



Progetto co-finanziato
dall'Unione Europea



REGIONE LIGURIA



Direzione Generale dell'Immigrazione
e delle Politiche per l'Integrazione
AUTORITÀ DELEGATA



Dipartimento per le Libertà Civili e
l'Immigrazione
AUTORITÀ RESPONSABILE

Document translation financed by:

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020

2.Integrazione / Migrazione legale - 2018/2020 - ON 2 - Integrazione/Migrazione legale - Autorità Delegata - PRIMA: Progetto per
l'Integrazione lavorativa dei Migranti

"S.IN.TE.SI" – Sviluppo Strumenti Territoriali per l'Integrazione dei migranti extra-UE (PROG 2371)



FormAZIONE LAVORO

TUTORIAL FOR CITIZENS



Summary

Summary.....	1
Citizen Login	2
Regional credentials	5
Regional credentials – Reset your password.....	6
SPID credentials.....	8
CNS credentials.....	9
CIE credentials	10
Four questions to get to know the user better	11
Home page	14
Main menu	15
Latest Job Ads.....	15
Curriculum Vitae.....	21
Messages	30
Your Applications.....	31

Citizen Login

Welcome to **FormazioneLavoro**, the Liguria region portal where citizens and companies meet together.

Citizens can access the FormazioneLavoro portal by connecting to the URL

formazionelavoro.regione.liguria.it and selecting the item **ARE YOU SEEKING A JOB OR TRAINING?** Log in here.

REGIONE LIGURIA



FormAZIONE LAVORO



SEI IN CERCA DI
LAVORO O DI
FORMAZIONE?

ACCEDI QUI

SEI UN
IMPRENDITORE?

ACCEDI QUI

SEI UN ADDETTO AI
LAVORI?

ACCEDI QUI

ATTENZIONE!

dal 1° marzo 2021 accesso su FormazioneLavoro solo tramite SPID, CIE, TS/CNS

Si informa che in ottemperanza al D.L. 16 luglio 2020 n. 76, a partire dal 1° marzo 2021 la PA non potrà più rilasciare o rinnovare ai cittadini, alle aziende e ai professionisti credenziali diverse da **SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria (TS-CNS)** per accedere ai servizi On Line delle PA. L'utente già in possesso di credenziali regionali ottenute entro il 28 febbraio 2021 potrà comunque utilizzarle per accedere fino e non oltre il 30 settembre 2021.

Per maggiori informazioni clicca su:

SPID
Carta di Identità Elettronica
Tessera Sanitaria/Carta Nazionale dei Servizi CNS

FormAzioneLavoro è un sistema di incrocio tra domanda e offerta online nell'ambito del **LAVORO** e della **FORMAZIONE**



È il luogo virtuale dove cittadini **E AZIENDE SI INCONTRANO**





Per le Aziende e i Lavoratori del settore Turistico Online o presso il CPI di Chiasso



ANNUNCI DI LAVORO

- TIROCINANTE SARTA
- RESPONSABILE CANTIERE
- INFERMIERE PROFESSIONALE
- INFERMIERE PROFESSIONALE
- PROMOTER

OFFERTE DI FORMAZIONE

CORSI FINANZIATI DALLA REGIONE LIGURIA

- TECNICO PROGRAMMATTORE SCADA - II EDIZIONE
- IFTS - TECNICO PER LA PROMOZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI TURISTICI CON ATTENZIONE ALLE RISORSE, OPPORTUNITÀ ED EVENTI DEL TERRITORIO
- IFTS - TECNICO PER LA GESTIONE

DAL 25 AL 26 FEBBRAIO 2021 ONLINE ED IN PRESENZA

- ANIMATORE TURISTICO
- AIUTOCUCINA
- FOTOGRAFO
- APPRENDISTA CAMERIERE/A DI SALA
- LAVAPIATTI

VAI ALL'ELENCO COMPLETO

 Centri per l'Impiego Liguri

From here you can log in the **CITIZENS AREA** , which contains the **Personal Data Policy** and the **Regulation for citizens**. To log in, you must click on the relevant flags and accept the conditions provided.

REGIONE LIGURIA







SEI IN CERCA DI LAVORO O DI FORMAZIONE?
ACCEDI QUI

SEI UN IMPRENDITORE?
ACCEDI QUI

SEI UN ADDETTO AI LAVORI?
ACCEDI QUI

AREA CITTADINI



ATTENZIONE!

Si informa che in ottemperanza al DL 16 Luglio 2020 n° 76, la funzionalità di autoregistrazione è stata inibita dal 28 Febbraio 2021 fermo restando la possibilità di utilizzare le credenziali di cui si è già in possesso, fino al 30 settembre 2021. L'accesso ai servizi sarà comunque garantito con SPID, CNS o CIE (Sistema Pubblico Identità Digitale, Carta Nazionale Servizi, Carta Identità Elettronica).

AREA CITTADINI

Per candidarsi agli **annunci di Formazionelavoro** è indispensabile essere registrati al sistema e accedere alla propria area riservata su Formazionelavoro.regione.liguria.it. Non è possibile candidarsi agli annunci di Formazionelavoro in altro modo.

Per accedere alle diverse opzioni di accesso (Credenziali Regionali/Spid/Tessera Sanitaria/Carta di Identità Elettronica) è necessario accettare l'informativa sulla privacy ed il regolamento per il cittadino

Visiona l'[INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI](#)

Ho letto l'**informativa sulla privacy** e acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2019

Visiona il [REGOLAMENTO PER I CITTADINI](#)

Accetto il **regolamento cittadino**

REDDITO DI CITTADINANZA
incentivi alle imprese

Formazione
per la ripresa



Catalogo regionale
di offerta formativa
ad accesso individuale



Once the flags are ticked, the **LOG IN WITH** section will be displayed, which allows access to the system using **SPID** (Public Digital Identity System), **CIE** (Electronic Identity Card) and **TS-CNS** (Health Insurance Card).

ENTRA CON

	Credenziali SPID	<input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="?"/>
	Credenziali Regionali	<input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="?"/>
	Tessera Sanitaria	<input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="?"/>
	Entra con CIE	<input style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="?"/>

Clicca sul ? per avere informazioni su come ottenere le credenziali.

*Warning! Until **September 30, 2021** you will be able to log in your personal area by clicking on the *Regional Credentials* button and using the regional credentials you already hold, but you won't be able to request new credentials according to Decree Law no. 76 of 16 July 2020.*

To receive further information on how to obtain credentials, please click on the  button next to each type of log in.

The user can choose which type of credentials to use to log in, by clicking on the relevant button.

Regional credentials

Please be informed that pursuant to Decree Law no. 76 of 16 July 2020, the self-registration functionality will be inhibited from February 28, 2021; those who are already registered will be able of logging in with the credentials already held until September 30, 2021. In any case, access to services will be guaranteed by means of SPID, CNS or CIE (Public Digital Identity System, Health Insurance Card, Electronic Identity Card).

To log in using your regional credentials, click on the **REGIONAL CREDENTIALS** button and enter your **Username** and **Password**.




REGIONE LIGURIA

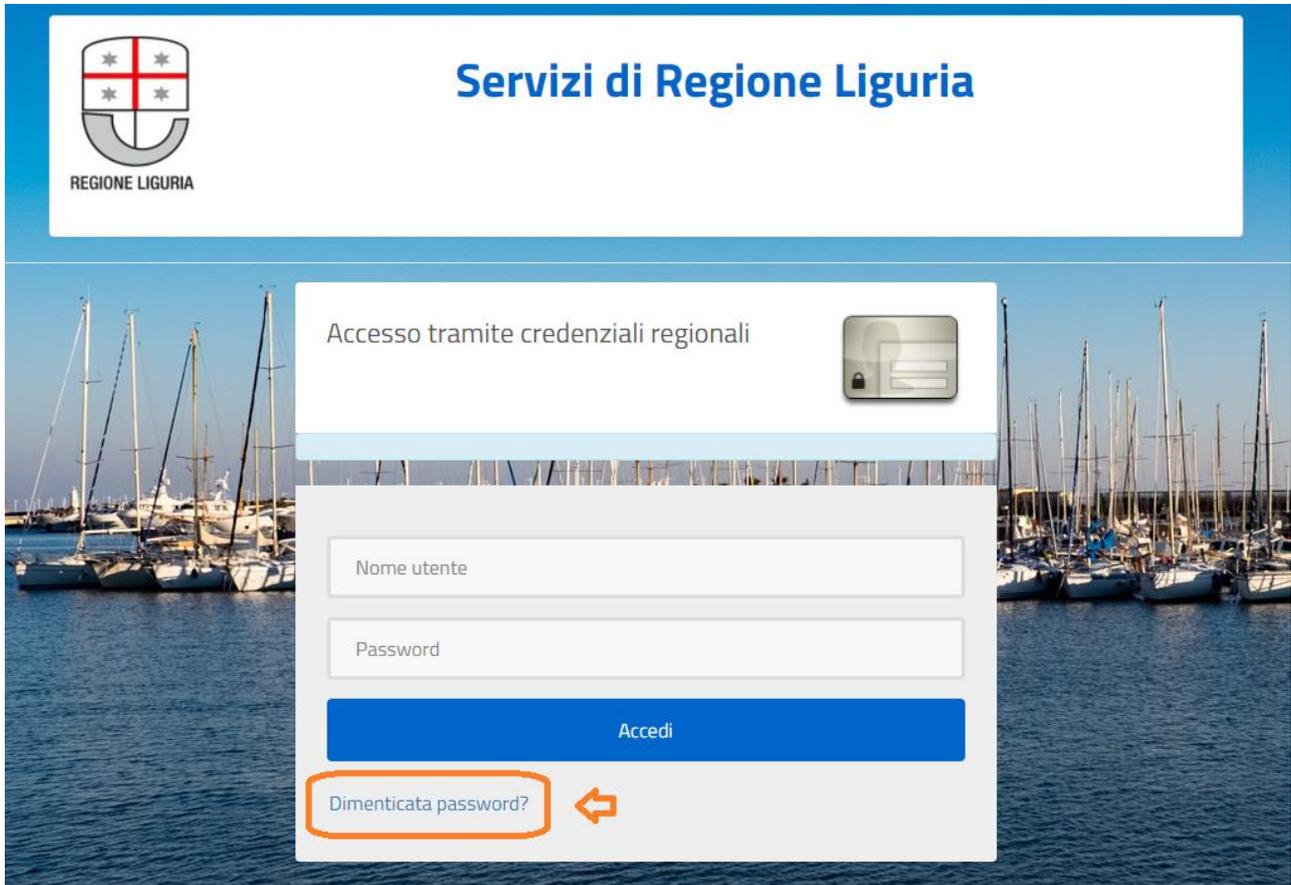
Servizi di Regione Liguria

Accesso tramite credenziali regionali 

[Dimenticata password?](#)

Regional credentials – Reset your password

You can reset your password from the login page by clicking on **Forgot password?**



You can also retrieve your password by clicking on the  button next to the **REGIONAL CREDENTIALS** access button in the CITIZENS AREA.

ENTRA CON

-  **Credenziali SPID** 
-  **Credenziali Regionali**  
-  **Tessera Sanitaria** 
-  **Entra con CIE** 

Clicca sul ? per avere informazioni su come ottenere le credenziali.

The following pop-up will be displayed:

Credenziali Regionali ×

Se non ricordi la tua password accedi alla procedura per il recupero

[RECUPERA PASSWORD](#)

By clicking on **RETRIEVE YOUR PASSWORD** the Forgot password form will be displayed. By entering your e-mail address and username, the system will send you an e-mail to reset your password.

Regione Liguria - Gestione Password

Password dimenticata

Se si dimentica la password, reimpostarla seguendo le istruzioni visualizzate.

Indirizzo Email*

Nome Utente*

SPID credentials

If you hold **SPID** credentials, click on the relevant button.

ENTRA CON

	Credenziali SPID	<input data-bbox="847 450 888 495" type="button" value="?"/>	
	Credenziali Regionali	<input data-bbox="847 546 888 591" type="button" value="?"/>	
	Tessera Sanitaria	<input data-bbox="847 642 888 687" type="button" value="?"/>	
	Entra con CIE	<input data-bbox="847 739 888 784" type="button" value="?"/>	

Clicca sul ? per avere informazioni su come ottenere le credenziali.

This will take you to the page from which you can select your **Identity Provider** and then continue.



For further information on how to obtain your SPID, just click on the  button next to the SPID button and the following information pop-up will open:

Credenziali SPID

Le credenziali **SPID** vengono rilasciate dai Gestori di Identità Digitale, soggetti privati accreditati da **AGID** (Agenzia per l'Italia Digitale). Per ottenere un'identità SPID devi farne richiesta al gestore che preferisci e che più si adatta alle tue esigenze. Il gestore, dopo aver verificato i dati del richiedente, emette l'identità digitale rilasciando le credenziali all'utente.

Le modalità di richiesta credenziali SPID e l'elenco dei gestori di identità digitale sono riportati nella seguente pagina [RICHIEDI SPID](#)

CNS credentials

To log in with **TS-CNS**, click on the **HEALTH INSURANCE CARD** button and follow the procedure.

ENTRA CON

	Credenziali SPID	?
	Credenziali Regionali	?
	Tessera Sanitaria	?
	Entra con CIE	?



Clicca sul ? per avere informazioni su come ottenere le credenziali.

For more information on how to log in with CNS, just click on the  button next to the **HEALTH INSURANCE CARD** button and the following information pop-up will open:

TS-CNS ×

Attenzione!

Se si riscontra il seguente messaggio
Autenticazione.regione.liguria.it non ha accettato il certificato di accesso oppure non ne è stato fornito uno
verificare di aver inserito correttamente la tessera sanitaria nell'apposito lettore di smart card di cui è necessario disporre per l'accesso.

Puoi trovare informazioni sulla Tessera Sanitaria/Carta Nazionale Servizi, gli sportelli abilitati e le indicazioni per l'attivazione sulla pagina del sito regionale.

[VAI ALLA PAGINA DEL SITO REGIONALE](#)

CHIUDI

CIE credentials

To log in with **CIE**, click on the **LOG IN with CIE** button and follow the procedure.

ENTRA CON

	Credenziali SPID	<input data-bbox="858 504 898 548" type="button" value="?"/>
	Credenziali Regionali	<input data-bbox="858 604 898 649" type="button" value="?"/>
	Tessera Sanitaria	<input data-bbox="858 705 898 750" type="button" value="?"/>
	Entra con CIE	<input data-bbox="858 806 898 851" type="button" value="?"/> 

Clicca sul ? per avere informazioni su come ottenere le credenziali.

For more information on how to log in with CIE, just click on the  button next to the **LOG IN with CIE** button and the following information pop-up will open:

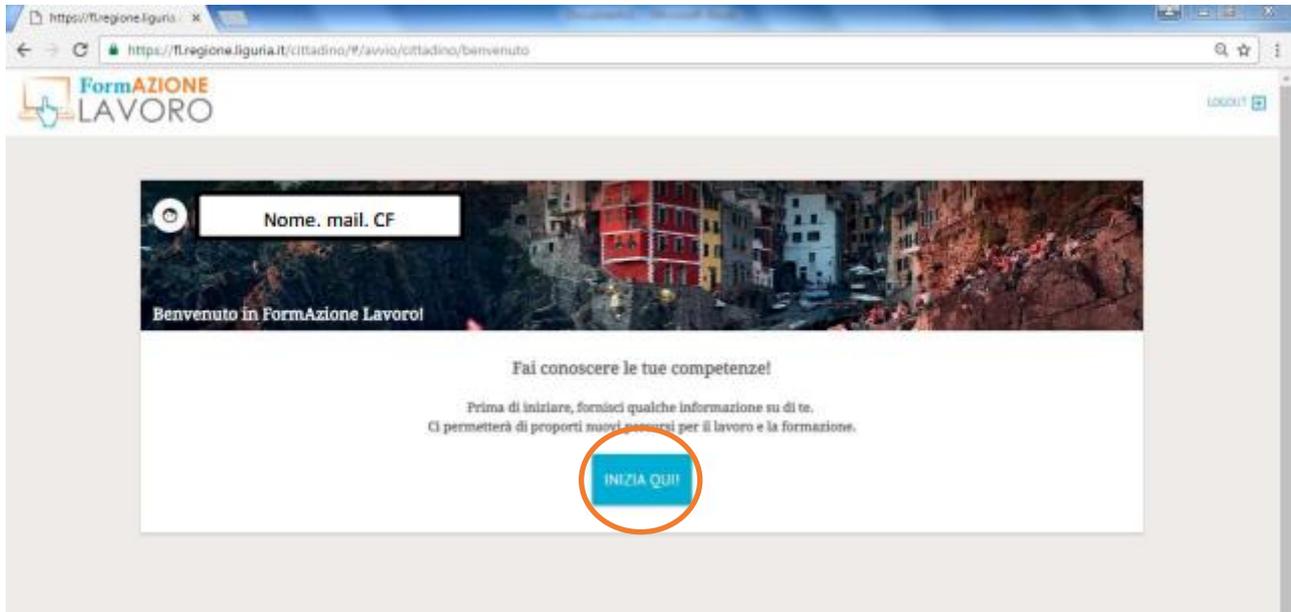
Carta di Identità Elettronica ×

Puoi trovare informazioni sulla Carta di Identità Elettronica, gli sportelli abilitati e le indicazioni per l'attivazione sulla seguente pagina

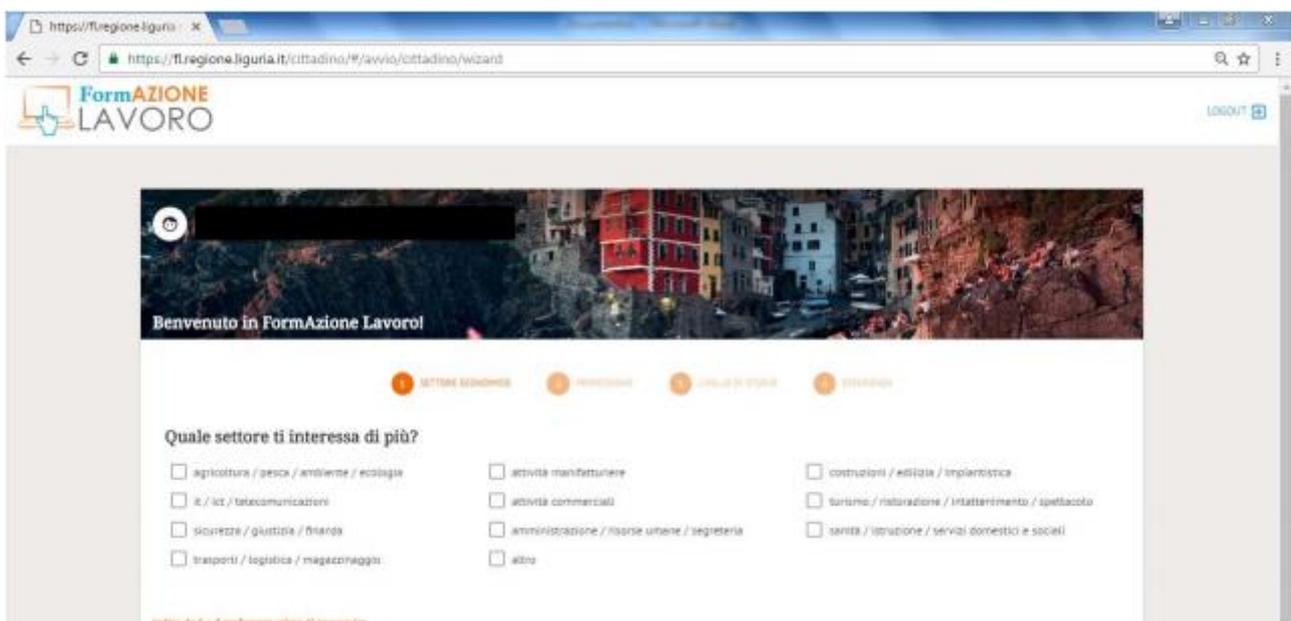
[VAI ALLA PAGINA DEL SITO MINISTERIALE](#)

Four questions in FormAz to get to know the user better

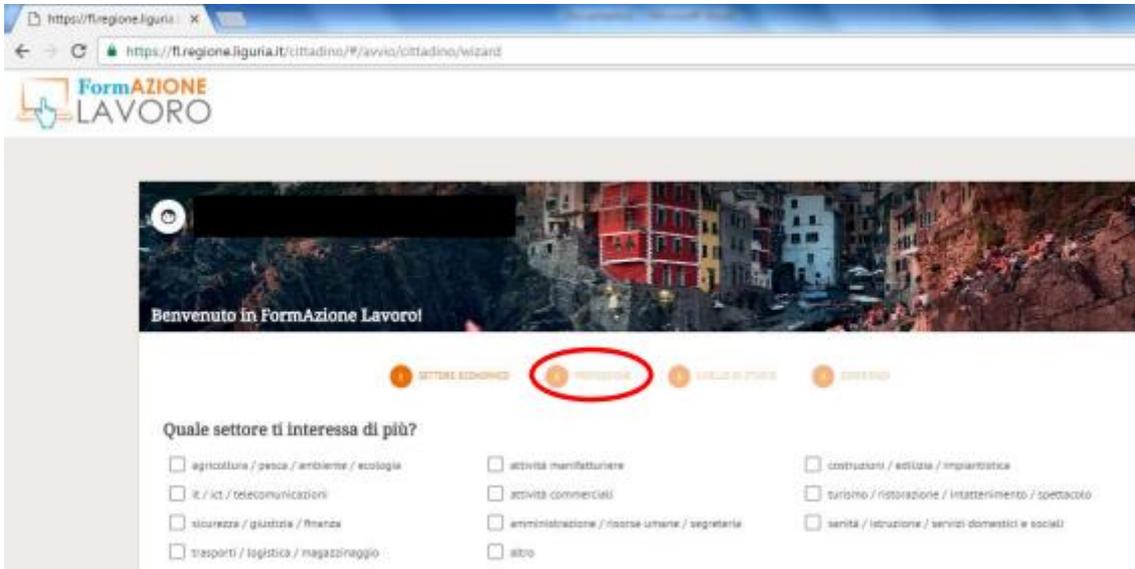
The first time you log in, you will see the following welcome page. The user's first and last name, e-mail address and tax code are shown in the top left corner.



After clicking on the **Start** button, the user will be allowed to choose from one to three industries of interest. After selecting the first one, you will be able to move on to the next window via the **Continue** button at the bottom right.



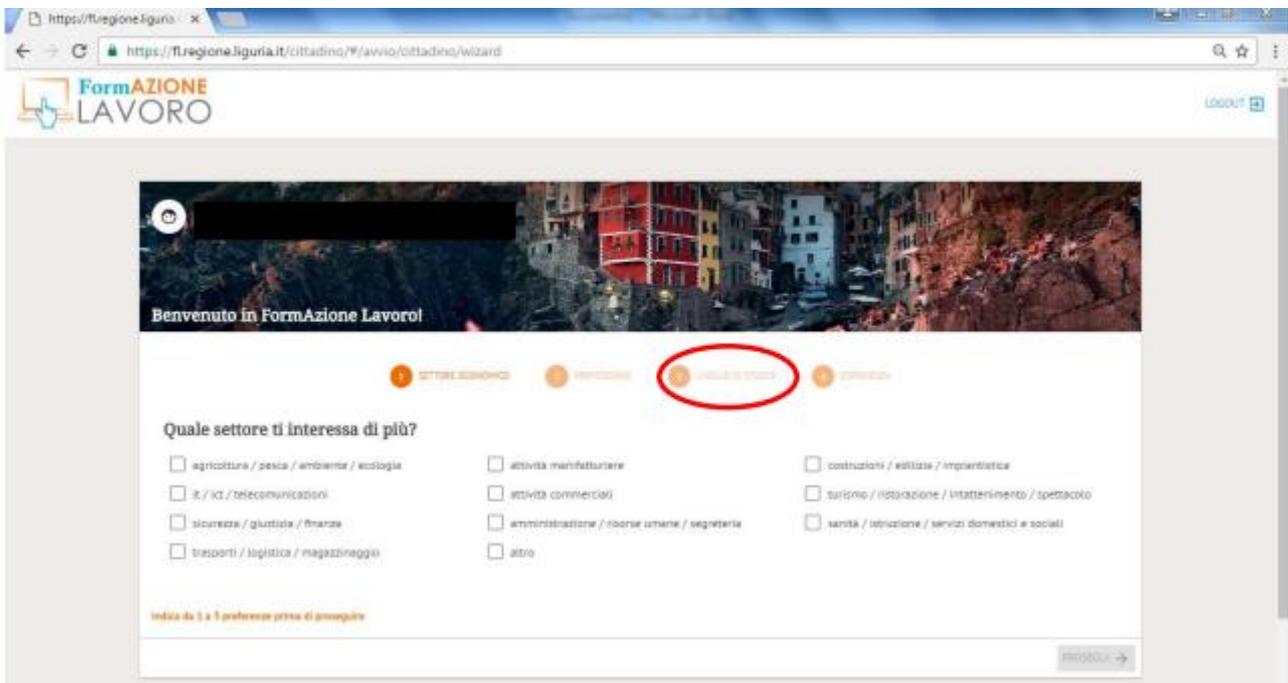
In the second window you can choose the **desired Professions** and one to three job positions of interest.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fregione.liguria.it/cittadino/#/avvio/cittadino/wizard>. The page features the 'FormAZIONE LAVORO' logo and a navigation bar with four steps: 1. SETTORE ECONOMICO, 2. PROFESSIONI (highlighted with a red circle), 3. LIVELLO DI STUDIO, and 4. CORSE ENDO. Below the navigation bar, the heading 'Benvenuto in FormAzione Lavoro!' is displayed. The main content area asks 'Quale settore ti interessa di più?' and lists various sectors with checkboxes:

- agricoltura / pesca / ambiente / ecologia
- it / kt / telecomunicazioni
- sicurezza / giustizia / finanza
- trasporti / logistica / magazzino
- attività manifatturiere
- attività commerciali
- amministrazione / risorse umane / segreteria
- altro
- costruzioni / edilizia / impiantistica
- turismo / ristorazione / intrattenimento / spettacolo
- sanità / istruzione / servizi domestici e sociali

Once you have clicked on **Continue**, you will be taken to the window dedicated to information about your qualifications: you will be able to indicate whether your education is still in progress and specify the level of your academic path.



The screenshot shows the same web browser window, but the navigation bar now highlights step 3, 'LIVELLO DI STUDIO' (circled in red). The 'PROFESSIONI' step is now greyed out. The main content area remains the same, but a 'LOGOUT' button is visible in the top right corner. At the bottom of the page, there is a 'PROSSIMO' button with a right-pointing arrow.

Finally, the user can state whether he/she has ever worked and, if so, enter the most relevant work experience.

https://regione.liguria.it/cittadino/#/avvio/cittadino/wizard



LOGGOUT



Benvenuto in FormAzione Lavoro!

1 SETTORI ECONOMICI 2 PROFESSIONI 3 LIVELLO DI STUDIO 4 **INTERESSI**

Quale settore ti interessa di più?

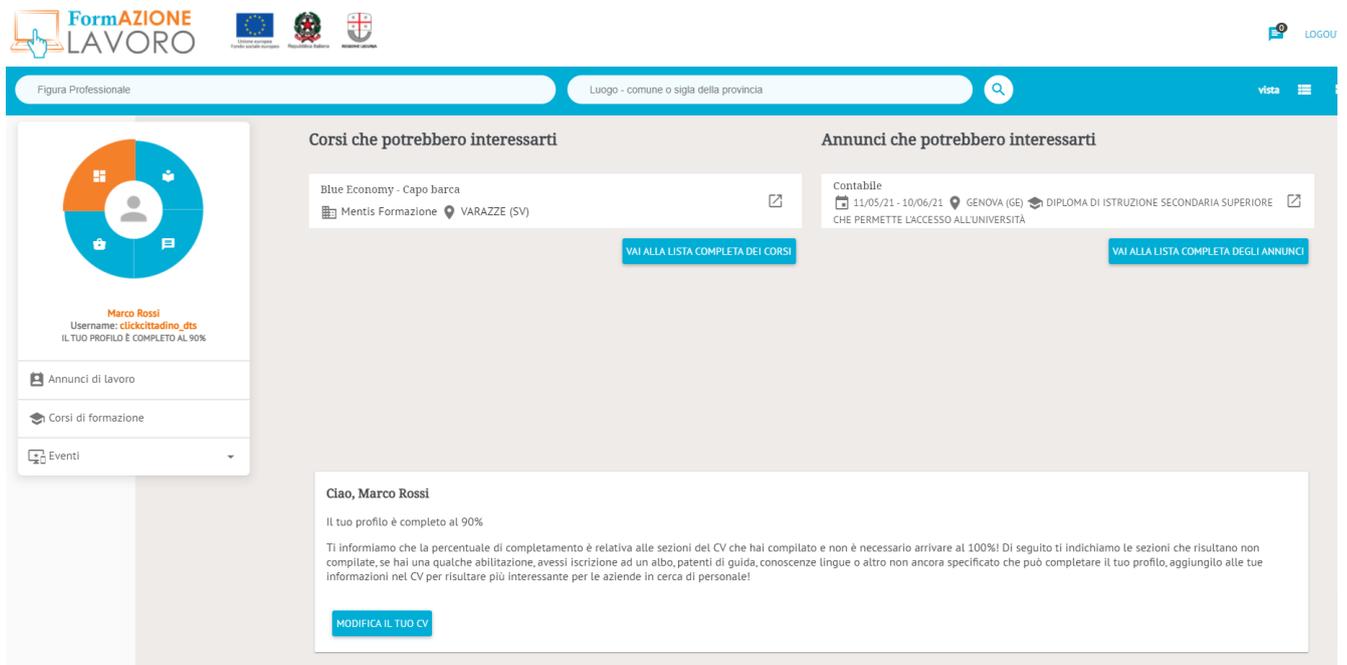
<input type="checkbox"/> agricoltura / pesca / ambiente / ecologia	<input type="checkbox"/> attività manifatturiere	<input type="checkbox"/> costruzioni / edilizia / impiantistica
<input type="checkbox"/> it / icl / telecomunicazioni	<input type="checkbox"/> attività commerciali	<input type="checkbox"/> turismo / ristorazione / intrattenimento / spettacolo
<input type="checkbox"/> sicurezza / giustizia / finanza	<input type="checkbox"/> amministrazione / risorse umane / segreteria	<input type="checkbox"/> sanità / istruzione / servizi domestici e sociali
<input type="checkbox"/> trasporti / logistica / magazzinaggio	<input type="checkbox"/> altro	

[Indica da 1 a 5 preferenze prima di proseguire](#)

Home page

The first page, which can be accessed after log in, shows the user's personal profile and is divided into four specific sections.

- **Main menu:** located on the left and consists of four items: Latest Job Ads, Manage CVs, Messages and Your Applications.
- **Central navigation area:** it provides an overview of the training courses and job ads which are relevant to the user and the section to edit your CV.
- **Search filters:** it allows you to filter the central navigation area based on professional role and/or by Location - municipality or province abbreviation.
- **Messages section and Log out** (to leave the system) at the top right.

The screenshot shows the user profile page for 'Marco Rossi'. At the top, there is a navigation bar with the 'FormAZIONE LAVORO' logo, logos for the Italian Republic, Liguria, and Genoa, and a 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, there are two search filters: 'Figura Professionale' and 'Luogo - comune o sigla della provincia'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a circular profile icon, the user's name 'Marco Rossi', username 'clickcittadino_dts', and a progress indicator 'IL TUO PROFILO È COMPLETO AL 90%'. Below this are three menu items: 'Annunci di lavoro', 'Corsi di formazione', and 'Eventi'. The right column is titled 'Corsi che potrebbero interessarti' and 'Annunci che potrebbero interessarti'. Under 'Corsi', there is a card for 'Blue Economy - Capo barca' by 'Mentis Formazione' in 'VARAZZE (SV)'. Under 'Annunci', there is a card for 'Contabile' with dates '11/05/21 - 10/06/21' and location 'GENOVA (GE)', mentioning a 'DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ'. Both cards have buttons to 'VAI ALLA LISTA COMPLETA DEI CORSI' and 'VAI ALLA LISTA COMPLETA DEGLI ANNUNCI'. At the bottom of the right column, there is a message: 'Ciao, Marco Rossi. Il tuo profilo è completo al 90%. Ti informiamo che la percentuale di completamento è relativa alle sezioni del CV che hai compilato e non è necessario arrivare al 100%! Di seguito ti indichiamo le sezioni che risultano non compilate, se hai una qualche abilitazione, avessi iscrizione ad un albo, patenti di guida, conoscenze lingue o altro non ancora specificato che può completare il tuo profilo, aggiungilo alle tue informazioni nel CV per risultare più interessante per le aziende in cerca di personale!' with a 'MODIFICA IL TUO CV' button.

Main menu



The main menu consists of four items:

- **Latest Job Ads:** this dashboard is displayed after log in and it shows training courses and job ads relevant to the user
- **Manage your CV:** it allows you to access the section on managing and publishing your CV
- **Messages:** it provides access to communications for the citizen
- **Your applications:** allows you to view the job applications submitted by the user

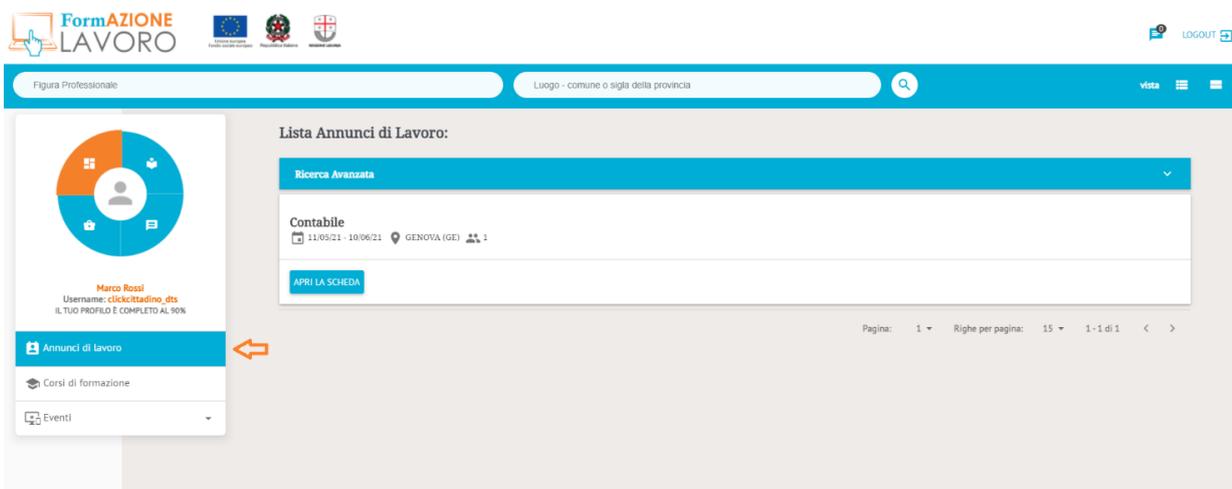
Below the main menu, the user first and last name, username, percentage of completion of CV and, based on the item selected, a list of specific functionalities are displayed.

Latest Job Ads

If you select **Latest Job Ads** the items in the list are *Job Ads*, *Training Courses* and *Events*.

Job Ads

By clicking on the item **Job Ads** the list of active standard job ads will be shown with the possibility of carrying out targeted searches using the relevant Search filters.



By clicking on **VIEW JOB DETAILS** you will be able to view the job ad and apply for it by clicking on the **APPLY FOR THIS POSITION** button.

← Annuncio

 STAMPA

Riepilogo annuncio 4254

Data scadenza: 10/06/2021

Contabile
Si ricercano n. **1 contabile** nella zona di **GENOVA**.

E' richiesto il possesso di **diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università (diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo perito aziendale e corrispondente in lingue estere) e non è necessaria esperienza pregressa nel ruolo.**
Si richiedono competenze di **utilizzo posta elettronica, programmi di contabilità Pacchetto Microsoft Office**

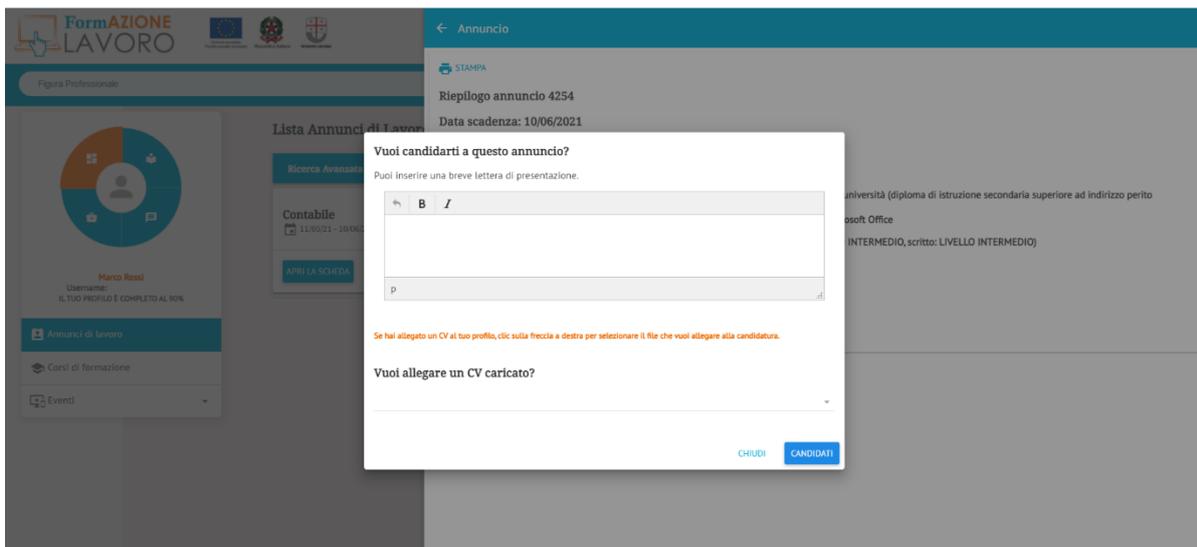
Gradita la conoscenza della lingua **INGLESE (parlato: LIVELLO PRE-INTERMEDIO, letto: LIVELLO INTERMEDIO, scritto: LIVELLO INTERMEDIO)**

Si offre apprendistato

Adetto alla contabilità

[CANDIDATI A QUESTO ANNUNCIO](#)

When applying, you will be able to include a short cover letter.



The screenshot shows a user interface for applying to a job. A modal window is open with the following content:

Vuoi candidarti a questo annuncio?
Puoi inserire una breve lettera di presentazione.

Richieditore: **B I**

Nome: **p**

Se hai allegato un CV al tuo profilo, clic sulla freccia a destra per selezionare il file che vuoi allegare alla candidatura.

Vuoi allegare un CV caricato?

Allegato1.docx

AllegatoDOCX.docx

Buttons: **CHIUDI** and **CANDIDATI**

If you have uploaded a CV to your profile, you can attach it to your application by clicking on the arrow at the bottom right and selecting it.

Vuoi candidarti a questo annuncio?
Puoi inserire una breve lettera di presentazione.

Richieditore: **B I**

Nome: **p**

Se hai allegato un CV al tuo profilo, clic sulla freccia a destra per selezionare il file che vuoi allegare alla candidatura.

Vuoi allegare un CV caricato?

Allegato1.docx

AllegatoDOCX.docx

Buttons: **CHIUDI** and **CANDIDATI**

Once you have clicked on the **APPLY** button, when you return to the chosen job ad, the system will show that the application has been successfully submitted and it will appear also in the **Your applications** section.



← Annuncio

STAMPA

Sei già candidato a questo annuncio con stato **DA VALUTARE**

Riepilogo annuncio 4254

Data scadenza: 10/06/2021

Contabile
Si ricercano n. **1 contabile** nella zona di **GENOVA**.

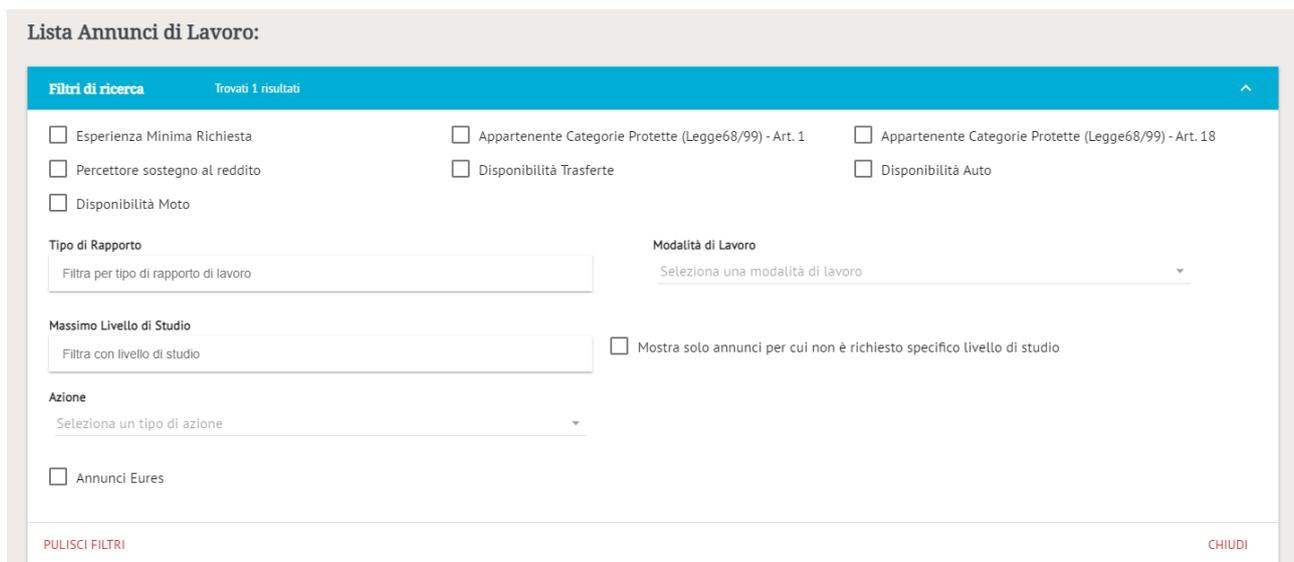
E' richiesto il possesso di **diploma di istruzione secondaria superiore** che permette l'accesso all'università (diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo perito aziendale e corrispondente in lingue estere) e non è necessaria esperienza pregressa nel ruolo.
Si richiedono competenze di **utilizzo posta elettronica, programmi di contabilità Pacchetto Microsoft Office**

Gradita la conoscenza della lingua **INGLESE** (parlato: LIVELLO PRE-INTERMEDIO, letto: LIVELLO INTERMEDIO, scritto: LIVELLO INTERMEDIO)

Si offre apprendistato

Adetto alla contabilità

To expand the advanced search in the **Job List** click on the **Search filters** item. The following filters will be shown.



Lista Annunci di Lavoro:

Filtri di ricerca Trovati 1 risultato

Esperienza Minima Richiesta Appartenente Categorie Protette (Legge68/99) - Art. 1 Appartenente Categorie Protette (Legge68/99) - Art. 18

Percettore sostegno al reddito Disponibilità Trasferte Disponibilità Auto

Disponibilità Moto

Tipo di Rapporto
Filtra per tipo di rapporto di lavoro

Modalità di Lavoro
Seleziona una modalità di lavoro

Massimo Livello di Studio
Filtra con livello di studio Mostra solo annunci per cui non è richiesto specifico livello di studio

Azione
Seleziona un tipo di azione

Annunci Eures

PULISCI FILTRI CHIUDI

- **Minimum work experience required:** it includes job ads addressing users with previous work experience
- **Income support recipient:** it includes job ads for which income support recipient users are sought
- **Motorcycle available:** it includes ads addressing users who own a motorcycle
- **Members of Protected Categories (Law 68/99) - Art. 1:** it includes job ads addressing users belonging to the special lists under L.68/99 - Art. 1
- **Business trip availability:** it includes job ads s addressing users who are available to travel for work
- **Members of protected categories (Law 68/99) - Art. 18:** it includes job ads s addressing users belonging to the special lists L.68/99 - Art. 18
- **Car available:** it includes job ads s addressing users who own a car
- **Type of employment:** it refers to the type of employment agreement desired (e.g. fixed-term/permanent employment, apprenticeship, traineeship, etc.)

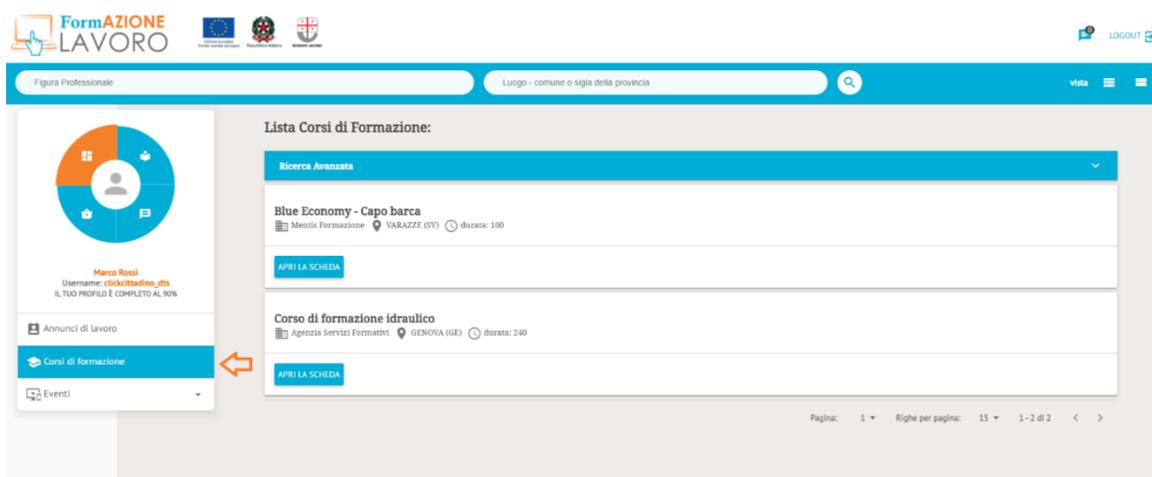
- **Modality of work:** select the desired work modality from the drop-down menu
- **Highest level of study:** enter the highest level of study achieved
- **Show only job ads for which no specific level of education is required:** this flag allows to filter the job ads for which the educational qualification is not specified
- **Action:** no longer in use
- **EURES job ads:** EURES job ads

Once the filters of interest have been selected, the system will automatically display the results. To clear the search, click on **CLEAR FILTERS**, to close the search filters click on **CLOSE**.

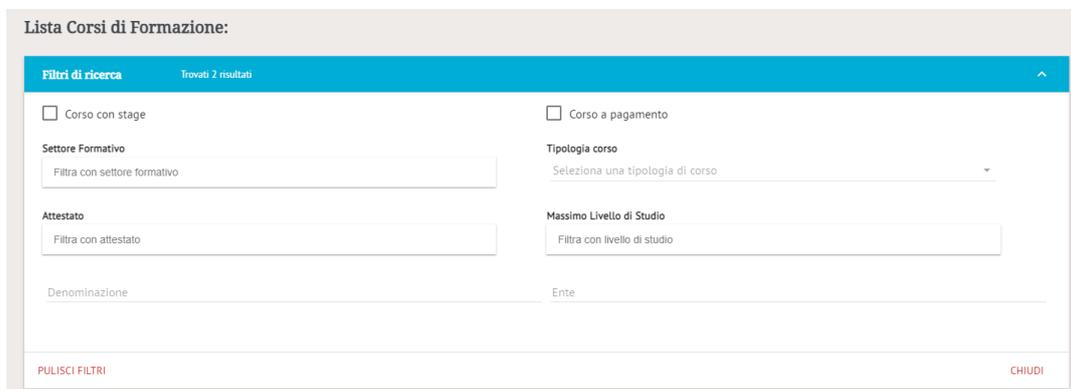
Training courses

By selecting the **Training Courses** item, the list of Training Courses available in the system is displayed. Training courses are shown if the end date for enrolment has not expired. By clicking on **VIEW JOB DETAILS**, the user can view the specific data of the course, its promoting body and venue.

Note. To request enrolment in a training course, please contact the organisation directly by using the references on the TRAINING BODY form.



To expand the advanced search on the **Training Course List** click on the **Search Filters** item within which the following filters are available:



- **Training Course with internship:** if selected it filters all courses with internships
- **Fee-based training course:** if selected it filters all courses that are registered with a value in the Price field
- **Training sector:** it allows you to filter courses by training sector (e.g. health, tourism, etc.)

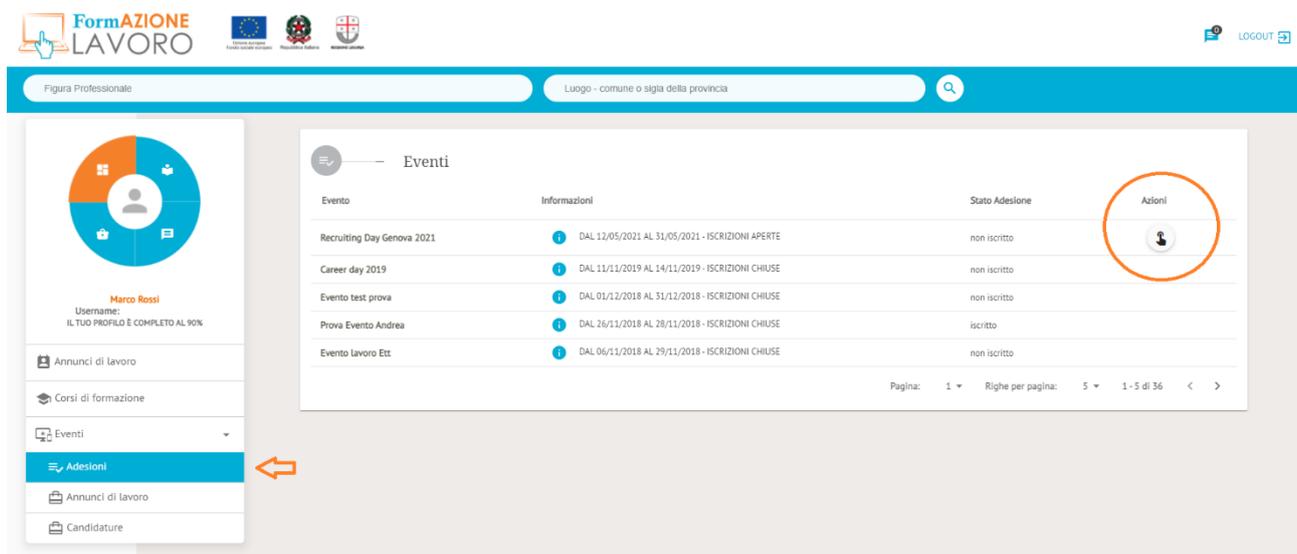
- **Course type:** courses are organised according to 3 different types, as stated by the manager at the time of insertion
 - Courses funded by Liguria region
 - Courses recognised by Liguria region
 - Other courses
- **Certificate:** it allows you to filter by certificate issued at the end of the course
- **Highest level of study:** allows you to filter courses according to the highest level of study required
- **Title:** it allows you to filter by course title, including partial title
- **Promoting body:** it allows you to make even a partial search by promoting body of the training course

Events section

The item **Events** provides the user with information about the Events that are currently taking place on FormazioneLavoro. If you click on Events, the following list will show: *Membership, Job ads and Applications*.

Events membership

Clicking on **Membership** (in the Events section) the list of “Recruiting Day” events organised by public employment services will be displayed.



Evento	Informazioni	Stato Adesione	Azioni
Recruiting Day Genova 2021	<i>i</i> DAL 12/05/2021 AL 31/05/2021 - ISCRIZIONI APERTE	non iscritto	<i>i</i>
Career day 2019	<i>i</i> DAL 11/11/2019 AL 14/11/2019 - ISCRIZIONI CHIUSE	non iscritto	<i>i</i>
Evento test prova	<i>i</i> DAL 01/12/2018 AL 31/12/2018 - ISCRIZIONI CHIUSE	non iscritto	<i>i</i>
Prova Evento Andrea	<i>i</i> DAL 26/11/2018 AL 28/11/2018 - ISCRIZIONI CHIUSE	iscritto	<i>i</i>
Evento lavoro Ett.	<i>i</i> DAL 06/11/2018 AL 29/11/2018 - ISCRIZIONI CHIUSE	non iscritto	<i>i</i>

The information shown in the table is:

Event: name of the event

Information: start/end date of the event and registration status (open/closed). By clicking on the "i" you can obtain further details on the selected event

Membership status: member/not member

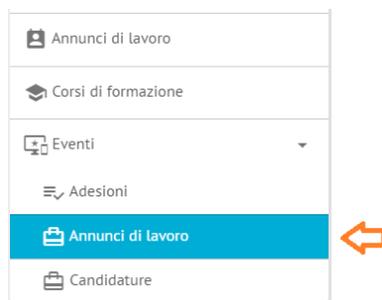
Actions: it allows you to join the event by clicking on the relevant icon

Warning! To submit your application for an event, you must have joined the event.

If the event is held on-site, once registered, you can view and download the **ticket** by clicking on the two icons under the **Actions** column.

Event Job ads

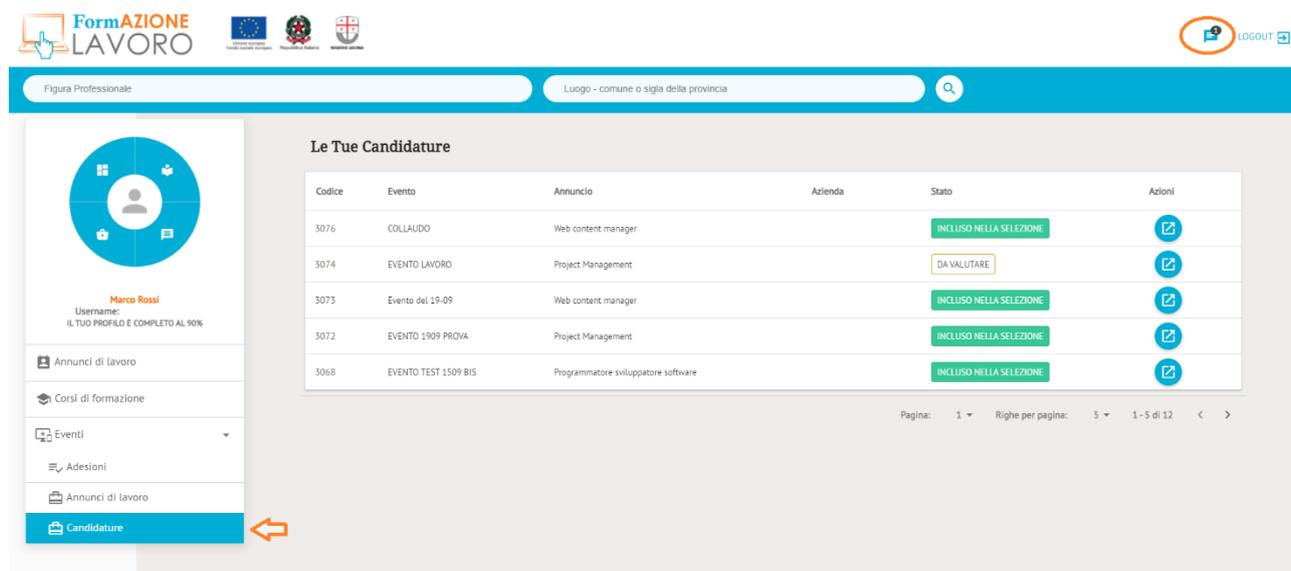
Clicking on **Job Ads** (in the Events section) you can see the ads related to the event you have joined. In this section you can **apply** to ads by clicking on the **APPLY FOR THIS POSITION** button, after you have opened the detail tab of the single ad.



NOTE: If there is no application button on the ad tab, there is no pre-recruiting process as it is free access during the live event.

Events Applications

The item **Applications** (in the Events section) shows the user the status of their applications to the event ads.



If the company is interested in an application, a notification will be sent to the user by e-mail and in the Messages section of the main menu, which is also accessible from the icon at the top right of the site page.

Curriculum Vitae

By selecting **Manage CV** from the main menu, you can create, edit and publish your CV.



Figura Professionale Luogo - comune o sigla della provincia

Curriculum Vitae - Id 103

A corredo del CV pubblicato sul sito, in occasione dell'autocandidatura, è possibile allegare anche una versione del curriculum in formato pdf. Il curriculum allegato è un elemento integrativo, che non viene considerato nel calcolo del matching: per questa ragione, invitiamo a compilare con cura i campi che seguono.

Attenzione: il CV ha una validità di 90 giorni. Per mantenerlo attivo, entro la scadenza, è sufficiente effettuare il login e salvare il contenuto. Qualche giorno prima della scadenza riceverai una mail automatica di promemoria. Per riattivare la pubblicazione a scadenza avvenuta, sarà sufficiente cliccare sul tasto azzurro "Pubblica curriculum".

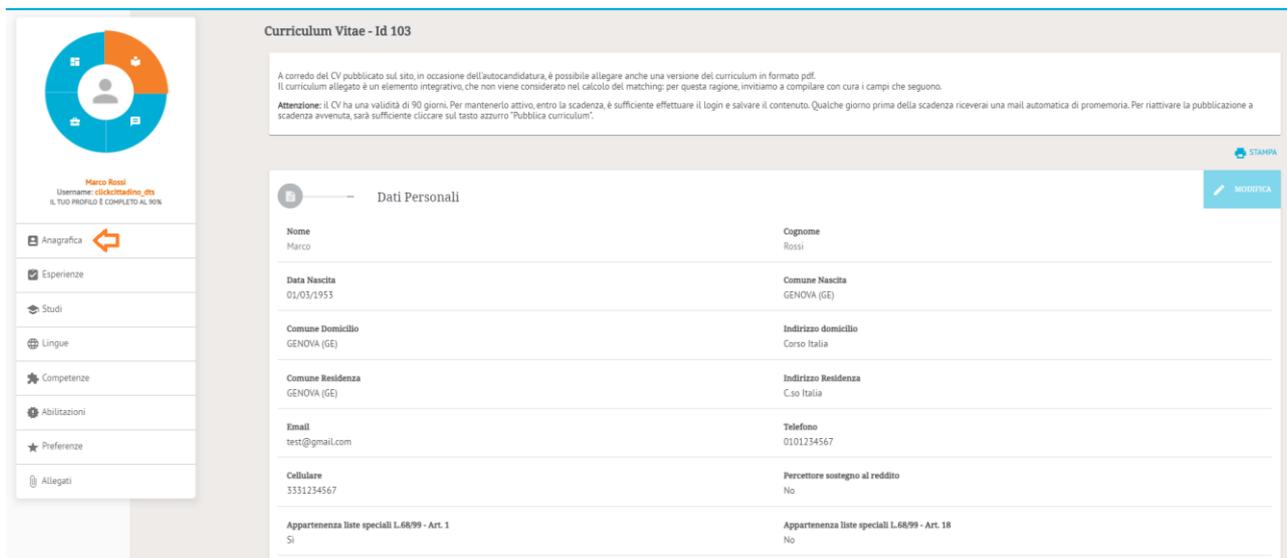
Next to item **Curriculum Vitae** is the user's **CV recognition ID**.

At least 65% of the required information must be provided before a CV can be posted and the user can apply for jobs. In order to create your CV, you need to fill in the following sections, which you find in the list below the main menu.

N.B.: Fields marked with an asterisk are mandatory.

Master data

Fill in the master data by clicking on the **EDIT** button. Once you have completed this section, save it and proceed to the next sections.



Curriculum Vitae - Id 103

A corredo del CV pubblicato sul sito, in occasione dell'autocandidatura, è possibile allegare anche una versione del curriculum in formato pdf. Il curriculum allegato è un elemento integrativo, che non viene considerato nel calcolo del matching: per questa ragione, invitiamo a compilare con cura i campi che seguono.

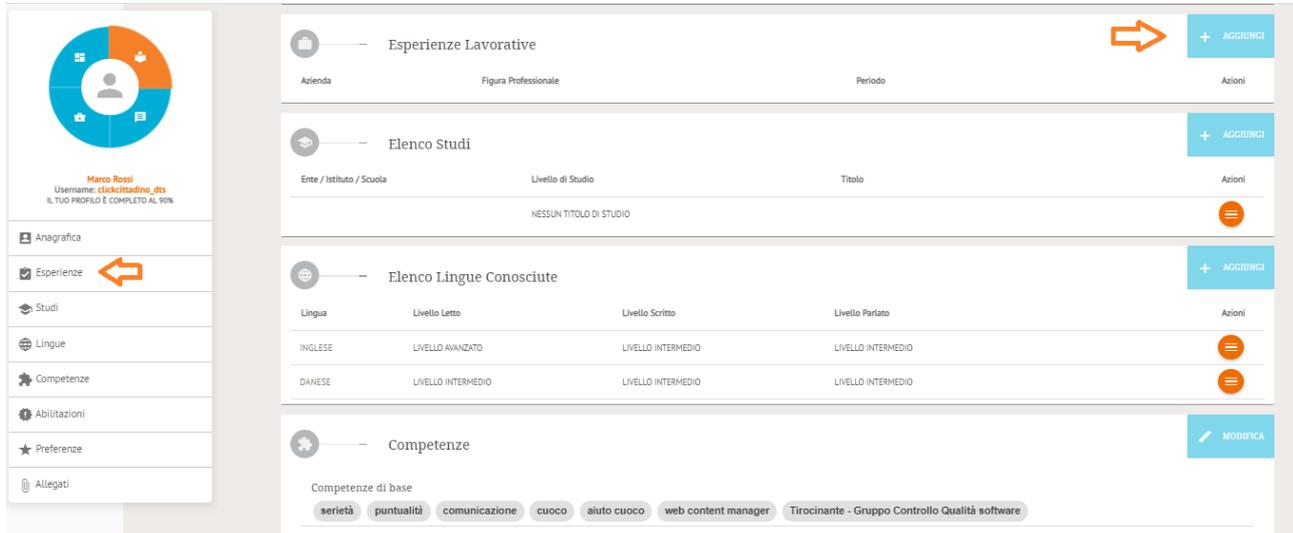
Attenzione: il CV ha una validità di 90 giorni. Per mantenerlo attivo, entro la scadenza, è sufficiente effettuare il login e salvare il contenuto. Qualche giorno prima della scadenza riceverai una mail automatica di promemoria. Per riattivare la pubblicazione a scadenza avvenuta, sarà sufficiente cliccare sul tasto azzurro "Pubblica curriculum".

Dati Personali

Nome Marco	Cognome Rossi
Data Nascita 01/03/1953	Comune Nascita GENOVA (GE)
Comune Domicilio GENOVA (GE)	Indirizzo domicilio Corso Italia
Comune Residenza GENOVA (GE)	Indirizzo Residenza C.so Italia
Email test@gmail.com	Telefono 0101234567
Cellulare 3331234567	Percezione sostegno al reddito No
Appartenenza liste speciali L.68/99 - Art. 1 Sì	Appartenenza liste speciali L.68/99 - Art. 18 No

Work experience

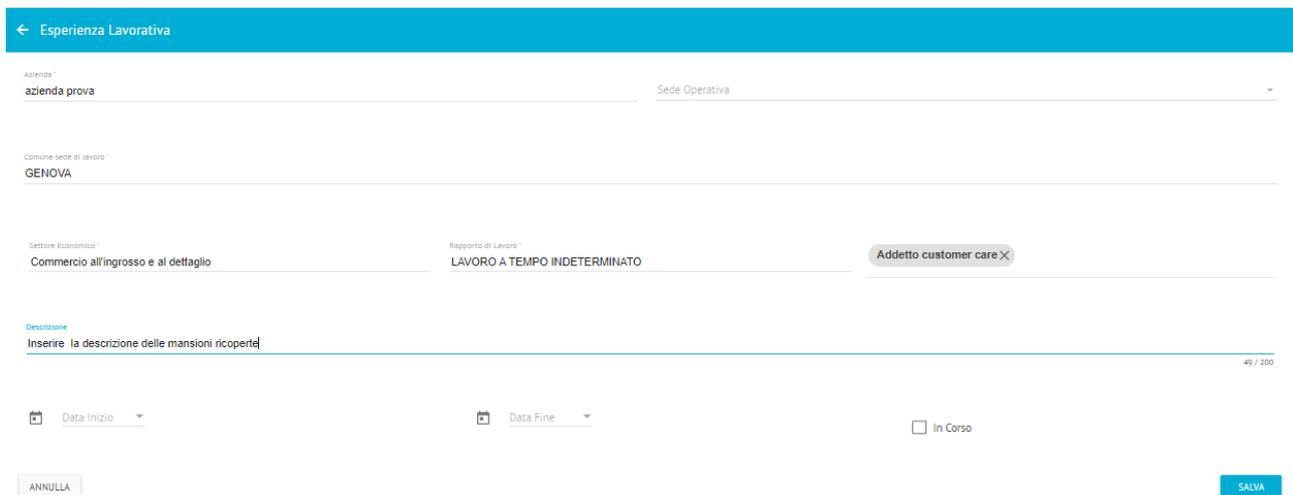
In this section you can enter all work experience which is relevant to your job search. To add a new experience click on the **ADD** button.



The screenshot shows a user profile for Marco Rossi. The left sidebar contains a menu with the following items: Anagrafica, Esperienze (highlighted with an orange arrow), Studi, Lingue, Competenze, Abilitazioni, Preferenze, and Allegati. The main content area is divided into four sections:

- Esperienze Lavorative:** A table with columns 'Azienda', 'Figura Professionale', 'Periodo', and 'Azioni'. An orange arrow points to the '+ AGGIUNGI' button in the top right corner.
- Elenco Studi:** A table with columns 'Ente / Istituto / Scuola', 'Livello di Studio', 'Titolo', and 'Azioni'. It shows 'NESSUN TITOLO DI STUDIO'.
- Elenco Lingue Conosciute:** A table with columns 'Lingua', 'Livello Letto', 'Livello Scritto', 'Livello Parlatto', and 'Azioni'. It lists 'INGLESE' (Livello Avanzato) and 'DANESE' (Livello Intermedio).
- Competenze:** A section titled 'Competenze di base' with a list of skills: serietà, puntualità, comunicazione, cuoco, aiuto cuoco, web content manager, and Tirocinante - Gruppo Controllo Qualità software. A 'MODIFICA' button is in the top right.

The tab to enter the details on your work experience is displayed.



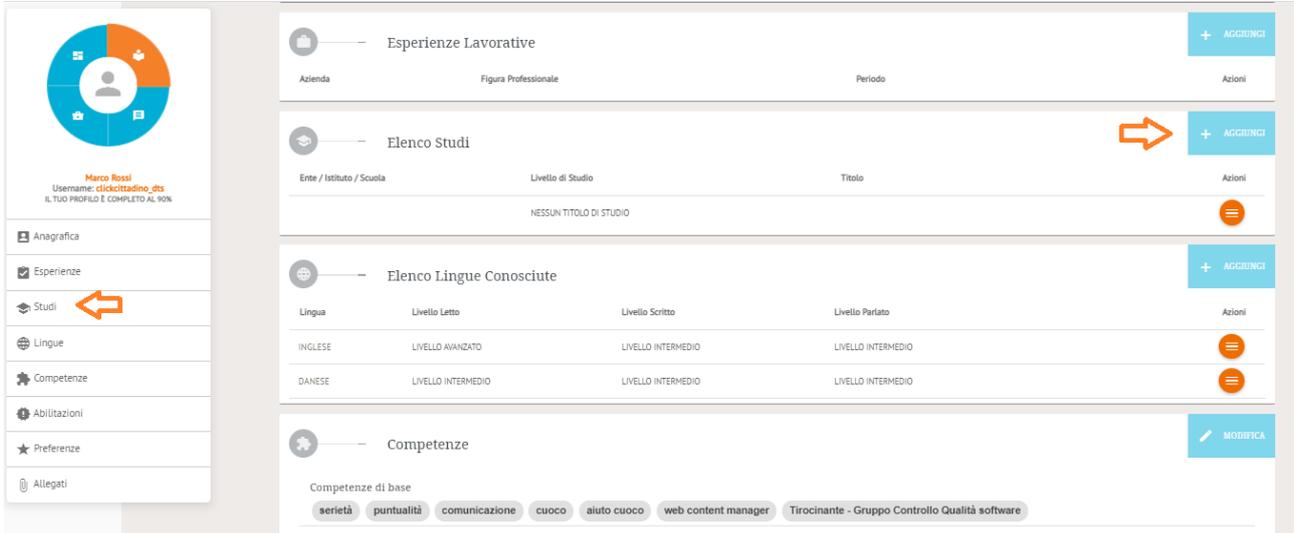
The screenshot shows the 'Esperienza Lavorativa' form with the following fields and values:

- Azienda:** azienda prova
- Sede Operativa:** Sede Operativa
- Comune sede di lavoro:** GENOVA
- Settore Economico:** Commercio all'ingrosso e al dettaglio
- Rapporto di Lavoro:** LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- Addetto customer care:** Addetto customer care X
- Descrizione:** Inserire la descrizione delle mansioni ricoperte
- Data Inizio:** (empty)
- Data Fine:** (empty)
- In Corso:**

Buttons: ANNULLA, SALVA

Education

In this section the user can enter qualifications, at his/her discretion. To enter a new qualification, click on the **ADD** button.

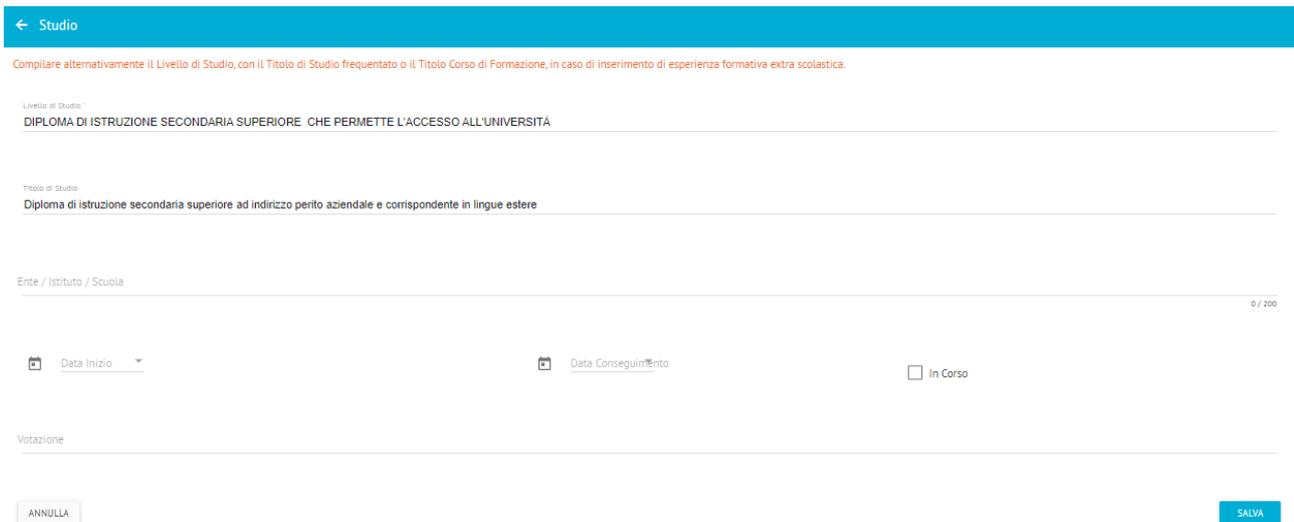


The screenshot shows a user profile for Marco Rossi. The left sidebar contains navigation options: Anagrafica, Esperienze, Studi (highlighted with an orange arrow), Lingue, Competenze, Abilitazioni, Preferenze, and Allegati. The main content area has three sections:

- Esperienze Lavorative:** A table with columns for Azienda, Figura Professionale, Periodo, and Azioni. A '+ AGGIUNGI' button is in the top right.
- Elenco Studi:** A table with columns for Ente / Istituto / Scuola, Livello di Studio, and Titolo. It shows 'NESSUN TITOLO DI STUDIO'. A '+ AGGIUNGI' button and an orange arrow pointing to it are in the top right.
- Elenco Lingue Conosciute:** A table with columns for Lingua, Livello Letto, Livello Scritto, and Livello Parlato. It lists 'INGLESE' (LIVELLO AVANZATO) and 'DANESE' (LIVELLO INTERMEDIO). A '+ AGGIUNGI' button is in the top right.

At the bottom, there is a 'Competenze' section with a 'MODIFICA' button and a list of skills: serietà, puntualità, comunicazione, cuoco, aiuto cuoco, web content manager, and Tirocinante - Gruppo Controllo Qualità software.

The tab to enter details on academic qualifications is displayed.

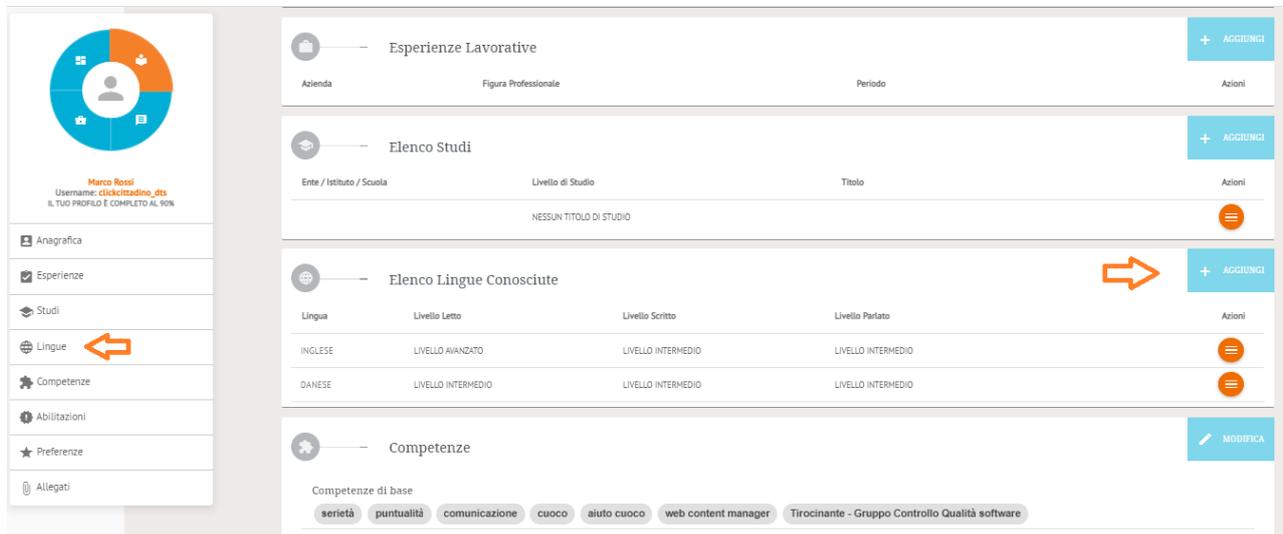


The 'Studio' form contains the following fields and options:

- Livello di Studio:** DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
- Titolo di Studio:** Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo perito aziendale e corrispondente in lingue estere
- Ente / Istituto / Scuola:** (Empty field)
- Data Inizio:** (Calendar icon)
- Data Conseguimento:** (Calendar icon)
- In Corso:**
- Votazione:** (Empty field)
- Buttons:** ANNULLA (left), SALVA (right)

Languages

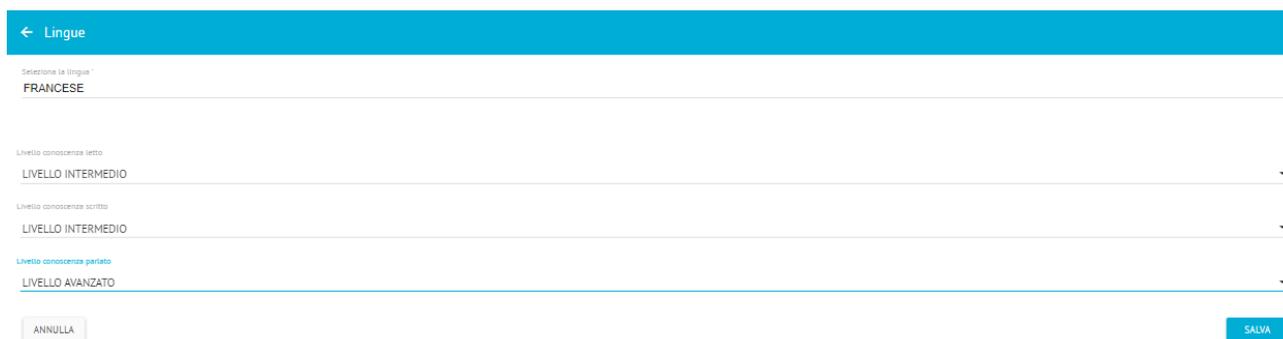
In this section you can enter the foreign languages you know and your level of proficiency. To enter a new language, click on the **ADD** button.



Lingua	Livello Letto	Livello Scritto	Livello Parlato	Azioni
INGLESE	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	[Menu]
DANESE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO INTERMEDIO	[Menu]

The tab to enter details on the level of proficiency of the selected foreign language is displayed. The levels are listed as follows:

- Elementary (European level A2)
- Pre-intermediate (European level B1)
- Intermediate (European level B2)
- Post-intermediate (European level C1)
- Advanced level (European level C2)
- Level of proficiency of the language in complex situations (MOTHERTONGUE)



← Lingue

Selezione la lingua*

FRANCESE

Livello conoscenza letto

LIVELLO INTERMEDIO

Livello conoscenza scritto

LIVELLO INTERMEDIO

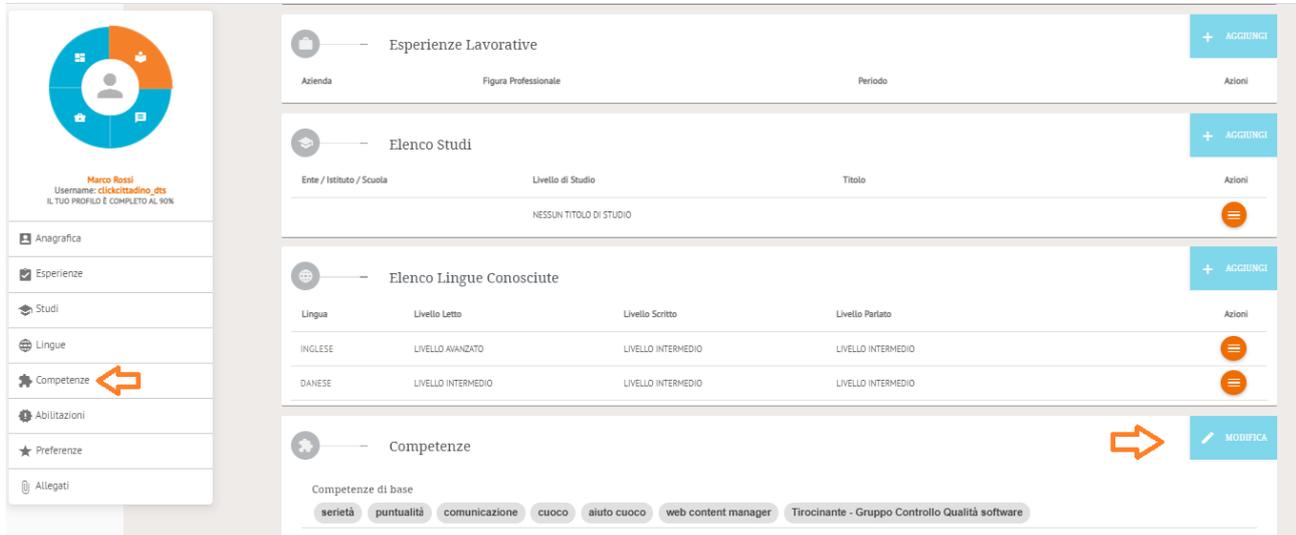
Livello conoscenza parlato

LIVELLO AVANZATO

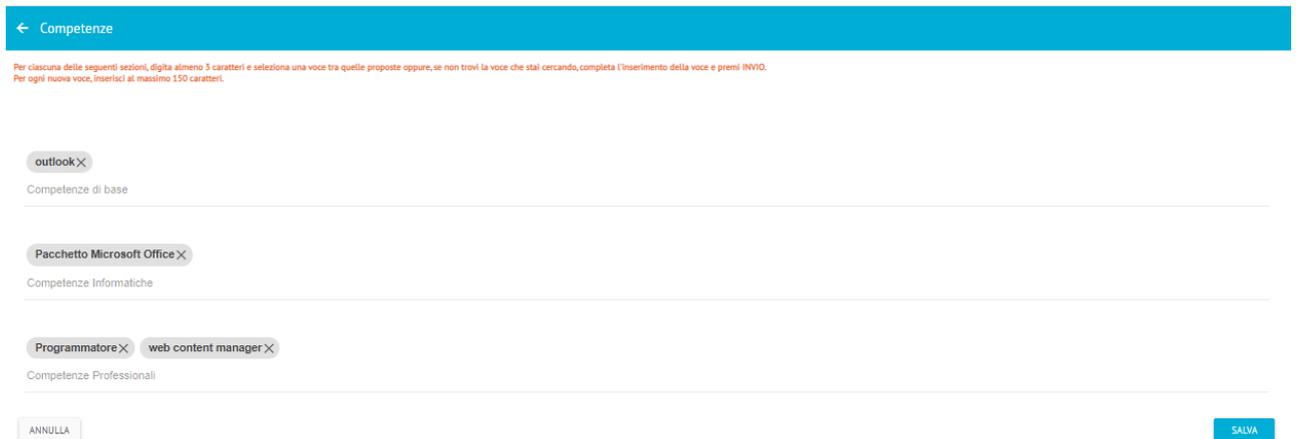
ANNULLA SALVA

Skills

In this section you can enter your basic, IT and professional skills. To enter a new skill, click on the **ADD** button.



The tab to enter basic, IT and vocational skills is shown.



The system provides three macro-categories of skills:

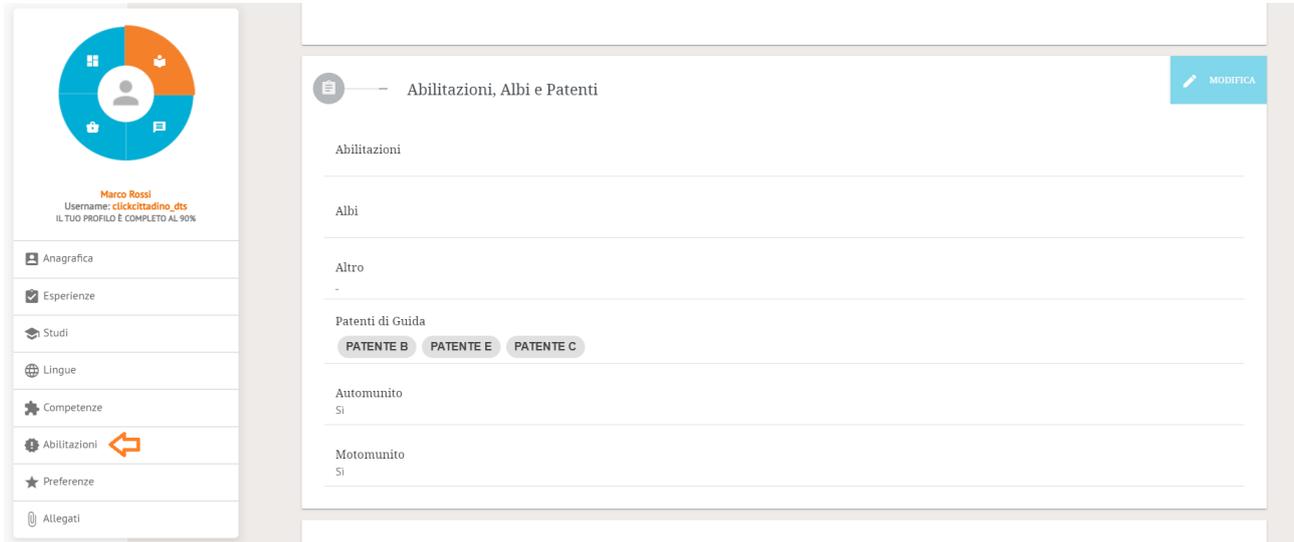
Basic skills: it refers to any skill the user has and believes to be useful at work, especially within the business sector of interest (e.g. teamwork, good communication and interpersonal skills).

Computer skills: it includes the user's mastery of the use of computer systems (e.g. web browsing, knowledge of applications for writing, data processing, e-mail, etc.).

Professional skills: it includes the specific knowledge acquired during the previous work experience.

Qualifications

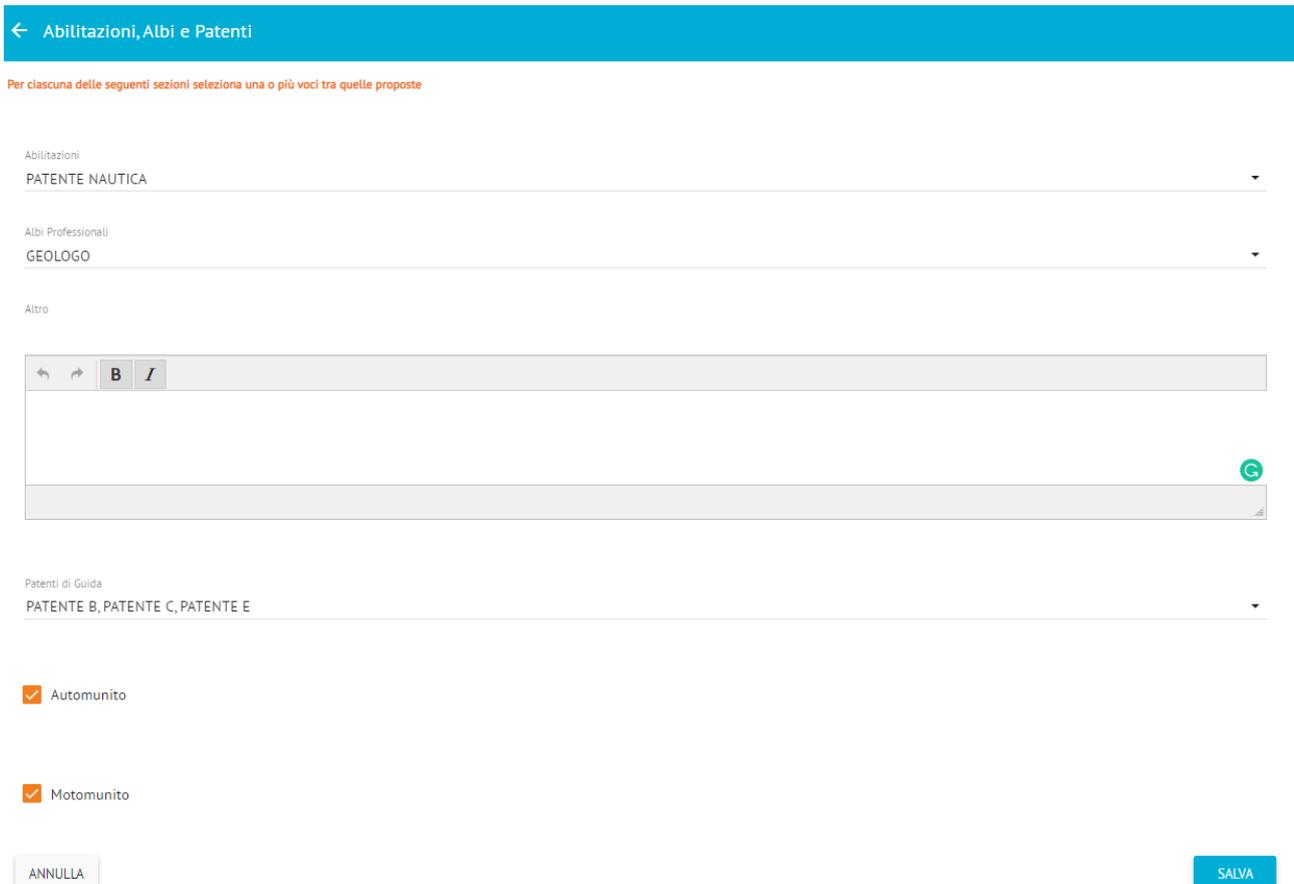
In this section you can enter Certifications, Professional boards and Licences. To enter a new entry, click on the **EDIT** button.



The screenshot shows a user profile for Marco Rossi. The left sidebar contains navigation options: Anagrafica, Esperienze, Studi, Lingue, Competenze, Abilitazioni (highlighted with a red arrow), Preferenze, and Allegati. The main content area is titled 'Abilitazioni, Albi e Patenti' and includes a 'MODIFICA' button. The sections are:

- Abilitazioni
- Albi
- Altro
- Patenti di Guida: PATENTE B, PATENTE E, PATENTE C
- Automunito: SI
- Motomunito: SI

The tab to enter details on qualifications, memberships to professional boards and licences is displayed.



The screenshot shows the form for entering qualifications. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Abilitazioni, Albi e Patenti'. Below it, a red instruction reads: 'Per ciascuna delle seguenti sezioni seleziona una o più voci tra quelle proposte'. The form contains several sections:

- Abilitazioni:** A dropdown menu with 'PATENTE NAUTICA' selected.
- Albi Professionali:** A dropdown menu with 'GEOLOGO' selected.
- Altro:** A text input field with a search icon on the right.
- Patenti di Guida:** A dropdown menu with 'PATENTE B, PATENTE C, PATENTE E' selected.
- Automunito:** A checkbox that is checked.
- Motomunito:** A checkbox that is checked.

 At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'SALVA'.

The section on Qualifications , **Professional boards and Licences** is divided into three parts.

Qualifications recognised by Ministry of Labour standards:

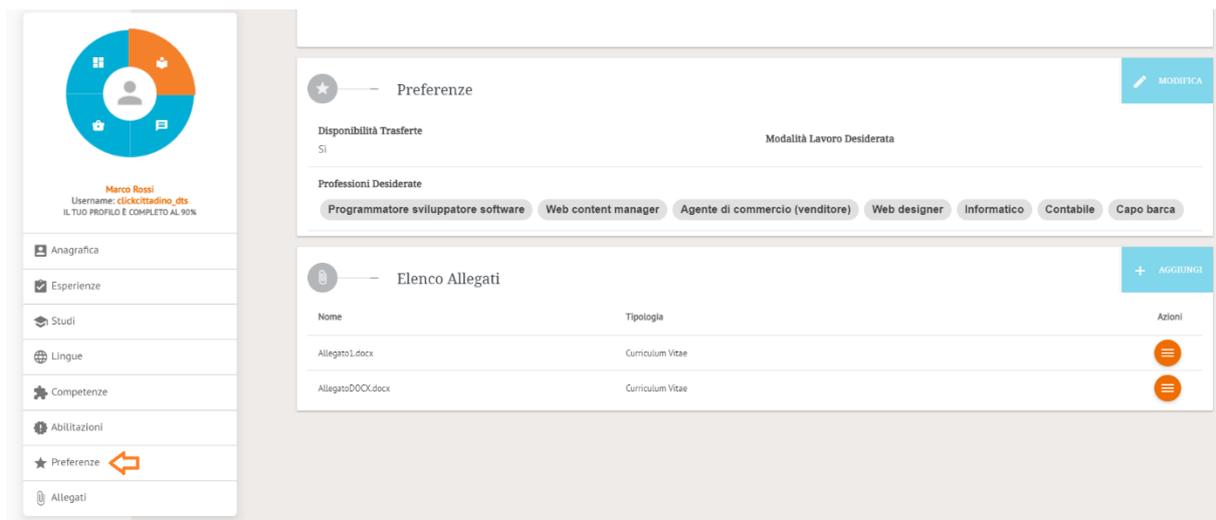
- Thermal installations (Law 13/07/1966, n. 615 and following)
- Use of toxic gases (R.D. 18/06/1931, n. 773)
- Elevator systems (various reference regulations)
- Pressure vessels (R.D. 12/05/1927)
- Nautical licence
- Civil pilot licence

Professional boards (e.g. lawyers, physicians, geologists, psychiatrists)

Driving licences held by the user. All driving licences held can be entered, if the citizen holds more than one specific licence (e.g. fork-lift licence), they can be included in the **professional skills** the previous section.

Preferences

In this section you can enter your preferences on the desired job positions and any additional information. The automatic selection system also searches for the desired positions that match the profiles sought by companies or public employment services.

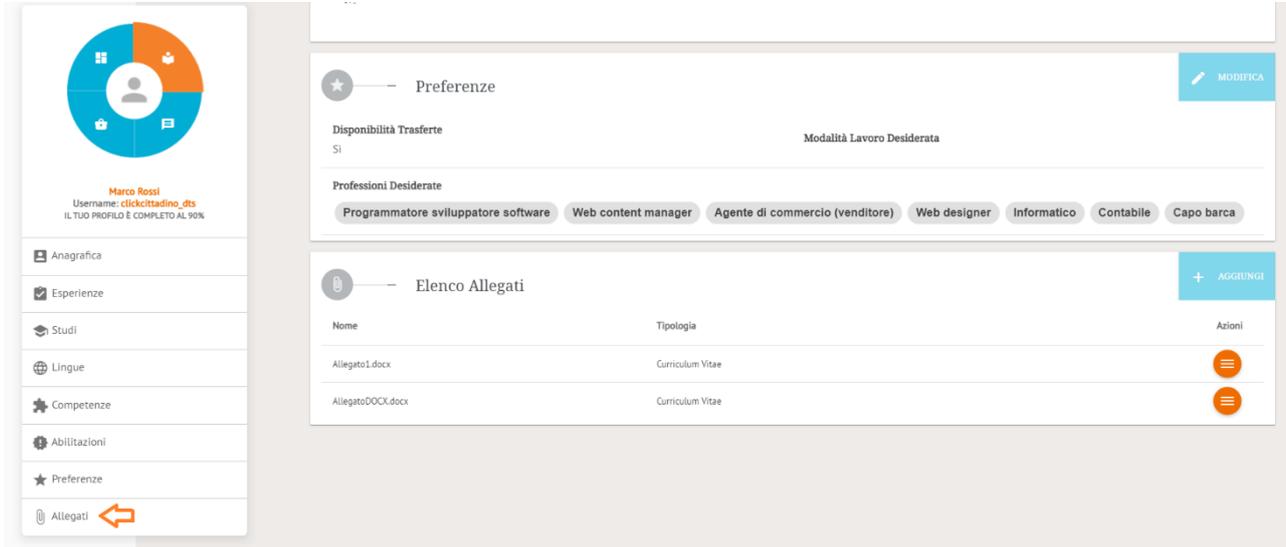


The tab to enter information about the desired occupation, availability to travel and modality of work is displayed.



Attachments

When you apply for a job, you can also attach an electronic version of your CV beside the one you have completed and published on the website. To insert an attachment, click on the **ADD** button.



The screenshot shows a user profile for Marco Rossi. The left sidebar contains navigation options: Anagrafica, Esperienze, Studi, Lingue, Competenze, Abilitazioni, Preferenze, and Allegati (highlighted with an orange arrow). The main content area has two sections: 'Preferenze' (Preferences) and 'Elenco Allegati' (Attachments List).

Preferenze section:

- Disponibilità Trasferte: Sì
- Modalità Lavoro Desiderata: (empty)
- Professioni Desiderate: Programmatore sviluppatore software, Web content manager, Agente di commercio (venditore), Web designer, Informatico, Contabile, Capo barca

Elenco Allegati section:

Nome	Tipologia	Azioni
Allegato1.docx	Curriculum Vitae	[Menu Icon]
AllegatoDOCK.docx	Curriculum Vitae	[Menu Icon]

The following tab is displayed, which allows you to attach a file, no larger than **2 MB** in size, in the following formats: **pdf, png, jpeg, jpg, tiff, zip, 7z, doc, docx**.



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) upload interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Allegati'. Below the header, a red text instruction reads: 'Selezionare un file che abbia una dimensione massima di 2 MB e che sia in uno dei seguenti formati: pdf, png, jpeg, jpg, tiff, zip, 7z, doc, docx'.

The main area is titled 'Tipologia Documento' (Document Type) and currently shows 'Curriculum Vitae'. Below this, there is a file selection area with a button that says 'Scegli file' and 'NESSUN FILE SELEZIONATO'. To the right, there are labels for 'Dimensione' (Size) and 'Formato' (Format), both currently empty.

At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) on the left and 'SALVA' (Save) on the right.

The attached CV is an additional element, which is not considered by the system in the automatic selection calculation. No more than three attachments can be uploaded.

Publication of the CV

Once you ended to fill your CV, you must publish it by clicking on the **PUBLISH CV** button.

Curriculum Vitae - Id 93796

A corredo del CV pubblicato sul sito, in occasione dell'autocandidatura, è possibile allegare anche una versione del curriculum in formato pdf. Il curriculum allegato è un elemento integrativo, che non viene considerato nel calcolo del matching: per questa ragione, invitiamo a compilare con cura i campi che seguono.

Attenzione: il CV ha una validità di 90 giorni. Per mantenerlo attivo, entro la scadenza, è sufficiente effettuare il login e salvare il contenuto. Qualche giorno prima della scadenza riceverai una mail automatica di promemoria. Per riattivare la pubblicazione a scadenza avvenuta, sarà sufficiente cliccare sul tasto azzurro "Pubblica curriculum".

Per pubblicare il CV, clicca sul pulsante azzurro

PUBBLICA CURRICULUM

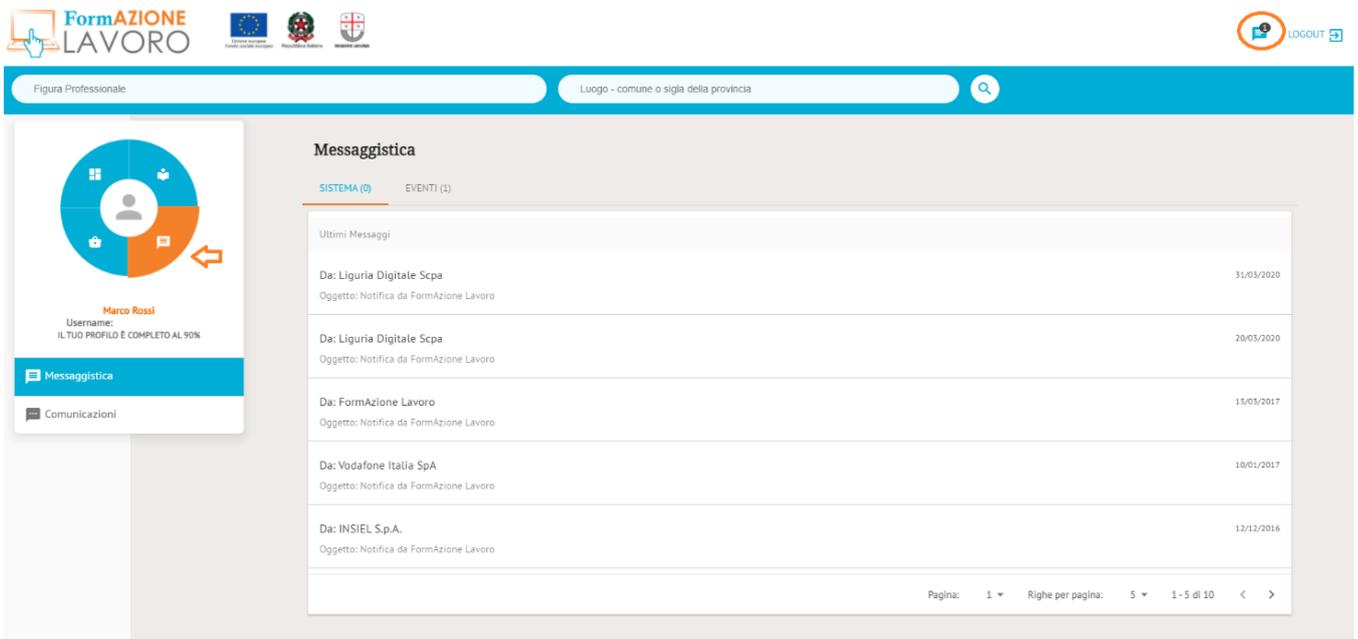
N.B. Citizens will be able to apply for jobs and have their CVs be received by companies, only upon publication of their CVs.

Citizens' personal details are **immediately visible** when they apply for a job ad, but such details are **not** visible when companies want to read their CV. Users will receive a message, either via the internal messaging system or email, notifying them that a company has shown interest in their profile and requested to show their personal details. The user will make his/her personal details visible at his/her own discretion.

A CV is active for a maximum of **90 days** during which changes can be made in all sections except for personal data. A few days before the deadline, the system will send the citizen an e-mail notification. If there is no need to make updates, the user can go to the **Manage CV** section, make a minor change in one of the sections (spaces, capital letters, commas), save and publish the CV again. Publication can only take place after the actual deadline via the PUBLISH CV button, which will be active and visible again.

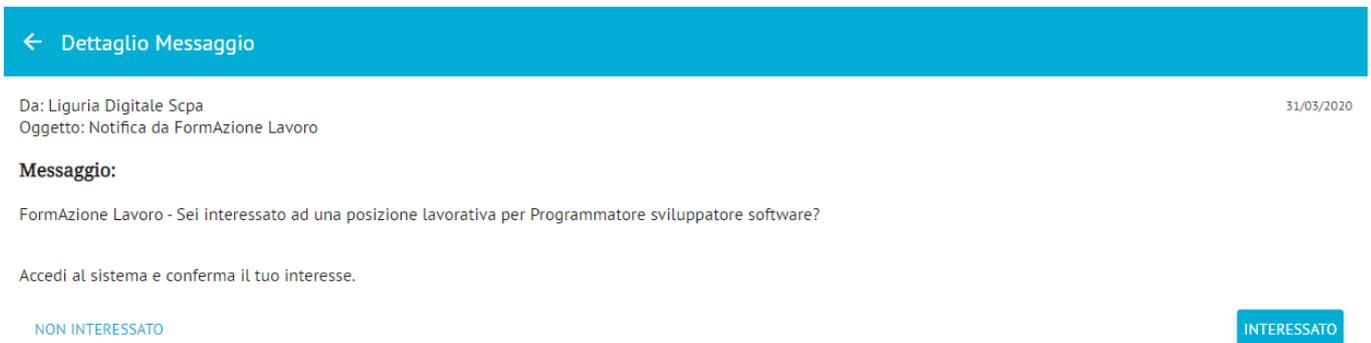
Messages

In this section the citizen can view all messages received, whether they are generated by the system or sent by companies. The number of received and unread messages will also be visible next to the icon on the top right corner.



The screenshot shows the user interface for the messaging system. At the top, there are navigation elements including the logo, search bars for 'Figura Professionale' and 'Luogo - comune o sigla della provincia', and a 'LOGOUT' button. The main content area is titled 'Messaggistica' and is divided into 'SISTEMA (0)' and 'EVENTI (1)'. A list of messages is displayed, including notifications from 'Liguria Digitale Scpa', 'FormAzione Lavoro', 'Vodafone Italia SpA', and 'INSIEL Sp.A.'. A sidebar on the left shows the user profile for 'Marco Rossi' and navigation options for 'Messaggistica' and 'Comunicazioni'.

Clicking on the notification the **Message Details** will be displayed, which allows you to ask for additional information. Automatic notifications will also be sent to the user via email.

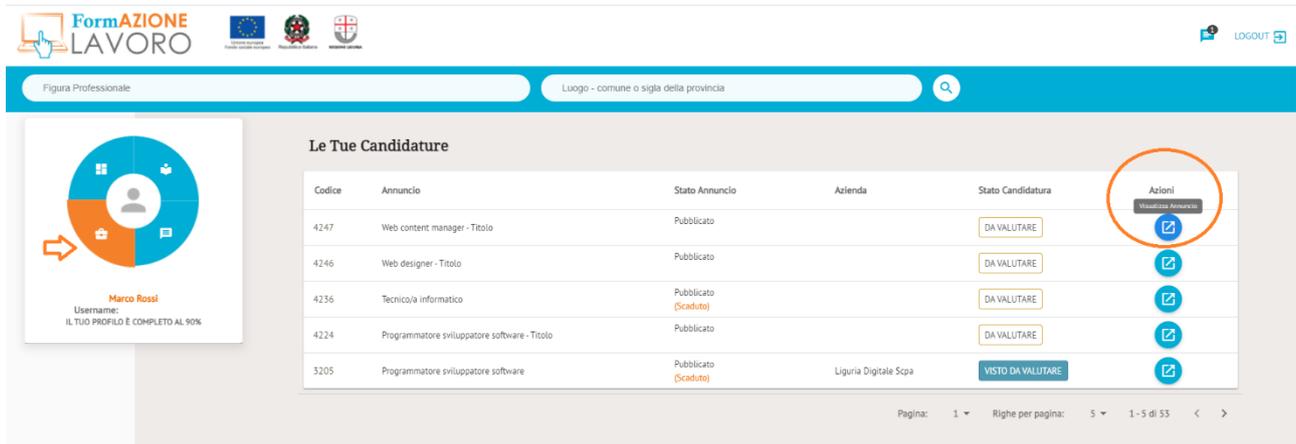


The screenshot shows the 'Dettaglio Messaggio' (Message Details) page. It features a blue header with a back arrow and the title 'Dettaglio Messaggio'. The message content includes the sender 'Da: Liguria Digitale Scpa', the subject 'Oggetto: Notifica da FormAzione Lavoro', and the date '31/03/2020'. The message body reads: 'FormAzione Lavoro - Sei interessato ad una posizione lavorativa per Programmatore sviluppatore software? Accedi al sistema e conferma il tuo interesse.' At the bottom, there are two buttons: 'NON INTERESSATO' and 'INTERESSATO'.

Your Applications

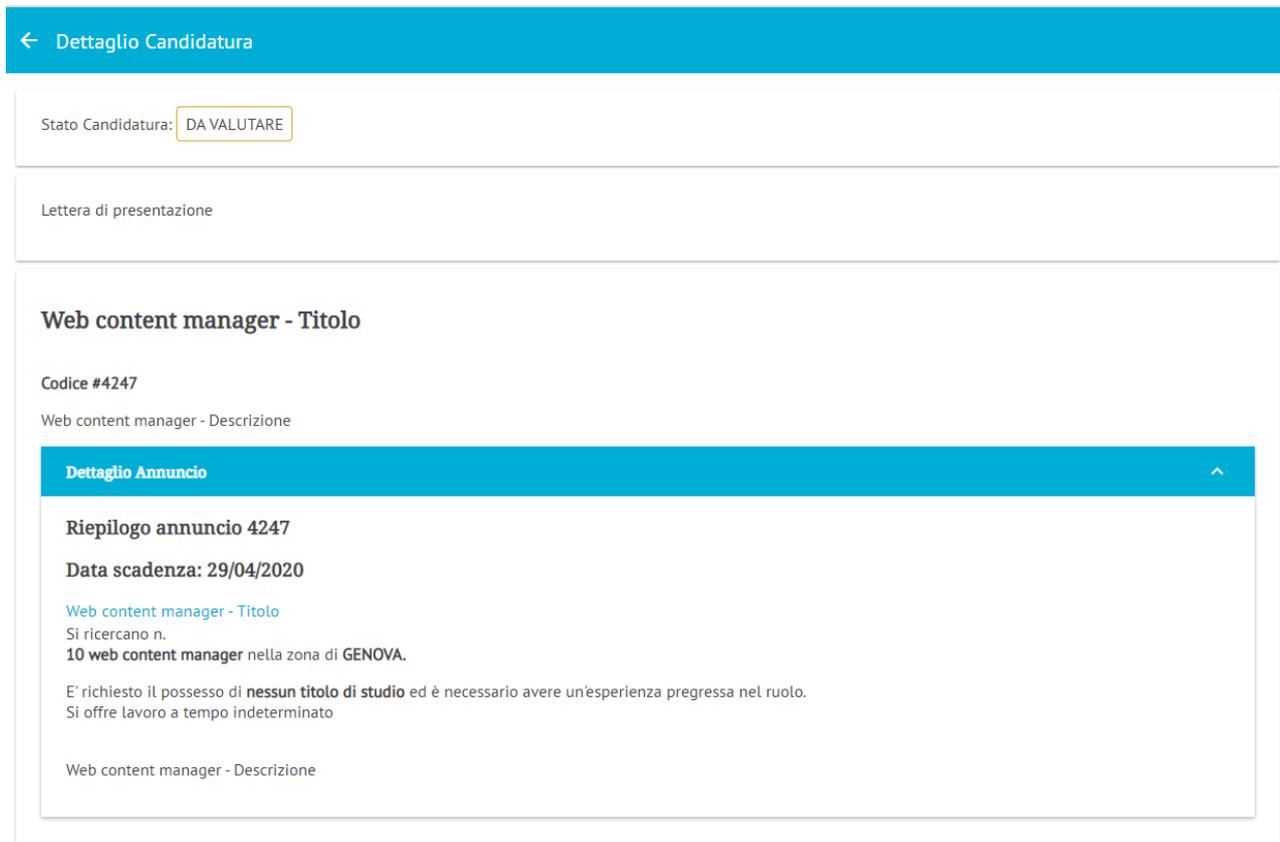
The **Your Applications** section shows the list of job vacancies the citizen has applied for and the status of the application (**Application Status** column). The status of the ad is also shown in the respective **Job Status** column.

Once you have applied for a position, you can no longer cancel or change your application.



Codice	Annuncio	Stato Annuncio	Azienda	Stato Candidatura	Azioni
4247	Web content manager - Titolo	Publicato		DA VALUTARE	View Ad
4246	Web designer - Titolo	Publicato		DA VALUTARE	View Ad
4236	Tecnico/a informatico	Publicato (Scaduto)		DA VALUTARE	View Ad
4224	Programmatore sviluppatore software - Titolo	Publicato		DA VALUTARE	View Ad
3205	Programmatore sviluppatore software	Publicato (Scaduto)	Liguria Digitale Scpa	VISTO DA VALUTARE	View Ad

Click on the **View Ad** button in the **Actions** column to display the summary tab of a specific job ad.



← Dettaglio Candidatura

Stato Candidatura: DA VALUTARE

Lettera di presentazione

Web content manager - Titolo

Codice #4247

Web content manager - Descrizione

Dettaglio Annuncio

Riepilogo annuncio 4247

Data scadenza: 29/04/2020

Web content manager - Titolo

Si ricercano n. **10 web content manager** nella zona di **GENOVA**.

E' richiesto il possesso di **nessun titolo di studio** ed è necessario avere un'esperienza pregressa nel ruolo.

Si offre lavoro a tempo indeterminato

Web content manager - Descrizione