



# FormAZIONE LAVORO

## Primo accesso – Il Format

Il **format** che si chiede di compilare al primo accesso serve al sistema per registrare i dati minimi necessari dell'utente, le sue competenze base e i desideri, al fine di dare immediatamente le proposte più aderenti al profilo.

## Aggiungere un nuovo lavoro

Se al momento della profilazione l'utente privato si accorge che la definizione della sua occupazione o di quella desiderata non è presente, basterà **inserire la parola** e premere *invio* sulla tastiera: il sistema immagazzinerà immediatamente il nuovo vocabolo come **TAG** disponibile per gli utenti futuri.

## Selezione da menu a tendina

Per molti spazi obbligatori la compilazione è effettuabile tramite selezione da un **menu a tendina** che appare alla digitazione delle prime tre lettere della parola che si intende inserire: per selezionare sarà necessario scorrere il menu attraverso le frecce direzionali della tastiera e fare INVIO dalla stessa, senza usare il mouse.

## Pubblicazione CV

Per potersi rendere visibile alle aziende è necessario **pubblicare** il proprio CV compilato. Il pulsante che permette questa semplice operazione è posizionato nella pagina di inserimento, subito sopra ai 'Dati personali'. In caso contrario il CV rimarrà in stato di "bozza", visibile solo all'utente.

Sarà possibile in ogni momento apportare modifiche a ciò che è stato inserito; queste saranno automaticamente recepite dal sistema e il CV risulterà aggiornato all'ultima modifica.

## Visibilità anagrafica del CV del cittadino

Se una azienda è interessata ad un particolare CV di un utente privato accede alla versione **anonima**. Potrà avere accesso ai dati anagrafici e di contatto **solo** se il cittadino, attraverso le funzionalità del sistema, avrà dato il proprio consenso.

## Validità del CV

Una volta compilato il CV dell'utente, questo rimarrà attivo sul portale per **45 giorni**; arrivato in prossimità della scadenza il cittadino verrà informato, **5 giorni** prima, tramite un avviso di de-pubblicazione nella sezione messaggi della sua pagina su FormAzioneLavoro e con una mail sulla propria posta elettronica; i messaggi sono comprensivi di un avviso relativo alla gestione del CV. I Curricula scaduti non sono visibili sul profilo personale, rimane in chiaro solo l'ultima versione aggiornata. È possibile allegare fino a tre file relativi a CV personali, uno dei quali può essere allegato all'autocandidatura effettuata ad annunci di lavoro e perciò visualizzato/scaricato direttamente dall'azienda o dal CPI.

## Trovare gli annunci in base al CV

Durante la compilazione del format proposto al primo accesso il sistema impara a conoscere ogni nuovo contatto tramite le informazioni inserite: queste saranno la base per la selezione delle offerte lavorative **più attinenti** a ogni profilo. Più informazioni saranno inserite, più le proposte risulteranno aderenti ai desideri dell'utente.

## CV – Esperienze lavorative

Il cittadino può liberamente inserire le proprie esperienze lavorative pregresse; se ha lavorato presso un'azienda non è tenuto a inserirne la partita IVA –che il sistema richiede- ma può indicare il **maggior numero** di informazioni per identificare il luogo di lavoro.

L'utente in possesso di esperienze lavorative eterogenee, in fase di matching, può abilitare solo quelle maggiormente in linea con il lavoro desiderato.

## Il sistema di Matching

Il sistema di **matching** interno al portale ha la funzione di trovare profili idonei a un dato annuncio di lavoro in base alle affinità che gli elementi TAG di un dato CV presentano, in relazione a quelli inseriti dal datore di lavoro che cerca personale.

Gli elementi base calcolati sono: il titolo di studio, l'esperienza pregressa indicata e la competenza specifica richiesta; una volta incrociati i dati, al datore di lavoro vengono presentati profili utente idonei e il cittadino, se selezionato, riceverà un messaggio del sistema che chiede un riscontro di interesse: se accetta, verrà incluso nella selezione preliminare delle candidature, in caso contrario rinuncerà a questa possibilità per quanto riguarda l'annuncio lavorativo in questione.

## Il sistema di messaggistica

È possibile accedere al sistema di **messaggistica** grazie alle icone poste nella parte superiore destra della schermata base del profilo utente.

Se compare un numero sopra l'icona, significa che è avvenuta la ricezione di un messaggio; cliccando sopra, l'icona permetterà la lettura del testo e l'eventuale risposta.

Per il momento ogni messaggio ricevuto sarà recapitato sia al sistema di messaggistica interno al portale sia presso la mail personale, inserita al momento della registrazione.