e Operatori
 - Aziende e datori di lavoro
- Selezionando i servizi alle Aziende e datori di lavoro, SIL riconoscerà che il codice fiscale associato allo SPID è già profilato a sistema e proporrà nei menu a tendina la scelta tra l'elenco delle aziende per cui quel codice fiscale è accreditato (in qualità di referente o di delegato).
- Qualora l'azienda per la quale si intende accedere, selezionata tra quelle disponibili, non risulti associata ad una mail verificata mediante procedura di verifica con OTP, comparirà una modale di avviso con il seguente testo "attenzione: la mail associata a questa azienda non risulta verificata, occorre procedere con la verifica per poter accedere alle funzionalità previste. Cliccare qui per inviare un nuovo codice di verifica alla mail indicata."

6.3. Funzionalità Del Soggetto Accreditato

Una volta effettuato l'accredimento di un soggetto, lo stesso avrà accesso alle seguenti funzionalità, attualmente individuate in:

- Domanda e offerta di lavoro
- Scheda azienda
- Gestione Utenze



6.4. Gestione utenze

La gestione delle utenze è accessibile solo ai soggetti accreditati in qualità di referenti:

- Propria utenza: accessibile cliccando sul tasto “Gestione utenze” e poi su “Mio account”

Sarà possibile modificare i seguenti campi:

- Dati del referente
 - Provincia ove è ubicata la sede di lavoro
 - Accentramento
 - Telefono
 - E-mail
- Dati relativi al Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/ soggetto abilitato
 - Partita Iva dell'azienda
 - Denominazione dell'azienda
 - Settore
 - Numero agenzia di somministrazione
 - Agenzia somministrazione estera
 - Numero di iscrizione all'albo
 - Comune sede legale
 - CAP sede legale
 - Indirizzo sede legale
 - Telefono
 - E-mail

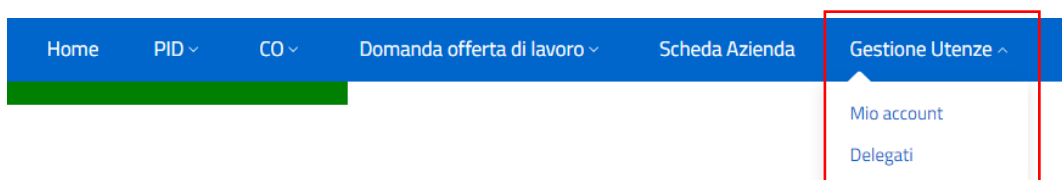
In caso di variazione dell'indirizzo mail occorrerà procedere con nuova procedura di verifica.

In caso di variazione del codice fiscale, si considera a tutti gli effetti una nuova azienda, pertanto occorre effettuare una nuova iscrizione e una nuova procedura di accreditamento.

In caso di presenza di utenti “delegati”, dovrà sempre essere presente almeno un referente attivo. In caso di tentativo di disattivazione/cancellazione del “referente”, il sistema mostrerà un alert indicando che non è possibile disattivare/cancellare l'unico referente, in presenza di “delegati” attivi e occorrerà promuovere un

“delegato” a ruolo di “referente” prima di potersi cancellare/disattivare cliccando sul tasto della stellina (vds oltre).

- Utenze dei delegati: gestione delle utenze dei delegati cliccando sul tasto “Gestione utenze” e poi su “Delegati”



Tale funzionalità consente di scegliere se operare sulla propria utenza di eseguire varie funzioni sui delegati in essere e consente di creare nuove utenze accreditate a sistema, mediante il pulsante dedicato “crea delegato”.

Gestione Delegati



Dopo aver cliccato sul pulsante “Crea Delegato” occorrerà compilare la maschera dati relativa alla sezione Dati del Delegato.

Crea Delegato

Sezione Dati del Delegato	Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato
Indicare la tipologia di utente*	SCEGLI LA TIPOLOGIA UTENTE
Provincia ove è ubicata la sede di lavoro*	SCEGLI LA PROVINCIA
Accentramento*	SCEGLI UN'OPZIONE
Codice fiscale*	INSERISCI IL CODICE FISCALE
Cognome*	INSERISCI IL COGNOME
Nome*	INSERISCI IL NOME
Telefono*	INSERISCI IL NUMERO DI TELEFONO
Email*	INSERISCI L'EMAIL

I dati con l'asterisco* sono obbligatori.

Dopo aver compilato i dati del Delegato e aver cliccato avanti, vi sono i dati dell'azienda di appartenenza che saranno precompilati, in quando i delegati appartengono al medesimo soggetto di appartenenza del referente.

Sezione Dati del Delegato	Sezione Datore di lavoro/agenzia di somministrazione/soggetto abilitato
Codice fiscale Aziendale*	<input type="text"/>
Partita iva*	<input type="text"/>
Denominazione*	<input type="text"/>
Numero agenzia di somministrazione*	INSERISCI IL NUMERO DELL'AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE
Agenzia di somministrazione estera*	INSERISCI UN'OPZIONE
Numero di iscrizione all'albo	INSERISCI IL NUMERO DI ISCRIZIONE ALL'ALBO
Comune sede legale*	<input type="text"/>
Cap sede legale*	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale*	INSERISCI L'INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE

Non sarà presente il box di accettazione della dichiarazione ai sensi della L. 445/2000 in sede di creazione delle utenze delegate.

La mail del delegato sarà sottoposta a procedura di verifica. Nel caso in cui venisse indicata una mail già verificata in precedenza, anche in relazione ad enti/soggetti differenti, la procedura di verifica non sarà ripetuta.

Una volta inserito il codice fiscale, il nuovo soggetto delegato sarà abilitato al login mediante SPID.

SIL procede alla notifica via mail agli indirizzi inseriti, dell'avvenuta registrazione.

6.5. Gestione Utenze dei Delegati

Nella sezione Gestione Delegati, i referenti, possono eseguire più funzioni sui delegati creati, mediante i seguenti pulsanti:

- Modifica
- Promuovi delegato
- Sospendi delegato
- Cancella delegato



➤ Modifica

È possibile selezionare l'opzione Modifica dati: tale funzione consente la modifica dei soli campi telefono ed e-mail indicati in fase di accreditamento. La modifica della mail richiederà una nuova procedura di verifica della stessa.



➤ Sospendi-riattiva-cancella

L'utente "referente" avrà la possibilità di attivare, disattivare, cancellare le altre utenze delegate che avrà creato

- Attivo: l'utente accede e opera regolarmente
- Non attivo: l'utente non può accedere a SIL, ma è riattivabile (utenza sospesa)
- Cancellato: l'utente non può accedere a SIL

➤ Promuovi



Il "referente" potrà promuovere un delegato a ruolo di referente previa conferma di un flag sulla dichiarazione che segue:

"Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dagli articoli 75 e 76 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 e ssmii, sotto la propria responsabilità, DICHIARA di essere titolato dal legale rappresentante ad operare alla nomina di un altro referente."

All'avvenuta promozione, il referente precedente assume ruolo di delegato mentre il delegato promosso assume ruolo di referente.

Qualora per cause di forza maggiore (ad es. morte del referente) non fosse possibile trasferire la funzionalità di referente ad altro soggetto, occorrerà procedere mediante richiesta verso il BO.

7. DOMANDA OFFERTA LAVORO

La funzionalità di seguito illustrata, afferente all'incontro domanda-offerta di lavoro, riguarda il caso dell'azienda che abbia effettuato l'accreditamento in SIL in qualità di datore di lavoro o di agenzia di somministrazione. Al momento dell'accesso in SIL, l'utente che rappresenta l'azienda deve selezionare l'azienda per cui intende operare.

7.1. JV – Job Vacancy

7.1.1. Riepilogo

Dalla voce di menu dedicata, si visualizza un riepilogo di tutte le posizioni aperte dall'azienda ordinate rispetto alla data di scadenza. Il riepilogo viene mostrato all'azienda in relazione alle posizioni direttamente aperte della stessa, oppure aperte da un intermediario per suo conto. I campi di riepilogo visualizzati sono:

- Posizione aperta (professione richiesta)
- Luogo (comune)
- Data inizio (dell'attività come prevista nella JV)
- Data scadenza posizione
- Candidature (numero)

[Indietro](#)

Aggiungi Job Vacancy

Scarica CSV

Posizione aperta	Luogo	Data inizio	Data scadenza posizione	Candidature	Azioni
Vinificatori industriali, birrai ed operai addetti a macchinari per la preparazione di liquori e bevande analcoliche e gassate	CAMPAGNANO DI ROMA	02/11/2024	05/10/2024	4	<div style="display: flex; gap: 5px;"> ✎ 🔍 🗑️ ✖️ </div>

Ogni occorrenza può essere modificata ed eliminata oppure chiusa.

Con la funzione di lente è possibile accedere alla ricerca di candidati per quella jv.

In tal modo è possibile cercare CV in cui il campo Esperienza Professionale Ricercata è precompilato e non modificabile in corrispondenza di quanto inserito nella specifica JV, con possibilità di indicare gli ulteriori campi (facoltativi):

- Provincia
- Lingue richieste
- Istruzione e formazione
- Abilitazioni e patenti

La ricerca della figura professionale indicata nell'esperienza professionale ricercata avviene, nei cv, sia all'interno delle esperienze professionali maturate dal cittadino che nel campo "professioni desiderate".

L'esito della ricerca riporterà i cv trovati con le seguenti informazioni di riepilogo:

- Lingue
- Istruzione e formazione
- Abilitazioni e patenti

Per ogni occorrenza sarà possibile visualizzare il cv online, scaricare il cv o chiedere la candidatura.

Sarà inoltre possibile flaggare "seleziona i primi 50" e con l'apposito pulsante, richiedere la candidatura a tutti.

N.B: le informazioni personali del cittadino quali nome, cognome, Cap, comune, provincia, telefono, cellulare, categoria protetta, e-mail, foto, saranno visualizzabili dall'azienda solamente qualora:

- il cittadino si sia candidato ad una JV dell'azienda
- il cittadino abbia accettato una richiesta di candidatura inviatagli dall'azienda.

Al momento dell'invio della richiesta di candidatura, il cittadino riceve una notifica via mail.

È possibile estrarre in csv le informazioni sopra riportate nel riepilogo oltre all'elenco dei cittadini che si sono candidati per la singola vacancy con informazioni quali nome, cognome, codice fiscale, figura professionale per la quale il cittadino si è candidato.

La modifica della JV non ha riflessi sulle candidature in essere che restano tali. La cancellazione della JV comporta cancellazione delle candidature.

Cliccando sul numero di candidature (numero in azzurro) è possibile visualizzare un riepilogo dei cittadini candidati alla singola JV in cui viene mostrato il nome, cognome del cittadino e la visualizzazione del suo cv, oltre a poter scaricare il cv e tracciare l'esito della candidatura (funzione matita).

Riepilogo candidati Job Vacancy

Nome	Cognome	Esito	
marco	columbro	DA VALUTARE	 

ESITO CANDIDATURA

Esito della candidatura*

SELEZIONA ESITO DELLA CANDIDATURA

Motivazione

INSERISCI MOTIVAZIONE

Indietro

Invia

Tale esito sarà visibile al cittadino candidato.

7.1.2. Aggiungi JV

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

Aggiungi Job Vacancy

La prima sezione contiene i dati del datore di lavoro e i dati di contatto, precompilati con le informazioni presenti nel Profilo. È possibile apportare modifiche a tutti campi, fatta eccezione per il Codice Fiscale e per la Denominazione. I campi visualizzati sono:

- Codice fiscale/partita iva (obbligatorio)
- Denominazione/ragione sociale (obbligatorio)
- Settore (tabella ateco 2007) (obbligatorio)
- Telefono (indicare n. cellulare referente) (facoltativo)
- E-mail (indicare mail del referente) (obbligatorio)
- Classe di Ampiezza dimensionale (tabella ampiezza) (facoltativo)
- Sito web (facoltativo)
- Indirizzo (facoltativo)
- Comune (obbligatorio)
- Cap (facoltativo)

- Fax (facoltativo)

Le informazioni richieste sono:

- Numero lavoratori ricercato (obbligatorio);
- Qualifica professionale ricercata: per selezionare la posizione lavorativa desiderata è disponibile un menu a tendina dove inserendo i primi tre caratteri compaiono i valori presenti nella lista che contengono i caratteri inseriti (obbligatorio) da classificazione codici CP2011 con aggregazione al 3 digit
- Descrizione della qualifica: è possibile inserire in questa text box la descrizione della qualifica professionale selezionata (obbligatorio);
- Descrizione del profilo professionale richiesto: è possibile inserire in questa text box la descrizione sul profilo professionale selezionata (obbligatorio);
- Tipo di rapporto di lavoro offerto: per inserire l'informazione relativa alla tipologia di contratto è disponibile un menu a tendina dove è possibile selezionare la voce di interesse (obbligatorio); tabella rapporti di lavoro
- CCNL Applicato: facoltativo tabella CCNL
- livello contrattuale offerto: facoltativo, tabella grado contrattuale
- Data Scadenza Posizione: inserire tooltip con testo "La scadenza si riferisca alla data ultima di pubblicazione on line della posizione ricercata. La durata massima della pubblicazione è di 60 giorni. È possibile ridurre la durata". La compilazione è obbligatoria e rappresenta la data di scadenza della pubblicazione della posizione lavorativa; tale data non può essere maggiore di 60 giorni rispetto al giorno di pubblicazione, eventualmente può essere indicata una data inferiore. All'avvenuta scadenza della JV senza aggiornamento della data, la JV non è più pubblicata, non è più visibile ai cittadini che la ricercano (resta visibile ai cittadini che si sono candidati). Dopo la scadenza, la JV non è più modificabile dall'azienda.
- Data prevista di avvio del contratto: è possibile inserire la data prevista per l'avvio del nuovo contratto relativo alla posizione lavorativa offerta (obbligatorio);
- Durata del Contratto (in mesi): è possibile inserire la durata prevista in mesi del nuovo contratto relativo alla posizione lavorativa offerta (facoltativo);
- Provincia: Provincia relativa alla località della posizione lavorativa (selezione mediante menu a tendina) (obbligatorio);
- Comune: Comune relativo alla località della posizione lavorativa (selezione mediante menu a tendina) (obbligatorio);

- Età minima: è possibile inserire l'età minima richiesta per il profilo professionale selezionato ed Età massima: è possibile inserire l'età massima richiesta per il profilo professionale selezionato (facoltativi);
- Esperienza Lavorativa richiesta: scelta SI/NO (facoltativo)
- Descrizione e durata esperienza (facoltativo)
- Abilitazioni: (facoltativo) menu a tendina da Tabella Abilitazioni. È inoltre possibile aggiungere più di una abilitazione.
- Patenti (facoltativo): per inserire le abilitazioni e le patenti richieste per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina. È inoltre possibile aggiungere più di una patente; Tabella Patenti guida
- Lingue Richieste: per inserire la conoscenza delle lingue richieste per la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina, una volta selezionata quella di interesse, indicare tramite le tendine il livello di conoscenza richiesto in almeno uno dei campi Letto, Scritto e Parlato. È inoltre possibile aggiungere più di una lingua tramite tasto "aggiungi" (l'indicazione di una lingua è facoltativa, laddove venisse indicata, è obbligatorio almeno uno dei campi indicanti il livello);
- Tipo conoscenza informativa (facoltativo) textbox
- Conoscenze e capacità: campo descrittivo facoltativo
- Titolo di studio (obbligatorio): selezionabile dal menu a tendina. È inoltre possibile aggiungere più di una formazione; (tabella livelli di studio)
- Descrizione (facoltativo)
- Albi (facoltativo): per inserire gli albi professionali ai quali si richiede che il candidato sia iscritto; (tabella Albi)
- Modalità di lavoro (facoltativo): tabella modalità lavoro
- Retribuzione annua lorda (facoltativo): text box
- Ulteriori condizioni offerte: text box facoltativo
- Offerta riservata iscritti L. 68/99: menù a tendina con selezione di una delle seguenti risposte: "no" – "Art. 8 L. 68/99" - "Art. 18 L. 68/99" (obbligatorio)
- Disponibilità a trasferire: SI/NO (facoltativo)
- Disponibilità mezzo di trasporto (SI/NO) facoltativo
- Possesso patentini (tabella abilitazioni) facoltativo
- Ulteriori requisiti non essenziali ma preferenziali: (facoltativo) textbox
- Nulla Osta: (obbligatorio) SI/NO

Inoltre, in caso di chiusura di una JV da parte di un'azienda o di un intermediario o del CPI, occorre indicare:

- il numero di cv pervenuti per la JV
- il numero di candidati colloquiati
- il numero degli assunti
- il codice fiscale degli assunti

Tali informazioni sulla chiusura della JV saranno visibili nell'estrazione csv.

7.1.3. Pubblicazione JV

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.

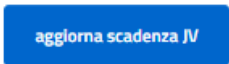
Per confermare i dati inseriti si deve cliccare su "Pubblica", mentre cliccando su "Cancella" l'utente annulla tutti gli inserimenti effettuati.

Dopo il click su "avanti", compare un messaggio con il testo "la posizione è stata pubblicata con successo" e il Sil invia una notifica via mail all'azienda di avvenuto inserimento della JV con l'indicazione della data di scadenza

7.1.4. Aggiornamento scadenza JV

Cinque giorni prima della data di scadenza della JV, SIL invia alla mail dell'azienda una notifica della scadenza, invitandolo ad accedere alla funzione per rinnovare la JV.

L'azienda ha sempre visibilità del pulsante "aggiorna scadenza JV" e l'utente viene portato al campo "data scadenza posizione" nella JV.



7.2. Ricerca CV

Tale funzionalità ha la finalità di consultazione dei cv da parte delle aziende (in modo completo o anonimizzato, vds. oltre), il contatto potrà avvenire extra sil. Per richiedere la candidatura di un cittadino, occorre invece fare specifico riferimento ad una JV.

L'Azienda può utilizzare la funzionalità "Ricerca CV" per ricercare dei Curriculum Vitae, utilizzando i seguenti parametri di ricerca:

- Esperienza Professionale Ricercata: per selezionare la posizione lavorativa è disponibile un menu a tendina dove, inserendo i primi tre caratteri 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;

Ricerca CV

Esperienza Professionale Ricercata

SCEGLI L'ESPERIENZA PROFESSIONALE RICERCATA

Provincia

SCEGLI LA PROVINCIA

Comune

SCEGLI IL COMUNE

Lingue Richieste

SCEGLI LA LINGUA

Istruzione e Formazione

SCEGLI UN'OPZIONE

Abilitazioni

SCEGLI ABILITAZIONI

Patenti

SCEGLI PATENTI

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

La ricerca darà come risultato l'elenco dei CV inseriti in SIL che rispondono alle esigenze definite dall'Azienda.

L'esito della ricerca riporterà i cv trovati con le seguenti informazioni di riepilogo:

Le seguenti informazioni saranno contenute in forma tabellare, con le seguenti intestazioni di colonna e proporranno una riga per ciascuna ricorrenza:

- Lingue
- Istruzione e formazione
- Abilitazioni e patenti

Lingue	Istruzione e formazione	Abilitazioni	Patenti
INGLESE,INGLESE	ODONTOTECNICO	IMPIANTI TERMICI (L. 13/07/1966 N. 615 E SUCC.)	PATENTE BE

Per ogni occorrenza sarà possibile visualizzare il cv online, scaricare il cv o richiedere la candidatura.



Le informazioni personali del cittadino quali nome, cognome, indirizzo, Cap, comune, provincia, telefono, cellulare, categoria protetta, e-mail, foto, saranno visualizzabili dall'azienda solamente qualora:

- il cittadino si sia candidato ad una JV dell'azienda
- il cittadino abbia accettato una richiesta di candidatura inviatagli dall'azienda.

Qualora l'azienda trovasse interessante il CV, potrà contattare il cittadino (extra SIL) se i suoi dati sono stati condivisi oppure richiedere una sua candidatura: accanto al cv di interesse è presente il tasto "richiedi candidatura" mediante il quale vengono mostrate all'azienda le sue JV. L'azienda potrà scegliere quindi una (o più) JV per la quale inviare richiesta di candidatura al cittadino.

Sarà inoltre possibile flaggare "seleziona i primi 50" e con l'apposito pulsante, richiedere la candidatura a tutti. Al momento dell'invio della richiesta di candidatura, il cittadino riceve una notifica via mail contenente le informazioni relative alla specifica jv e l'invito ad accedere in sil per candidarsi.

7.3. Candidature

Con questa funzionalità l'azienda può monitorare lo stato di avanzamento delle richieste di candidatura richieste ai cittadini.

Candidature

CANDIDATURE RICHIESTE

Viene mostrato il riepilogo contenente una riga per ogni richiesta e le seguenti informazioni:

- La posizione aperta
- La data della richiesta
- Lo stato (in attesa/candidato quando il cittadino accetta la richiesta/scaduta se la JV è scaduta)

Posizione aperta (occupazione ricercata)

Data avvio contratto

Data scadenza posizione

Sarà inoltre possibile scaricare il cv del cittadino (anonimizzato o completo in base all'avvenuta accettazione o meno della candidatura) oppure visualizzarlo online.

Per la consultazione delle candidature ricevute dai cittadini, è possibile accedere in visualizzazione del riepilogo (o del dettaglio) delle job vacancies in essere.

Quando il cittadino accetti la richiesta di candidatura, l'azienda riceve una notifica via mail.