

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
SILPWEB**

Incontro Domanda Offerta

Annunci

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACRONIMI	4
3	AVVERTENZE	4
4	AUTENTICAZIONE.....	8
5	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	10
6	HOME PAGE.....	11
7	RICERCARE ANNUNCIO.....	14
8	VISUALIZZARE ANNUNCIO	23
9	INSERIRE ANNUNCIO	35
10	MODIFICARE ANNUNCIO	49
11	CONDIVIDERE ANNUNCIO.....	53
12	GESTIONE CANDIDATURE	55
12.1	INSERIMENTO CANDIDATURA	57
12.2	GESTIONE STATO CANDIDATURA	59
13	CHIUDERE ANNUNCIO.....	63
14	ELIMINARE ANNUNCIO.....	64
15	RINNOVARE ANNUNCIO	65
16	RIATTIVARE ANNUNCIO.....	66
17	STAMPARE ANNUNCIO	67
18	LOGOUT.....	67

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	30 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

La web app dedicata all'incontro tra domanda e offerta, permette agli operatori dei CpI, già abilitati al SILP, di gestire tre tipologie di annunci:

- intermediati, per conto delle aziende e/o dei cittadini¹ che ne facciano richiesta;
- inseriti direttamente dalle aziende, attraverso il portale SILAP;
- intermediati dai soggetti abilitati, per conto delle aziende in carico.

Gli operatori CpI:

- gestiscono la verifica dei requisiti dei candidati agli annunci di lavoro;
- segnalano alle aziende la presenza di candidature idonee a ricoprire le posizioni aperte;
- hanno in carico la validazione degli annunci intermediati da soggetti abilitati e/o inseriti dalle aziende;
- possono apportare variazioni agli annunci di lavoro inseriti dalle aziende prima di validarne il contenuto;
- condividono gli annunci di lavoro sulle piattaforme previste, in funzione della tipologia di annuncio;

Nei prossimi capitoli vengono fornite tutte le istruzioni operative per l'utilizzo della nuova funzionalità dedicata alla gestione degli annunci di lavoro.

¹ Ricerche di personale per assistenza familiare.

2 Acronimi

APL: Agenzia Piemonte Lavoro

CpI: Centro per l'Impiego

DID: dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro

PSLP: Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte

SILAP: Sistema Informativo Lavoro Aziende Piemonte

SILPWEB: Sistema Informativo Lavoro Piemonte WEB

SILS: Servizi Integrati Lavoro Informativo Lavoro

3 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- accedono al servizio dedicato agli annunci gli operatori aventi ruolo APL Base, APL Master e APL Plus;
- il sistema permette agli operatori la gestione tre tipologie di annunci:
 - o annunci non intermediati, ovvero inseriti dalle aziende attraverso il portale SILAP;
 - o annunci intermediati dai CpI, gestiti dai CpI per conto delle aziende;
 - o annunci intermediati da altri soggetti per conto di altre aziende (es. agenzie di intermediazione).
- tutti gli annunci non intermediati dai CpI devono essere validati dagli operatori;
- gli annunci di lavoro possono essere inseriti:
 - o dagli operatori APL, per conto di un'azienda/cittadino (per la ricerca di personale per assistenza familiare);
 - o dalle aziende con richiesta di intermediazione da parte del CpI (SILAP);
 - o dalle aziende senza richiesta di intermediazione (SILAP);
 - o da un soggetto abilitato per conto di un'azienda (SILAP);

- gli annunci di lavoro sono associati ad uno stato che ne restituisce il livello di avanzamento. Gli stati associabili ad un annuncio sono:
 - **Attesa presa in carico**: è lo stato assunto dagli annunci non intermediati dal CpI, inseriti da aziende e soggetti abilitati. Gli annunci inseriti da tali soggetti devono essere validati dagli operatori CpI;
 - **Bozza**: quando gli operatori CpI inseriscono un annuncio senza completare l'inserimento di tutti i dati necessari, assume lo stato Bozza. L'inserimento di un annuncio è articolato su più step: il salvataggio in bozza avviene sempre nel passaggio tra il primo e il secondo step di compilazione, e rimane in bozza fino a quando, in presenza di tutti i dati previsti, viene confermato. Gli operatori dei CpI non visualizzano gli annunci in bozza inseriti da SILAP;
 - **Chiuso**: l'annuncio viene posto in stato Chiuso dagli operatori, quando la selezione è conclusa oppure non sono stati trovati dei candidati con le caratteristiche richieste. Possono essere posti in stato Chiuso gli annunci in stato *Validato, Preso in carico e Pubblicato*. Gli annunci in stato **Chiuso** possono essere riattivati sia dall'azienda che dagli operatori dei CpI, e alla riattivazione riassumono l'ultimo stato precedente alla chiusura;
 - **Eliminato**: tutti gli annunci, allorché si trovino in stato **Bozza** possono essere eliminati. In seguito all'eliminazione il suo ciclo di validità è definitivamente concluso;
 - **In validazione**: è lo stato che assume un annuncio inserito da un'azienda o da un soggetto abilitato per conto di un'azienda. Tali annunci devono essere verificati dagli operatori dei CpI che possono confermare l'annuncio o apportare delle variazioni;
 - **Modificato**: quando gli operatori dei CpI eseguono variazioni sugli annunci inseriti dalle aziende o dai soggetti abilitati (annunci

non intermediati), il sistema ne aggiorna lo stato da In validazione a **Modificato**;

- **Non validato**: è lo stato che assume un annuncio quando viene respinto dal CpI;
 - **Preso in carico**: è lo stato che assume l'annuncio che prevede l'intermediazione da parte del CpI, quando in esito alla verifica, viene accolta dal CpI.
 - **Condiviso**: è lo stato che assume un annuncio intermediato dal CpI, quando viene condiviso sulle piattaforme previste per il reclutamento del personale (PSLP, in recruitment);
 - **Validato**: è lo stato che assume un annuncio in stato In validazione quando l'operatore del CpI ne approva il contenuto senza apportare variazioni.
 - **In modifica**: è uno stato transitorio, associato ad un annuncio non intermediato, quando sono in corsa delle variazioni da parte dell'operatore CpI. In esito alla conferma delle variazioni, all'annuncio viene attribuito lo stato Modificato e il sistema invia una notifica all'azienda/soggetto abilitato;
- gli operatori dei CpI:
 - autorizzano la pubblicazione di un annuncio inserito da un'azienda attraverso SILAP;
 - gestiscono gli stati degli annunci e delle candidature.
 - quando un annuncio viene modificato, aggiornato, validato, non validato, eliminato, preso in carico, il sistema invia una notifica all'azienda;
 - il cittadino riceve una notifica al cittadino quando viene aggiornato lo stato della sua candidatura;

- gli annunci vengono quindi visualizzati dai cittadini attraverso la piattaforma PSLP, attraverso la quale possono candidarsi agli annunci presenti;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono a persone/aziende reali;
- tutti i campi abbinati dal simbolo ⓘ sono collegati ad un tooltip. Il tooltip è una casella di testo che si attiva al passaggio del cursore del mouse;
- le informazioni visualizzate nel presente manuale sono inserite a fini esplicativi e non sono associate a persone o aziende reali;
- gli eventi promossi dalla piattaforma Io Lavoro sono attualmente in corso di attivazione e non ancora disponibili per il collegamento effettivo degli annunci;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

4 Autenticazione

L'accesso al sistema di SILPWEB è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- certificati digitali;
- Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>



Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte/Servizi ai cittadini

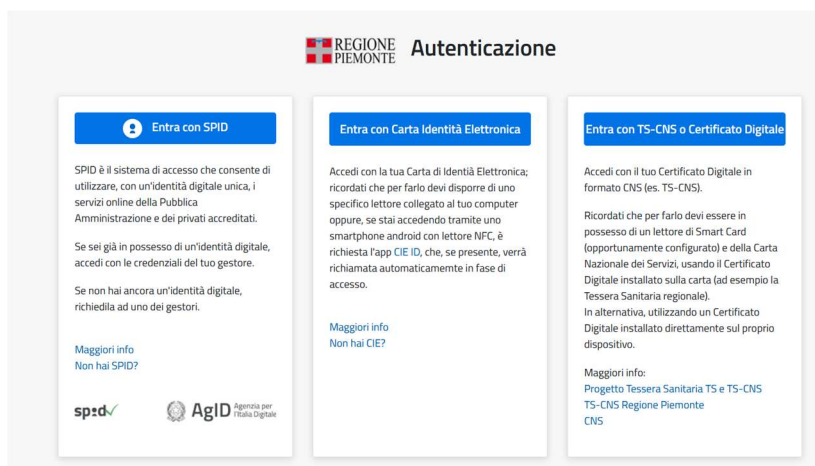


Figura 2 - Autenticazione

 **Entra con SPID**

Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

✓ inserisci Nome Utente & Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.

Entra con Carta Identità Elettronica

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Entra con CIE e selezionare la modalità di autenticazione.

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Accedi.

Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco Ruoli Disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Righe per pagina 10 1 - 10 di 13 elementi

Inizio Prec **1** 2 Succ. Fine

Figura 3 – Scelta ruolo

5 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser e sistemi operativi compatibili

6 Home Page

La pagina principale a cui si accede dopo l'autenticazione mostra tutti i moduli che danno accesso ai vari servizi: per accedere al servizio per la gestione del Curriculum vitae selezionare il box **Incontro domanda offerta** e cliccare su **Annunci**.

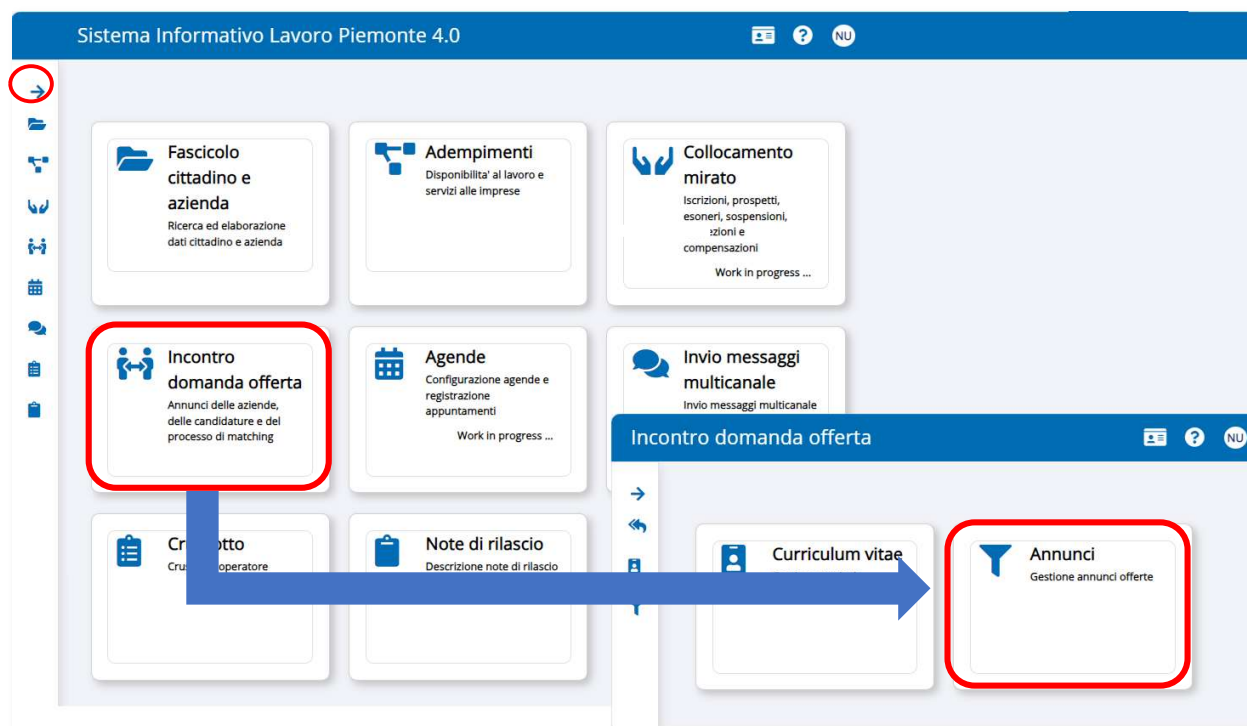


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso ai servizi con due modalità:

- utilizzando il **menù a scomparsa** che si trova a sx e che si apre e si chiude cliccando sulla freccia evidenziata nella figura precedente.
- attraverso il **menù di accesso rapido**, nella parte centrale della pagina, che propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.

Figura 6 – Gestione annunci di lavoro (Home)

Le informazioni all'interno della pagina sono così organizzate:

- in alto a sinistra, il menù di accesso rapido ai servizi, che si espande e si comprime attraverso la freccia evidenziata nella figura precedente;
- in alto a destra, tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e al menù utente. L'operatore associato a più ruoli, cliccando sul menù utente, ha la possibilità di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.
- al centro, l'informativa sul servizio, che è possibile espandere e comprimere, cliccando in un punto qualsiasi dell'area;

- subito a destra il tasto funzione **Seleziona Azienda**, che attiva la ricerca e la selezione di un'azienda;
- a seguire, sempre a destra, i tasti funzione per l'inserimento di un **Nuovo Annuncio di lavoro**;
- infine, i criteri di ricerca, che permettono di accedere alle funzionalità di gestione degli annunci.

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate.

7 Ricercare annuncio

Il sistema permette di ricercare gli annunci di lavoro inseriti sia dagli operatori CpI tramite SILPWEB, sia dalle aziende e dai soggetti abilitati tramite SILAP.

Inserimento e ricerca annuncio di lavoro NUOVO ANNUNCIO DI LAVORO

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Identificativo annuncio Codice fiscale azienda Denominazione azienda

CPI/Intermediario Codice fiscale soggetto abilitato Denominazione soggetto abilitato

Manifestazione Servizio specialistico

Profilo ISTAT(Qualifica) Contratto

Titolo annuncio

Data stato annuncio da Data stato annuncio a

Stato

Aperto:

☒ Bozza ☒ Attesa presa in carico ☒ In validazione ☒ Modificato ☒ Preso in carico ☒ Validato

☒ In modifica ☒ Condiviso

Terminato:

☐ Non validato ☐ Chiuso ☐ Eliminato

Collocamento mirato

☐ Art. 1 L68/99 - Persona con disabilità ☐ Art. 18 L68/99 - Altre categorie protette

RIMUOVI CHECK STATO

RIMUOVI FILTRI **CERCA**

Figura 7 – Criteri di ricerca

Per la ricerca degli annunci, i criteri di ricerca messi a disposizione dell'operatore sono:

- **Identificativo annuncio:** campo ad inserimento libero. È il numero attribuito al momento del salvataggio dell'annuncio;
- **Codice fiscale azienda:** impostato in automatico se l'azienda è stata selezionata nel sunto;
- **Denominazione azienda:** impostata in automatico quando l'azienda è selezionata nel Sunto;

- **CpI/Intermediario:** la lista valori comprende l'elenco CpI piemontesi.
Ai fini della ricerca si specifica che:
 - il sistema imposta il CpI dell'operatore collegato, che può essere modificato dall'operatore;
 - per ricercare un annuncio intermediato dal CpI, nel campo va indicato il CpI che ha in carico l'intermediazione;
 - per ricercare un annuncio non intermediato, il CpI da indicare corrisponde al CpI della sede di lavoro dell'azienda. Per gli annunci intermediati con sede di lavoro fuori Piemonte selezionare CpI di Torino, associato automaticamente all'annuncio in fase di creazione.
 - per ricercare un annuncio di lavoro intermediato da un soggetto abilitato, selezionare il CpI della sede di lavoro. Se la sede di lavoro è fuori Piemonte si imposta pari al CpI di Torino. Per gli annunci intermediati con sede di lavoro fuori Piemonte selezionare CpI di Torino, associato automaticamente all'annuncio in fase di creazione.
- **Codice fiscale soggetto abilitato:** campo ad inserimento libero;
- **Denominazione soggetto abilitato:** campo ad inserimento libero;
- **Manifestazione:** campo associato a lista valori, per la ricerca di annunci collegati alle manifestazioni di IOLavoro;
- **Servizio specialistico:** campo associato a lista valori;
- **Profilo ISTAT (Qualifica):** campo collegato a lista valori. Le qualifiche in elenco sono le stesse previste dai tracciati ministeriali;
- **Contratto:** campo associato a lista valori;
- **Titolo annuncio:** campo ad inserimento libero;

- **Data stato annuncio (da/a):** si specifica un periodo di estrazione. Il sistema preimposta un periodo di default pari ai tre mesi precedenti rispetto alla data corrente. L'inserimento dell'intervallo temporale non è obbligatorio quando il codice fiscale azienda risulta valorizzato;
- **Stato:** campo opzionale di tipo checkbox, il sistema imposta un set di stati di default, modificabili dall'utente:
 - **Attesa presa in carico:** quando un'azienda inserisce un annuncio, può chiedere che venga intermediato dal CpI; in questo caso l'annuncio inserito dall'azienda assume lo stato **Attesa presa in Carico**;
 - **Bozza:** vengono considerati in bozza gli annunci il cui inserimento non è stato completato e confermato;
 - **Chiuso:** la ricerca di personale si è conclusa oppure non è più necessaria;
 - **Eliminato:** cancellazione logica dell'annuncio;
 - **In validazione:** annuncio non intermediato da CpI, in attesa di validazione da parte di un operatore CpI;
 - **Modificato:** annuncio non intermediato, modificato da un operatore CpI, in attesa di essere confermato dall'azienda o dal soggetto abilitato;
 - **Non validato:** annuncio non intermediato verificato da un operatore CpI e ritenuto non validabile;
 - **Preso in carico:** è lo stato che assume l'annuncio:
 - inserito in procedura dall'operatore CpI, per conto di un'azienda (annuncio intermediato);

- inserito da un'azienda (attraverso Silap) con richiesta di intermediazione e confermato dal CpI.
 - **Condiviso:** solo gli annunci in stato **Preso in Carico** e intermediati da CpI possono essere condivisi. La condivisione rende l'annuncio visibile attraverso sulle piattaforme di inrecruiting definite da APL;
 - **Validato:** annuncio non intermediato, confermato da operatore CpI. Gli annunci in stato validato sono visibili sui portali PSLP;
- Il pulsante **Rimuovi check stato** deselecta tutti gli stati per agevolare l'operatore nella selezione dei soli stati di cui intende eseguire una ricerca, rispetto alla selezione di default.
- **In modifica:** è lo stato associato ad un annuncio non intermediato, quando sono in corso variazioni da parte dell'operatore CpI. Quando l'annuncio è modifica, l'azienda/soggetto abilitato all'intermediazione il sistema non invia notifiche. Solo quando le variazioni vengono confermate e l'annuncio viene posto in stato Modificato, l'azienda o il soggetto abilitato ricevono la notifica dell'aggiornamento.
- **Collocamento mirato:** attiva l'estrazione degli annunci che prevedono la selezione di cittadini iscritti al Collocamento mirato (L. 68/99 art.1 e art.18);

Attraverso il pulsante **Rimuovi filtri**, l'operatore ha la possibilità di cancellare i filtri impostati. L'elaborazione dei risultati si attiva attraverso il pulsante **Cerca**.

L'operatore può:

- consultare i risultati della ricerca ed esportarli sia in formato Excel che .pdf;
- agire sugli annunci estratti, in funzione dello stato dell'annuncio, attraverso

le icone disponibili in corrispondenza della colonna **Azione** (descritte in Tabella 1).

DATI ANNUNCIO

Filtri applicati

✓ Data stato annuncio da: 27/08/2025 ✓ Data stato annuncio a: 27/11/2025

✓ Stato: Attesa presa in carico Bozza In validazione Modificato Preso in carico Condiviso Validato In modifica

Codice fiscale	Denominazione azienda	Identificativo annuncio	Titolo annuncio	Data stato	Stato	Data scadenza	Azione
01296140021	FARMACIA ORILLIER	2025391	TEST CONSULENTE	27/11/2025	MODIFICATO	30/09/2026	
00276050028	BOTALLA S.R.L.	2025552	PROVA FRANCESCA	27/11/2025	ATTESA PRESA IN CARICO	27/12/2025	   
CSLMRA62A09L219U	CASCINA DI MAGGIO DI MARIO CASALEGNO	2025551	ANNUNCIO APL	27/11/2025	VALIDATO	27/12/2025	    
RMSSRG48E07M133Z	RAMASSOTTO SERGIO	2025550	ANNUNCIO ROSSO FEDE	27/11/2025	VALIDATO	27/12/2025	    
02339160356	SUSHIKO SRL	2025549	ANNUNCIO BLU	26/11/2025	IN VALIDAZIONE	26/12/2025	    

Record 1 - 5 di 97 Elementi per pagina 5 Record totali 97

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

ESPORTA PDF **ESPORTA EXCEL**

Figura 8 – Esito ricerca annunci

La sezione degli esiti (Figura 8) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, vengono riportati i tag con i filtri applicati per la ricerca;
- al centro, i risultati della ricerca;
- in basso a sinistra, i tasti funzione che permettono di esportare i risultati in formato Excel e pdf, e scegliere il numero di elementi visualizzati per pagina tra 5, 10, 20 e 50.

Per ogni risultato, vengono riportate le seguenti informazioni: codice fiscale azienda, denominazione azienda, identificativo annuncio, titolo annuncio, data stato, stato, data scadenza e azioni possibili (cfr. Tabella 1).

Inoltre, è possibile ordinare i risultati ottenuti dalla ricerca, laddove in corrispondenza della colonna sia disponibile l'etichetta  .

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;

- si attiva cliccando sull'etichetta della colonna  : al primo clic produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, al secondo clic l'ordinamento diventa discendente;
- si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.

Le azioni sono abilitate in funzione dello **Stato** dell'annuncio:

Stato										
	Visualizza	Modifica	Elimina	Stampa	Chiusura Annuncio	Riattiva Annuncio	Rinnova Annuncio	Condividi Elimina condivisione	Collegare Scollegare manifestazione	Gestisci candidati
Attesa presa in carico	✓	✓	✓	✓						
Bozza	✓	✓	✓	✓						
Chiuso	✓			✓		✓				
Eliminato	✓									
In validazione	✓	✓	✓	✓						
Modificato	✓			✓						
Non validato	✓									
Preso in carico	✓	✓		✓	✓		✓	✓		✓
Condiviso	✓			✓			✓	✓		✓

Stato										
	Visualizza	Modifica	Elimina	Stampa	Chiusura Annuncio	Riattiva Annuncio	Rinnova Annuncio	Condividi Elimina condivisione	Collegare Scollegare manifestazione	Gestisci candidati
Validato	✓			✓	✓				✓	✓
In modifica	✓	✓	✓	✓						

Tabella 1 – Azioni per stato

Azione	Abilitazione
Visualizza Annuncio 	Sempre abilitata.
Modifica Annuncio 	E' possibile modificare un annuncio quando quest'ultimo, inserito dagli operatori CpI è in Bozza, In Validazione e Attesa Presa in Carico .
Condividi annuncio 	Abilitato quando lo stato dell'annuncio è Preso in carico . La sua attivazione, attiva solo per gli annunci intermediati da CpI, mette a disposizione dell'operatore il pulsante Condividi , che attiva la condivisione dell'annuncio sulle piattaforme di inrecruiting.
Stampa Annuncio 	Solo se in stato diverso da Eliminato, Non Validato e Bozze.
Collegare/scollegare manifestazione 	Solo se l'annuncio si trova in stato Validato.
Rinnovare Annuncio 	Permette di rinnovare la scadenza di un annuncio.
Riattivare Annuncio 	Quando un annuncio è chiuso, il sistema permette di riattivarlo. Alla riattivazione viene riattribuito l'ultimo stato prima della chiusura e aggiornata la data di scadenza.
Aggiungere candidati 	Annunci in stato Preso in carico, Condiviso e Validato.
Chiudere annuncio 	Solo quando l'annuncio si trova in stato Validato e Preso in carica.
Elimina Annuncio 	Per APL solo se l'annuncio inserito dagli operatori CpI si trova in stato Bozza, In Validazione ed In attesa di presa in carico.

Tabella 2: Azioni su Annuncio

8 Visualizzare Annuncio

Tutti gli operatori abilitati possono visualizzare tutti gli annunci, indipendentemente dal loro stato.

Si ricorda che tutti i dati esposti in sola visualizzazione non sono modificabili.

Le informazioni di cui si compone un annuncio sono organizzate in step, il cui numero varia in funzione delle caratteristiche.

Il sistema permette di navigare tra uno step e l'altro senza vincoli, cliccando semplicemente sulla descrizione dello step da visualizzare, come evidenziato nella figura seguente.



Figura 9 – Esempio visualizzazione annuncio

All'interno di ogni step le informazioni sono organizzate in sezioni e i dati visualizzati possono essere nascosti e riattivati cliccando sulla descrizione della sezione. Quando i dati di una sezione sono visualizzati, il titolo della sezione viene evidenziato in azzurro; quando invece i dati sono nascosti, il titolo assume il colore bianco, come mostrato nell'esempio seguente.

1
Dati per la ricerca personale
2
Offerta di lavoro
3
Requisiti
4
Eventi lo Lavoro
5
Testo promozionale
6
Riepilogo
7
Candidati

DATI GENERALI

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Titolo annuncio*
PROVA TEST

Data scadenza*
04/01/2026

Identificativo annuncio
2025568

Servizio specialistico

Invio sollecito*
☒ Si ☐ No

Stato	Data aggiornamento stato	Codice fiscale operatore	Note
In validazione	05/12/2025	AAAAAA00A11I000Q	
Bozza	05/12/2025	AAAAAA00A11I000Q	

Elementi per pagina 10
1 - 2 di 2 elementi
Inizio Prec. 1 Succ. Fine

DATI DEL DATORE DI LAVORO

DATI DI CONTATTO

Figura 10 – Modalità di visualizzazione dati

1 - DATI PER LA RICERCA PERSONALE

All'interno pagina dedicata ai **Dati per la ricerca di personale**, vengono esposte tutte le informazioni per la gestione della richiesta e in funzione del tipo di annuncio il numero delle sezioni varia in maniera dinamica.

La sezione **Dati generali** si compone dei seguenti campi: titolo annuncio, data scadenza, identificativo annuncio, Invio sollecito. Viene inoltre mostrato, nella sezione elenco, lo storico con gli aggiornamenti di stato dell'annuncio.

DATI GENERALI

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Titolo annuncio*
 PROVA TEST

Data scadenza*
 04/01/2026

Identificativo annuncio
 2025568

Servizio specialistico
 ▼

Invio sollecito*
☐ SI ☒ No

Stato	Data aggiornamento stato	Codice fiscale operatore	Note
In validazione	05/12/2025	AAAAAA00A111000Q	
Bozza	05/12/2025	AAAAAA00A111000Q	

Elementi per pagina 10 ▼

1 - 2 di 2 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 11 – Dati generali

La sezione **Dati intermediario** viene esposta per gli annunci intermediati ed espone le seguenti informazioni: il CpI dell'intermediario², nome e cognome del referente aziendale, email intermediario, telefono. Viene inoltre mostrato, nella sezione elenco, lo storico con gli aggiornamenti degli addetti collegati all'annuncio.

DATI INTERMEDIARIO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

CPI Intermediario*
 TORINO

Nome referente aziendale*
 CSI PIEMONTE

Cognome referente aziendale*
 DEMO 28

E-mail intermediario*
 preselezione.cpi.torinonord@agenziapiemontelavoro.it

Telefono*
 800184704

Data inizio	Codice fiscale	Nome	Cognome	Data fine
10/07/2025	AAAAAA00A111000Q	CSI PIEMONTE	DEMO 28	

Elementi per pagina 5 ▼

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 12 – Dati intermediario

² Il sistema imposta i dati dell'intermediario in base al Cpi dell'operatore (non modificabile). Se non è presente il Cpi (es. ruolo Regione) viene impostato il Cpi di Torino.

La sezione **Dati del datore** di lavoro riporta nell'ordine: codice fiscale azienda, denominazione azienda, sito web, provincia, comune, stato estero, indirizzo e Cap.

DATI DEL DATORE DI LAVORO		
Codice fiscale azienda* 02503730026	Denominazione azienda GIRASOLE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE.	
Sito web 		
Provincia BIELLA	Comune PONDERANO	Stato estero
Indirizzo VIA VIA BRUNO BUZZI 16 16	Cap 13875	

Figura 13 – Dati del datore di lavoro

Nella sezione **Dati di contatto** vengono indicati i dati relativi a nome referente aziendale, cognome referente aziendale, E-mail referente aziendale, Telefono referente aziendale.

DATI DI CONTATTO	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	
Nome referente aziendale* CSI PIEMONTE	Cognome referente aziendale* DEMO 28
E-mail referente aziendale* a@a.it	Telefono referente aziendale* 236559988

Figura 14 – Dati di contatto

OFFERTA DI LAVORO

Lo step si compone di due sezioni: **Profilo professionale** richiesto e **Condizione lavorativa**.

La sezione **Profilo professionale** ospita tutte le informazioni relative alle caratteristiche professionali richieste: profilo ISTAT, descrizione, mansione, numero posizioni aperte, esperienza richiesta, descrizione e durata esperienza, livello, disponibilità a trasferte, art. 1 L.68/99 (Persona con disabilità), art. 18 L.68/99 (Altre categorie protette).

PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Profilo ISTAT(Qualifica)
4.4.2.2.0 - Addetti a biblioteche e professioni assimilate

Descrizione
segretaria

Mansione
mansione di segreteria e consultazione libri

Numero posizioni aperte
2

Esperienza richiesta
☐ Sì ☐ No ☒ Preferibile

Descrizione e durata dell'esperienza*
1 anno

Livello*
Minimo

Ulteriori requisiti preferenziali

Disponibilità trasferte
☐ Sì ☒ No

Art. 1 L68/99 - Persona con disabilità
☐ Sì ☒ No

Art. 18 L68/99 - Altre categorie protette
☐ Sì ☒ No

Figura 15 – Profilo professionale richiesto

La sezione dedicata alla condizione lavorativa mostra tutte le informazioni sull'offerta di lavoro: tipo di contratto, forma contrattuale, durata del contratto (se a tempo determinato), modalità di lavoro, CCNL applicato, livello contrattuale iniziale, RAL (range di riferimento), le informazioni sulla sede di lavoro ed eventuali ulteriori condizioni che possono essere attribuite in fase di inserimento dell'annuncio.

CONDIZIONE LAVORATIVA

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Contratto offerto
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Forma contratto
☐ Indeterminato ☐ Determinato

Durata del contratto in mesi
5

Modalità di lavoro
LAVORO A TURNI

CCNL
3310 - AGENTI DI COMMERCIO - Commercio

Livello contrattuale
IMPIEGATO D'ORDINE

RAL
0-15.000

L'indirizzo della sede di lavoro selezionata corrisponde all'effettivo luogo di lavoro? *

☒ SI ☐ No

Luogo di lavoro
☒ Italia ☐ Stato estero

Provincia
BIELLA

Comune
PONDERANO

Stato estero

Ulteriori condizioni

Figura 16 – Condizione lavorativa

REQUISITI

Lo step prevede la presenza delle sezioni: titolo studio, lingue stranire, conoscenze informatiche, patenti e patentini, iscrizione ad albi e ordini professionali.

Nella sezione **Titolo di studio** vengono visualizzati i titoli di studio richiesti (è possibile specificarne più d'uno in fase di inserimento). Le informazioni visualizzate sono: livello titolo di studio, descrizione titolo e requisito.

TITOLO DI STUDIO		
Livello titolo di studio	Descrizione titolo	Requisito
LICENZA MEDIA	LICENZA MEDIA	Obbligatorio
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		

Figura 17 – Titoli di studio

Sulla base dell’annuncio possono essere visualizzate nella sezione **Lingue straniere**, una o più lingue richieste. Le informazioni visualizzate nel dettaglio sono: Lingua, Livello lettura, Livello scrittura, livello parlato e l’indicazione sul requisito richiesto, che può essere obbligatorio o preferenziale.

LINGUE STRANIERE				
Lingua	Livello letto	Livello scritto	Livello parlato	Requisito
ITALIANO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	Obbligatorio
SVEDESE	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE	Preferibile
Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine				

Figura 18 – Lingue straniere

Nella sezione **Conoscenze Informatiche** vengono espone, laddove necessarie, le competenze richieste. In particolare, per ogni conoscenza informatica richiesta vengono espone le seguenti informazioni: conoscenza informatica, tipo conoscenza, requisito, che può essere obbligatorio o preferenziale.

CONOSCENZE INFORMATICHE		
Conoscenze informatiche	Tipo conoscenza	Requisito
Comunicazione dati	Computing/ICT, general competences	Preferibile
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		

Figura 19 – Conoscenze informatiche

Nella sezione **Patenti e Patentini** vengono esplicitati i requisiti legati al possesso di patenti e di patentini di cui vengono forniti i dettagli. Le varie sezioni vengono mostrate, come nel caso preso ad esempio, anche in assenza di requisiti. I dati esposti riguardano: disponibilità mezzo di trasporto, elenco distinto per patenti e patentini con l'indicazione relativa al requisito richiesto.

Figura 20 – Patenti e patentini

La sezione **Iscrizione ad albi e ordini professionali** mostra le informazioni richieste dall'annuncio. La sezione viene mostrata anche laddove il requisito non sia richiesto. Nella sezione vengono esposti il tipo di Albo e l'indicazione sul tipo di requisito, che può essere preferenziale o obbligatorio.

Figura 21 – Iscrizione ad albi e ordini professionali

EVENTI IO LAVORO

Per gli annunci collegati ad un evento sul portale di IOLavoro viene popolata la sezione **Eventi IOLavoro**. I dettagli visualizzati riguardano la data di associazione dell'annuncio all'evento, la descrizione della manifestazione e la modalità di partecipazione.

EVENTI IO LAVORO		
Data associazione	Manifestazione	Modalità di partecipazione
04/12/2025	Una giornata dedicata alla valorizzazione della cultura locale, con esposizioni artistiche, performance musicali dal vivo, laboratori creativi per tutte le età e stand gastronomici con prodotti tipici del territorio. Un'occasione per incontrarsi, condividere passioni e riscoprire il patrimonio culturale della comunità in un ambiente festoso e coinvolgente.	Invia il CV
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine		

Figura 22 – Eventi Io Lavoro

TESTO PROMOZIONALE

Le informazioni visualizzate nella sezione **Anteprima dell'annuncio** vengono generate dagli operatori CpI, sulla base delle informazioni che compongono l'annuncio e visualizzate dalle piattaforme che ospitano gli annunci intermediati dai CpI (PSLP e altre piattaforme di inrecluiting selezionate da APL).

Gli annunci intermediati da soggetti abilitati non espongono i dati del datore di lavoro.

ANTEPRIMA DELL'ANNUNCIO

RIGENERA ANTEPRIMA DELL'ANNUNCIO

Condizioni Lavorative	Profilo Professionale	Requisiti
Contratto offerto: LAVORO ACCESSORIO Modalità di lavoro: FULL TIME CCNL: CASE DI CURA - Pers. medico religioso Livello contrattuale: DIRIGENTE Range RAL: 75.001-90.000	ANNUNCIO LOMBARDI - den LOMBARDI SERVICES S.R.L. - TECNOLOGIE PER IL CLIMA - Luogo di lavoro: GAGLIANICO (BIELLA) Descrizione profilo: den Mansione: mans N. posizioni aperte: 3	Esperienza richiesta: NO Requisiti: Titoli di studio: Lingue straniere: Conoscenze informatiche: Patenti/Patentini: Albi: Ulteriori requisiti preferenziali: NO

Figura 23 – Testo promozionale

RIEPILOGO

La sezione in parola mostra il riepilogo delle informazioni associate all'annuncio e che sono rilevate nei vari step precedenti.

TORNA ALL'ELENCO

1
2
3
4
5
6
7

1
2
3
4
5
6
7

Riepilogo

Annuncio

Identificativo annuncio
2025567

Titolo annuncio
ANNUNCIO LOMBARDI

Profilo professionale richiesto

Profilo (ISTAT/Qualifica)
Artigiani ed operai specializzati delle lavorazioni artigianali ceramiche

Descrizione
dem

Mansione
manis

Numero posizioni aperte
3

Esperienza richiesta
NO

Descrizione e durata dell'esperienza

Livello esperienza

Ulteriori requisiti preferenziali

Disponibilità trasferire
NO

Art. 1 L68/99 - Persona con disabilità
NO

Art. 18 L68/99 - Altre categorie protette
NO

Condizioni lavorative offerte

Contratto offerto
LAVORO ACCESSORIO

Forma contratto
INDETERMINATO

Durata del contratto

Modalità di lavoro
FULL TIME

CCNL
CASE DI CURA - Pers. medico religioso

Livello contrattuale
DIRIGENTE

RAL
75.001-90.000

Luogo di lavoro
GAGLIANICO

Ulteriori condizioni

Requisiti

TESTO PROMOZIONALE

TESTO CONDIZIONI LAVORATIVE
Contratto offerto: LAVORO ACCESSORIO
Modalità di lavoro: FULL TIME
CCNL: CASE DI CURA - Pers. medico religioso
Livello contrattuale: DIRIGENTE
Range RAL: 75.001-90.000

TESTO PROFILO PROFESSIONALE
ANNUNCIO LOMBARDI - dem
LOMBARDI SERVICES S.R.L. - TECNOLOGIE PER IL CLIMA -
Luogo di lavoro: GAGLIANICO (BIELLA)
Descrizione profilo: dem
Mansione: manis
N. posizioni aperte: 3

TESTO REQUISITI
Esperienza richiesta: NO
Requisiti:
Titoli di studio:
Lingue straniere:
Conoscenze informatiche:
Patenti/Patentini:
Altre:
Ulteriori requisiti preferenziali: NO

Figura 24 – Riepilogo annuncio

CANDIDATI

Nella sezione **Candidati** vengono mostrati in elenco i cittadini che si candidano spontaneamente agli annunci attraverso i canali previsti o inseriti direttamente dagli operatori CpI.

Per ogni candidato vengono esposte: data candidatura, codice fiscale, cognome, nome, operatore APL, suggerito da APL, Data visibilità (si riferisce alla data da cui la candidatura è visibile dall'azienda), Stato e Azioni.

Gli stati che può assumere una candidatura sono descritti al par 12.1

Per ogni candidato le azioni possibili sono **Scarica CV**, che attiva il download del Cv in formato .pdf e **Visualizza CV** che reindirizza l'operatore nella funzionalità di gestione CV, non descritta nel presente manuale.

RICERCA ELENCO CANDIDATI									
Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggerito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
13/01/2026				AAAAAA00A11I000Q	NO		13/01/2026	NON SELEZIONATO	 
19/01/2026				AAAAAA00A11I000Q	NO		19/01/2026	ACCETTATA	 
Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine									
ESPORTA PDF		ESPORTA EXCEL							

Figura 25 – Candidati

9 Inserire annuncio

L'inserimento di un annuncio di lavoro è subordinato alla preventiva ricerca e selezione di un'azienda: l'azienda risulta selezionata quando i suoi dati sono visualizzati nell'area del Sunto.

Per selezionare un'azienda è necessario:

- attivare il pulsante **Seleziona Azienda**, inserire uno dei tre campi obbligatori contrassegnati con asterisco (codice fiscale, partita iva e denominazione) e attivare il pulsante **Cerca**:

Ricerca sedi azienda ✕

Inserire almeno uno dei tre campi obbligatori contrassegnati con *

Codice fiscale
07527030725

P. IVA

Denominazione

RIMUOVI FILTRI

CERCA

Sel.	Denominazione	Codice fiscale	Partita Iva	Indirizzo	Comune	Stato	Cpi di competenza	Sede
☒	DOLCE FAR NIENTE	07527030725	07527030725	ALVEO NOVARA 1	VARESE	In Attività		ALTRA SEDE
☐	DOLCE FAR NIENTE	07527030725	07527030725	VIA DEL CORSO 7	TORINO	In Attività		SEDE LEGALE

Record 1 - 2 di 2

Elementi per pagina 20

Record totali 2

Inizio

Prec.

1

Succ.

Fine

CHIUDI

OK

Figura 26 – Ricerca azienda

In esito alla ricerca, selezionare la sede dell'azienda da associare all'annuncio e attivare il pulsante **OK**.

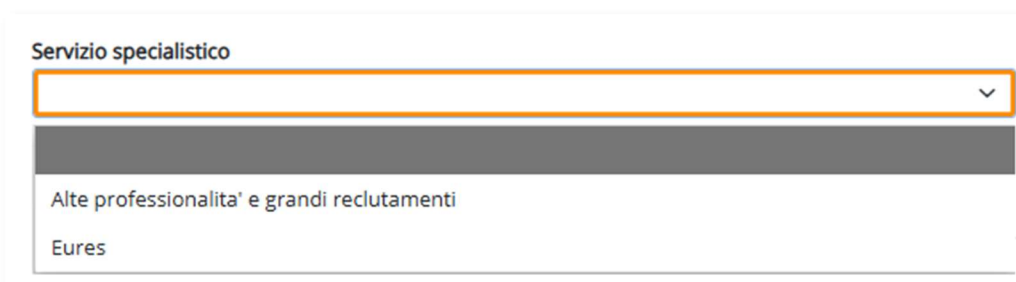
Quando la selezione viene eseguita correttamente, i dati dell'azienda sono visualizzate nel sunto e l'operatore può attivare il pulsante **Nuovo annuncio di lavoro**.

Ai fini dell'inserimento gli operatori hanno a disposizione i seguenti pulsanti/campi:

- **Torna all'elenco:** l'attivazione di questo campo consente di tornare alla pagina principale. All'attivazione il sistema chiede ulteriore conferma prima di procedere, in quanto l'uscita ha come conseguenza la perdita delle informazioni inserite e non salvate;
- **Conferma:** il pulsante viene attiva il salvataggio dei dati inseriti e attiva il passaggio allo step successivo. Nel passaggio tra il primo e il secondo step attiva il salvataggio dei dati in bozza;
- **Indietro:** consente di tornare allo step precedente.
- **Annulla:** il suo utilizzo comporta la perdita dei dati non salvati.

Il sistema prevede le seguenti modalità di inserimento dati:

- inserimento libero;
- lista valori associata ad elenco ;



Servizio specialistico

Alte professionalita' e grandi reclutamenti

Eures

Figura 27 – Esempio lista valori

- inserimento guidato (text-field): a fronte dell'inserimento di due o più caratteri, come nel caso del campo riportato nell'esempio, il sistema mostra i valori associabili.

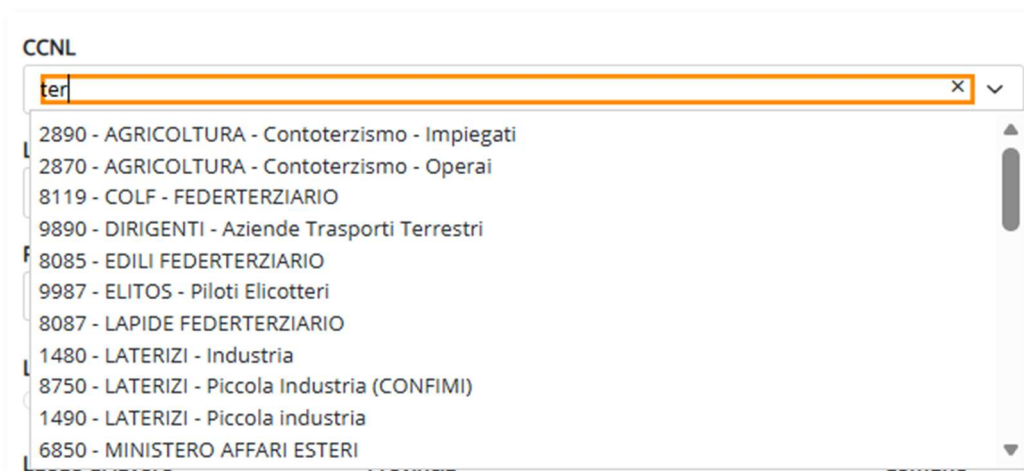


Figura 28 – inserimento guidato

- check-box: la compilazione viene eseguita spuntando la casella associata al campo corrispondente.



- radio button ☐ ☒ : in questo caso la selezione avviene attraverso un clic sul cerchio (che diventa blu) ed è possibile fornire una sola risposta tra quelle proposte dal sistema;
- campo data: i campi data possono essere compilati imputando la data nel formato gg/mm/aaaa oppure selezionandola previa attivazione dell'icona calendario, evidenziata nell'esempio;

Figura 29 – campo data

L'inserimento di un annuncio intermediato dal CpI prevede **la compilazione** dei seguenti step:

1- Dati per la ricerca personale, che prevede la compilazione delle sezioni:

Dati generali, con le informazioni generali legate all'annuncio:

- *titolo annuncio*, ad inserimento libero;
- *data scadenza annuncio*, impostata dal sistema a 30 giorni dalla data di inserimento, modificabile;
- *id annuncio*, generato automaticamente dal sistema;
- *servizio specialistico*: campo associato a lista valori, opzionale, da utilizzare per gli annunci che prevedono il reclutamento di alte professionalità, grandi numeri e/o annunci di lavoro con sede all'estero;
- *invio sollecito*: (selezione obbligatoria) **Si**, prevede l'invio di un sollecito di richiesta esiti all'azienda dopo 15 giorni dall'invio delle candidature senza riscontro; **No**, non prevede l'invio di solleciti;
- *storico degli stati dell'annuncio*.

DATI GENERALI

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Titolo annuncio*
REDDATTORE

Data scadenza*
09/01/2026

Identificativo annuncio
2025573

Servizio specialistico

Invio sollecito*
☒ SI ☐ NO

Stato	Data aggiornamento stato	Codice fiscale operatore	Note
Bozza	10/12/2025	AAAAAA00A11I000Q	

Elementi per pagina 10
1 - 1 di 1 elementi
Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 30 – Dati generali

Dati intermediario, precompilati dal sistema sulla base delle informazioni associate al CpI di riferimento dell'operatore collegato. Il sistema permette di aggiungere uno o più collaboratori, attraverso il pulsante **Nuovo collaboratore** e ad eliminarli attraverso il cestino, disponibile in corrispondenza della colonna azioni. La presenza di collaboratori non è obbligatoria.

DATI INTERMEDIARIO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

CPI Intermediario*
TORINO

Nome referente aziendale*
CSI PIEMONTE

Cognome referente aziendale*
DEMO 28

E-mail intermediario*
preselezione.cpi.torinonord@agenziapiemontelavoro.it

Telefono*
800184704

NUOVO COLLABORATORE

Data inizio	Codice fiscale	Nome	Cognome	Data fine	Azioni
10/12/2025	AAAAAA00A11I000Q	CSI PIEMONTE	DEMO 28		

Elementi per pagina 5
1 - 1 di 1 elementi
Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 31 – Dati intermediario

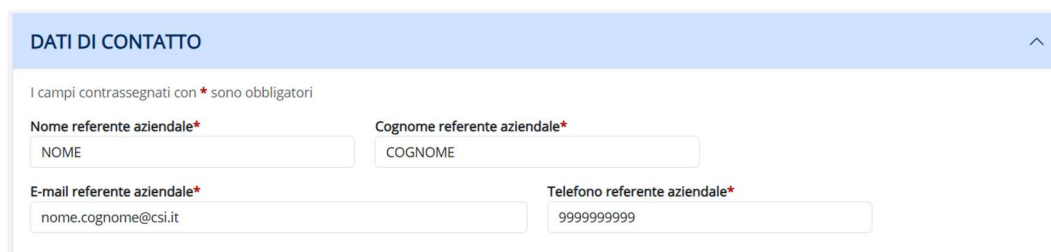
Dati del datore di lavoro, precompilati automaticamente dal sistema sulla base dell'anagrafica azienda/sede selezionata nel Sunto. Unico campo editabile è **Sito web**.



DATI DEL DATORE DI LAVORO		
Codice fiscale azienda*	Denominazione azienda	
Sito web		
Provincia ALESSANDRIA	Comune TORTONA	Stato estero
Indirizzo CORSO DON ORIONE LUIGI 126 D		Cap 15057

Figura 32 – Dati del datore di lavoro

Dati di contatto, che prevede l'inserimento dei dati di contatto del referente aziendale per l'annuncio di lavoro.



DATI DI CONTATTO	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	
Nome referente aziendale*	Cognome referente aziendale*
NOME	COGNOME
E-mail referente aziendale*	Telefono referente aziendale*
nome.cognome@csi.it	999999999

Figura 33 – Dati di contatto

2- Offerta di lavoro, che prevede l'inserimento delle seguenti sezioni:

Profilo professionale richiesto, che permette l'inserimento delle informazioni che delineano il profilo richiesto: profilo ISTAT, descrizione figura professionale, descrizione mansioni, numero posizioni aperte, esperienza richiesta, descrizione e durata della richiesta (obbligatoria se

è richiesta un'esperienza pregressa e/o preferibile, livello, ulteriori requisiti preferenziali, disponibilità a trasferte, art.1/18 L.68).

PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Profilo ISTAT(Qualifica)*
2.5.4.2.0 - Giornalisti

Descrizione*
il candidato deve essere in grado di coordinare una redazione composta da un gruppo di personeecc ecc.

Mansione*
capo redattore

Numero posizioni aperte*
1

Esperienza richiesta
☒ Sì ☐ No ☐ Preferibile

Descrizione e durata dell'esperienza*

Livello*
Esperto

Ulteriori requisiti preferenziali

Disponibilità trasferte
☒ Sì ☐ No

Art. 1 L68/99 - Persona con disabilità
☐ Sì ☒ No

Art. 18 L68/99 - Altre categorie protette
☐ Sì ☒ No

Figura 34 – Profilo professionale richiesto

Condizione lavorativa, dove vengono fornite tutte le indicazioni sull'offerta di lavoro in termini di: contratto offerto, durata, modalità di lavoro, CCNL applicato, livello contrattuale, RAL, sede di lavoro e ulteriori informazioni.

CONDIZIONE LAVORATIVA

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Contratto offerto*
LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Forma contratto
☐ Indeterminato ☒ Determinato

Durata del contratto in mesi*
36

Modalità di lavoro*
FULL TIME

CCNL
1370 - GIORNALISTI

Livello contrattuale
QUADRO

RAL*
>90.000

L'indirizzo della sede di lavoro selezionata corrisponde all'effettivo luogo di lavoro? *
☒ Sì ☐ No

Luogo di lavoro*
☒ Italia ☐ Stato estero

Provincia*
ALESSANDRIA

Comune*
TORTONA

Stato estero

Ulteriori condizioni

Figura 35 – Condizione lavorativa

3- Requisiti, che prevede l'inserimento di tutte le caratteristiche che deve avere il candidato alla posizione dell'annuncio, ovvero:

Titolo di studio, il cui inserimento si attiva cliccando sul pulsante **Inserisci titolo**.

TITOLO DI STUDIO

Livello titolo di studio	Descrizione titolo	Requisito	Azioni
DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE	Obbligatorio	

Elementi per pagina 5

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INSERISCI TITOLO

Figura 36 -Requisiti

In titoli inseriti possono essere eliminati utilizzando il cestino, che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

Lingue straniere, dove i requisiti linguistici devono essere inseriti cliccando sul pulsante **Inserisci lingue straniere**.

LINGUE STRANIERE					
Lingua	Livello letto	Livello scritto	Livello parlato	Requisito	Azioni
BULGARO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	Obbligatorio	
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine					
INSERISCI LINGUA STRANIERA					

Figura 37 – Lingue straniere

I dati inseriti possono essere eliminati attivando il cestino, che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

Conoscenze informatiche, che permette di inserire i requisiti attraverso il pulsante **Inserisci conoscenze informatiche**.

CONOSCENZE INFORMATICHE			
Conoscenze informatiche	Tipo conoscenza	Requisito	Azioni
Excel spreadsheet program	Computing/ICT, general competences	Obbligatorio	
Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine			
INSERISCI CONOSCENZA INFORMATICA			

Figura 38 – Conoscenze informatiche

Patenti e patentini, che permette di inserire i requisiti legati al possesso di patenti e patentini attraverso i relativi tasti funzione.

PATENTI E PATENTINI

Disponibilità mezzo trasporto
☒ SI ☐ No **SELEZIONA**

Patenti	Requisito	Azioni
PATENTE B1	Obbligatorio	
Patente Extra U.E.	Obbligatorio	

Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INSERISCI PATENTE

Patentini	Requisito	Azioni
Altre Abilitazioni	Obbligatorio	

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INSERISCI PATENTINO

Figura 39 – Patenti e patentini

Iscrizione ad albi e ordini professionali, da utilizzare per gli annunci che prevedono candidati in possesso di iscrizioni ad albi ed ordini professionali.

ISCRIZIONE AD ALBI E ORDINI PROFESSIONALI

Albo	Requisito	Azioni
GIORNALISTI	Obbligatorio	

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INSERISCI ALBO

Figura 40 – Iscrizione ad albi e ordini professionali

4- Eventi Io Lavoro, che permette di associare l’annuncio ad una manifestazione promossa attraverso il portale IOlavoro. L’associazione può essere eseguita successivamente all’inserimento, accedendo in **Modifica** (cfr. par. 10)

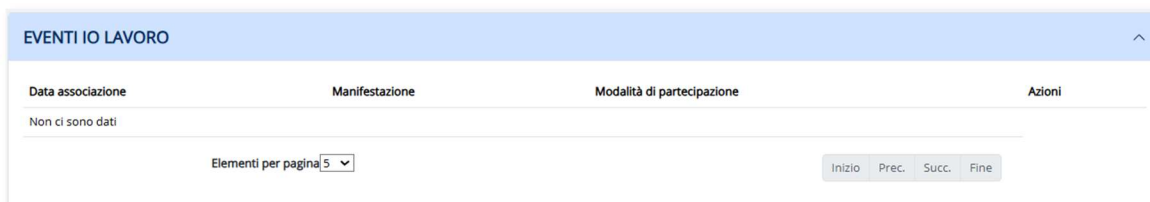


Figura 41 – Eventi IoLavoro

5- Testo promozionale. Il pulsante **Genera anteprima dell’annuncio** permette di generare automaticamente i testi promozionali visualizzati su PSLP, sulla base delle informazioni inserite ai precedenti step.

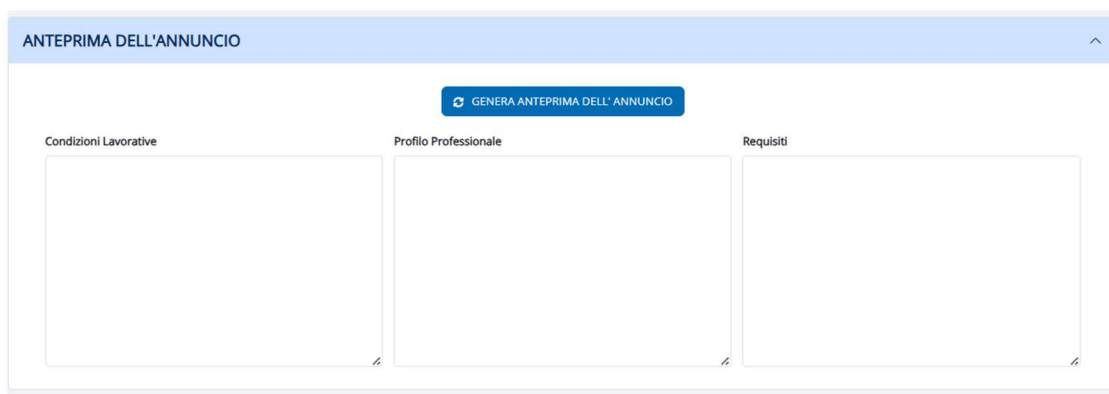


Figura 42 – Anteprima dell’annuncio

I testi vengono generati sulla base delle informazioni inserita agli step precedenti: in caso di variazioni, dopo la generazione dei testi, sarà possibile attivarne l’aggiornamento, cliccando sul pulsante **Rigenera anteprima dell’annuncio** (figura successiva).

ANTEPRIMA DELL'ANNUNCIO

RIGENERA ANTEPRIMA DELL' ANNUNCIO

Condizioni Lavorative	Profilo Professionale	Requisiti
Contratto offerto: LAVORO AUTONOMO Modalità di lavoro: QUALSIASI MODALITA' CCNL: COMUNICAZIONE - Imprese non artigiane Livello contrattuale: OPERAIO SPECIALIZZATO Range RAL: 45.001-60.000	CONTENT CREATOR - content creator Centro per l'impiego di TORINO Luogo di lavoro: TORINO (TORINO) Descrizione profilo: content creator Mansione: il candidato deve avere esperienza della gestione dei social e realizzare, programmare e gestire contenuti multimediali sulle piattaforme Instagram, Facebook, TikTok. N. posizioni aperte: 1	Esperienza richiesta: SI - almeno 5 anni. Il livello richiesto è: Esperto Requisiti: Titoli di studio: Lingue straniere: Conoscenze informatiche: Patenti: Patentini: Albi: Ulteriori requisiti preferenziali: NO Disponibilità trasferte

Figura 43 – Testo promozionale

Per passare all'ultimo step, attivare il pulsante **Conferma**.

6- Riepilogo: espone tutte le informazioni inserite agli step 1, 2 e 3 in un'unica schermata. Dopo aver verificato le informazioni inserite, per rendere definitiva la creazione dell'annuncio, attivare il pulsante **Conferma**.

L'esito dell'inserimento viene sottolineato da un messaggio di sistema.

L'annuncio inserito con successo assume lo stato **Preso in carico**.

Riepilogo

Annuncio

Identificativo annuncio
2026660

Titolo annuncio
CONTENT CREATOR

Profilo professionale richiesto

Profilo (STAT)Qualifica)
Creatori artistici a fini commerciali (esclusa la moda)

Descrizione
content creator

Mansione
Il candidato deve avere esperienza della gestione dei social e realizzare, programmare e gestire contenuti multimediali sulle piattaforme Instagram, Facebook, TikTok.

Numero posizioni aperte
1

Esperienza richiesta
SI

Descrizione e durata dell'esperienza
almeno 5 anni

Livello esperienza
Esperto

Ulteriori requisiti preferenziali

Disponibilità trasferte
SI

Art. 1 L58/99 - Persona con disabilità
NO

Art. 18 L58/99 - Altre categorie protette
NO

Condizioni lavorative offerte

Contratto offerto
LAVORO AUTONOMO

Forma contratto
INDETERMINATO

Durata del contratto

Modalità di lavoro
QUALSASI MODALITA'

CCNL
COMUNICAZIONE - Imprese non artigiane

Livello contrattuale
OPERARIO SPECIALIZZATO

RAL
45.001-60.000

Luoogo di lavoro
TORINO

Ulteriori condizioni

Requisiti

TESTO PROMOZIONALE

TESTO CONDIZIONI LAVORATIVE
Contratto offerto: LAVORO AUTONOMO
Modalità di lavoro: QUALSASI MODALITA'
CCNL: COMUNICAZIONE - Imprese non artigiane
Livello contrattuale: OPERARIO SPECIALIZZATO
Range RAL: 45.001-60.000

TESTO PROFILO PROFESSIONALE
CONTENT CREATOR - content creator
Centro per l'impiego di TORINO
Luogo di lavoro: TORINO (TORINO)
Descrizione profilo: content creator
Mansione: il candidato deve avere esperienza della gestione dei social e realizzare, programmare e gestire contenuti multimediali sulle piattaforme Instagram, Facebook, TikTok.
N. posizioni aperte: 1

TESTO REQUISITI
Esperienza richiesta: SI - almeno 5 anni. Il livello richiesto è: Esperto
Requisiti:
Titoli di studio:
Lingue straniere:
Conoscenze informatiche:
Patenti:
Patentini:
Altri:
Ulteriori requisiti preferenziali: NO
Disponibilità trasferte

Figura 44 - Riepilogo

7- Candidati. In fase di inserimento lo step non presenta informazioni.

RICERCA ELENCO CANDIDATI									
Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggerito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
Non ci sono dati									
Elementi per pagina 5									
Inizio Prec. Succ. Fine									

Figura 45 - Candidati

I dati esposti nella sezione **Ricerca Elenco candidati** sono: Data candidatura, Codice fiscale, Cognome, Nome, Operatore APL, Suggerito da APL, Data visibilità, Data stato e Azioni.

Le modalità di inserimento delle candidature sono descritte al paragrafo 12.1.

10 Modificare Annuncio

Gli annunci inseriti dalle aziende o dai suoi intermediari devono essere verificati dagli operatori APL, accedendo in modifica.

L'accesso in modifica si attiva in esito alla ricerca, attraverso l'attivazione dell'icona che si trova in corrispondenza della colonna azioni ()

I testi degli annunci possono essere modificati³ dagli operatori in esito ad una ricerca.

Le modalità di aggiornamento sono analoghe a quelle descritte per l'inserimento, eccezion fatta per i seguenti aspetti:

- **Step 1 - Dati intermediario.** Il sistema permette di:
 - o aggiungere un nuovo collaboratore nei dati intermediario, per gli annunci intermediati dal CpI;
 - o eliminare gli addetti inseriti precedentemente.

L'inserimento viene abilitato all'attivazione del pulsante **Nuovo collaboratore**, mentre la cancellazione si attiva attraverso il cestino che si trova nella sezione elenco, in corrispondenza della colonna azioni:



Figura 46 – Dati intermediario (modifica)

³ È possibile attivare l'azione modifica, in esito ad una ricerca, se l'annuncio si trova in stato Attesa presa in carico, Bozza, In validazione, Preso in carico e In modifica.

- **Step 4 – Sez. Eventi Io Lavoro.** Il sistema permette di associare l’annuncio ad una manifestazione collegata al portale Io Lavoro attraverso l’attivazione del pulsante **Nuovo collegamento**.

Figura 47 – Eventi IO Lavoro

Gli operatori CpI gestiscono l’approvazione sia degli annunci inseriti dalle aziende, quando questi ultimi si trovano negli stati:

- **In validazione**, per gli annunci non intermediati;
- **Attesa presa in carico**, per gli annunci intermediati.

Per validare, non validare e/o prendere in carico un annuncio, è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci in stato **In validazione** e **Attesa presa in carico**;
- attivare la modifica dell’annuncio, attivando l’icona che si trova in corrispondenza della colonna Azioni;
- verificare il contenuto dell’annuncio⁴;
- generare il testo promozionale allo step **5 – Testo promozionale**;

⁴ Le variazioni eseguite dall’operatore producono il passaggio dello stato dell’annuncio da In validazione a Modificato per gli annunci non intermediati da CpI.

- accedere allo step **6 - Riepilogo**;
- attivare il pulsante **Conferma**, che si trova in fondo alla pagina di riepilogo. La sua attivazione restituisce una finestra di dialogo da cui l'operatore può decidere di validare/prendere in carico o meno l'annuncio. Il sistema mette a disposizione anche un campo note, che deve essere utilizzato dagli operatori in caso di mancata validazione dell'annuncio.

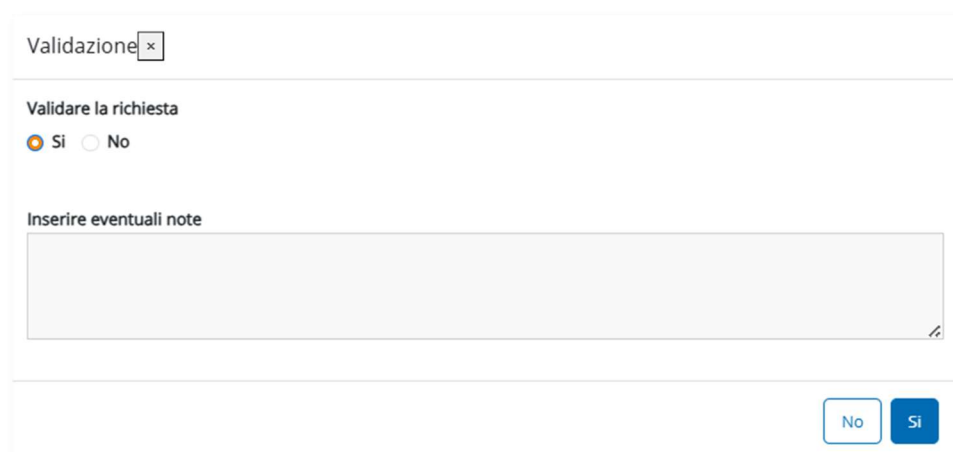


Figura 48 – Validazione annuncio

L'attivazione del pulsante **Si** rende definitivo la validazione/presa in carico e/o la mancata validazione dell'annuncio e in esito all'elaborazione il sistema:

- restituisce un messaggio informativo che sottolinea l'esito dell'elaborazione;
- invia una e-mail all'azienda;
- aggiorna lo stato dell'annuncio in **Validato/Preso in carico**, quando la richiesta viene autorizzata e in **Non validato**, se l'operatore ha respinto l'annuncio.

L'esito viene sottolineato da un messaggio di sistema, all'attivazione del pulsante **Conferma**.

Quando un annuncio non intermediato in stato **In validazione** viene modificato, le variazioni salvate dagli operatori producono:

- l'aggiornamento dello stato dell'annuncio da In validazione a **Modificato**;
- l'invio di una mail al referente aziendale per l'annuncio.

L'azienda/intermediario a quel punto può accettare le variazioni e confermare l'annuncio, che a quel punto passerà da Modificato a **Validato** oppure eseguire nuove variazioni ed inviare una nuova richiesta di validazione dell'annuncio.

Per quanto attiene gli annunci intermediati, le variazioni apportate alla richiesta inviata dall'azienda non richiedono l'accettazione da parte del referente aziendale: quando l'annuncio modificato dall'operatore CpI viene Preso in carico e la notifica viene inviata al referente aziendale via mail.



Figura 49 – Preso in carico

Gli annunci in stato Attesa presa in carico non possono essere modificati al superamento della scadenza.

Riassumendo:

Annuncio intermediato da Cpl (inserito da Cpl) (SILPWEB)	Annuncio inserito dalle aziende Intermediato da Cpl (SILAP)	Annuncio non intermediati inserito da azienda/sogg. abilitato (SILAP)
In esito all'inserimento viene attribuito lo stato Preso in carico. L'annuncio preso in carico da Cpl, in esito alle variazioni poste dagli operatori Cpl, non subisce variazioni di stato.	In esito all'inserimento da parte dell'azienda viene posto in stato Attesa presa in carico. L'operatore Cpl deve accedere in modifica e può decidere se confermare la Presa in carico o scegliere di Non validare l'annuncio. In caso di mancata validazione, l'annuncio non potrà più essere modificato dall'azienda e l'operatore dovrà motivare la mancata validazione.	In esito all'inserimento da parte dell'azienda/sogg. abilitato viene posto in stato In validazione. In esito alle verifiche dell'operatore può assumere i seguenti stati: Modificato oppure Validato

Tabella 3 – Aggiornamento stato in esito a modifica annuncio

11 Condividere annuncio

La condivisione è attiva per gli annunci intermediati dal CpI.

Quando un annuncio intermediato dal CpI assume lo stato **Preso in carico**, il sistema ne permette la condivisione nelle piattaforme di inrecluiting.

Per condividere un annuncio è necessario:

- eseguire la ricerca dell'annuncio;
- attivare l'azione Condividi , in corrispondenza della colonna Azioni, che reindirizza l'operatore allo step 5 -Testo promozionale, dove è attivo il pulsante **Condividi**;

Figura 50 – Anteprima dell’annuncio

- attivare il pulsante **Condividi**. All’attivazione del pulsante il sistema restituisce un messaggio d’avviso per chiedere conferma dell’operazione. In esito alla conferma il sistema:
 - restituisce l’esito della condivisione;
 - conferma la condivisione dell’annuncio sulle piattaforme di inrecruiting, se l’esito è positivo, altrimenti segnala i motivi che hanno impedito la condivisione;
 - a condivisione avvenuta aggiorna lo stato dell’annuncio da **Preso in carico** a **Condiviso**.

A condivisione avvenuta il sistema aggiorna i tasti funzione disponibili per lo step 5 (fig. 51), ovvero:

- elimina il pulsante **Condividi**;
- attiva il pulsante **Elimina condivisione**, che permette di rimuovere l’annuncio dalle piattaforme in cui è stato condiviso;
- attiva il pulsante **Condividi ultima versione** solo a fronte di variazioni del testo promozionale, da utilizzarsi per aggiornare i testi dell’annuncio sulle piattaforme che li ospitano.

ANTEPRIMA DELL'ANNUNCIO

[RIGENERA ANTEPRIMA DELL' ANNUNCIO](#) [CONDIVIDI ULTIMA VERSIONE](#) [ELIMINA CONDIVISIONE](#)

Condizioni Lavorative

Contratto offerto: TIROCINIO
D Durata del contratto in mesi: 4
Modalità di lavoro: QUALSIASI MODALITA'
CCNL: CASE DI CURA - Pers. non medico (ARIS)
Livello contrattuale: OPERAIO SPECIALIZZATO
Range RAL: 0-15.000

Profilo Professionale

ANNUNCIO CONDIVISO 2 - descrizione cassiere
CPI DI TORINO
Luogo di lavoro: NOVARA (NOVARA)
Descrizione profilo: descrizione cassiere
Mansione: mansione
N. posizioni aperte: 44

Requisiti

Esperienza richiesta: NO
Requisiti:
Titoli di studio: Licenza media
Lingue straniere:
Conoscenze informatiche:
Patenti/Patentini:
Albi:
Ulteriori requisiti preferenziali: NO
Disponibilità trasferte

Figura 51 – Anteprima dell’annuncio (Elimina condivisione)

- aggiorna lo stato dell’annuncio da Preso in carico a **Condiviso** e aggiorna le azioni possibili. Quando un annuncio si trova in stato Condiviso le azioni possibili sono nell’ordine: Visualizza, Stampa, Rinnova Annuncio, Elimina condivisione annuncio;

Codice fiscale	Denominazione azienda	Identificativo annuncio	Titolo annuncio	Data stato	Stato	Data scadenza	Azione
FRMRA30E25L429C	FERRAROTTI MARIO	2025430	TITOLO ANNUNCIO PROVA COMPLETA	28/01/2026	CONDIVISO	13/02/2026	    

Cliccando nuovamente sull’azione condividi il sistema riattiva lo step 5 e abilita l’azione **Elimina condivisione**.

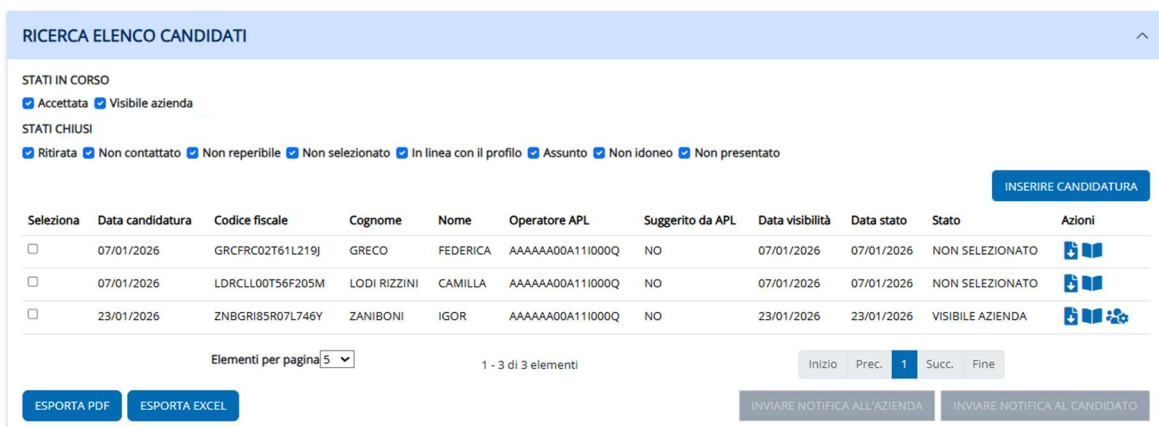
12 Gestione candidature

Le candidature agli annunci di lavoro possono arrivare da fonti diverse:

- PSLP, quando la candidatura viene inserita dal cittadino;
- SILPWEB, quando è l’operatore ad inserire un candidato. Gli operatori possono inserire candidati sia agli annunci intermediati che non intermediati;
- altre piattaforme, per gli annunci intermediati dal CpI.

Per accedere alla gestione delle candidature è necessario:

- eseguire la ricerca di un annuncio (che sia in stato Preso in carico o Validato);
- attivare l'azione Gestisci candidati , che attiva direttamente lo step 7 – *Candidati*;



RICERCA ELENCO CANDIDATI

STATI IN CORSO
☒ Accettata ☒ Visibile azienda

STATI CHIUSI
☒ Ritirata ☒ Non contattato ☒ Non reperibile ☒ Non selezionato ☒ In linea con il profilo ☒ Assunto ☒ Non idoneo ☒ Non presentato

INSERIRE CANDIDATURA

Selezione	Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggestito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
☐	07/01/2026	GRCFR02T61L219J	GRECO	FEDERICA	AAAAAA00A111000Q	NO	07/01/2026	07/01/2026	NON SELEZIONATO	 
☐	07/01/2026	LDRCLL00T56F205M	LODI RIZZINI	CAMILLA	AAAAAA00A111000Q	NO	07/01/2026	07/01/2026	NON SELEZIONATO	 
☐	23/01/2026	ZNBGR185R07L746Y	ZANIBONI	IGOR	AAAAAA00A111000Q	NO	23/01/2026	23/01/2026	VISIBILE AZIENDA	  

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3 elementi

ESPORTA PDF ESPORTA EXCEL

INIZIO Prec. 1 Succ. FINE

INVIARE NOTIFICA ALL'AZIENDA INVIARE NOTIFICA AL CANDIDATO

Le informazioni all'interno dello step 7 sono così organizzate:

- in alto, l'elenco degli stati delle candidature, suddivisi tra stati in corso e stati chiusi, che svolgono la stessa funzione dei filtri di ricerca: all'accesso risultano tutti valorizzati ma l'operatore può decidere se eliminare la spunta per visualizzare solo le candidature che si trovano negli stati d'interesse;
- al centro:
 - l'elenco dei candidati;
 - le azioni possibili per ogni candidatura;
 - il tasto funzione per inserire una nuova candidatura. Nel dettaglio, per ogni candidato vengono visualizzate le seguenti informazioni: Seleziona (campo check), Data candidatura, Codice fiscale, Cognome e nome, Operatore APL (non valorizzato per le candidature inserite dai cittadini), Suggestito da APL (Si/No), Data visibilità (valorizzato solo quando la candidatura è in stato Visibile all'azienda), Data stato,

Stato (della candidatura) e le Azioni. Nel caso in cui i candidati siano numerosi l'operatore può scegliere il numero di elementi visualizzati per pagina e può scorrere le pagine attraverso i tasti funzione Inizio, Prec., Successiva e Fine;

- in basso i tasti funzione per esportare i dati dei candidati in pdf, Excel e i tasti funzione per inviare le notifiche relative alle candidature all'azienda piuttosto che al candidato.

12.1 Inserimento candidatura

Per inserire una candidatura è necessario attivare il pulsante **Inserire candidatura.**

The screenshot displays the 'RICERCA ELENCO CANDIDATI' interface. At the top, there are filters for 'STATI IN CORSO' (Accettata, Visibile azienda) and 'STATI CHIUSI' (Eliminato, Ritirata, Non contattato, Non reperibile, Non selezionato, In linea con il profilo, Assunto, Non idoneo, Non presentato). Below these are buttons for 'ESPORTA PDF' and 'ESPORTA EXCEL'. The main table shows a single candidate with columns: Selezione, Data candidatura, Codice fiscale, Cognome, Nome, Operatore APL, Suggestito da APL, Data visibilità, Data stato, Stato, and Azioni. Below the table are navigation buttons: Inizio, Prec., 1, Succ., Fine. There are also buttons for 'INVIARE NOTIFICA ALL'AZIENDA' and 'INVIARE NOTIFICA AL CANDIDATO'. The 'Inserimento candidatura' form is visible, containing fields for: Titolo annuncio* (RICERCA ADDESTRATORE DI CANI), Identificativo annuncio* (2025578), Data* (11/12/2025), Codice fiscale* (with a 'CERCA' button), Suggestito* (Si/No), Stato candidatura* (Accettata), OPERATORE (Nome*: CSI PIEMONTE, Cognome*: DEMO 28, Codice fiscale*: AAAAAA00A11I000Q), and an 'ANNULLA' button. A red arrow points to the 'INSERISCI' button at the bottom right.

Figura 52 – Inserimento candidatura

Per inserire una candidatura è necessario:

- inserire manualmente il codice fiscale del cittadino nel campo evidenziato;
- l'attivazione del pulsante **Cerca**.

Se il cittadino è censito nella banca dati regionale il sistema verifica la presenza di un cv valido e, laddove non sia presente, permette di generarne uno automaticamente, come evidenziato dal messaggio di sistema riportato nella figura seguente.

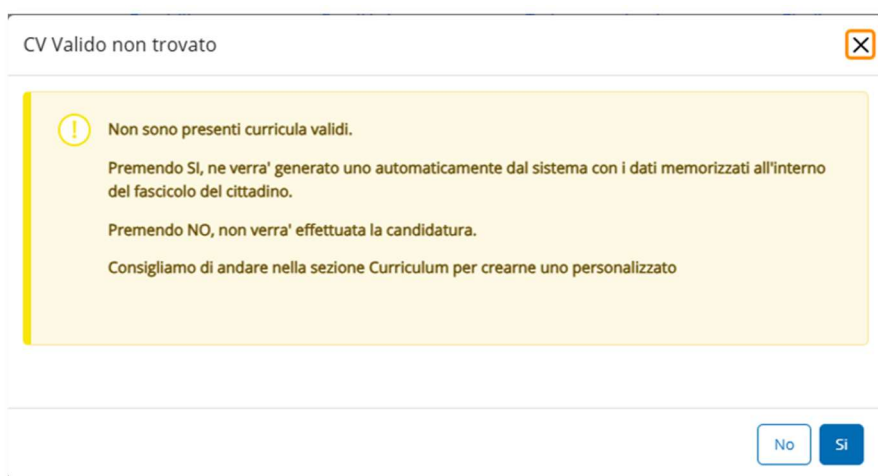


Figura 53 – Generazione CV candidato

Nell'ipotesi in cui, all'inserimento del codice fiscale, il sistema non riconosca il cittadino, l'operatore dovrà inserirne il fascicolo attraverso la funzionalità dedicata, raggiungibile dal menu di scelta rapida, attivabile a sx della pagina e poi procedere all'inserimento della candidatura.

L'unico campo editabile in questa fase è la connotazione della candidatura, che può essere spontanea quando arriva dalle piattaforme che ospitano l'annuncio oppure **Suggerita** all'azienda dal CpI. L'inserimento della candidatura diventa definitivo all'attivazione del pulsante **Inserisci**, evidenziato in figura 52.

12.2 Gestione stato candidatura

La gestione degli stati di una candidatura può essere eseguita con modalità differenti funzione dello stato; per tale ragione è importante definire subito quali stati può assumere una candidatura, ovvero:

- **Accettata:** viene attribuito alla candidatura spontanea del cittadino o inserita da operatore APL per gli annunci intermediati da CpI;
- **Ritirata:** il cittadino o l'operatore APL ritira la candidatura del cittadino; una candidatura può essere ritirata fino a quando si trova in stato Accettata, come nel caso riportato nella figura seguente:

Seleziona	Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggerito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
☐	28/01/2026				AAAAAA00A11I000Q	NO		28/01/2026	ACCETTATA	

Per ritirare una candidatura l'operatore deve attivare l'icona Ritira candidatura che si trova in corrispondenza della colonna azioni. Il sistema chiede conferma prima di rendere definitiva l'azione e poi sottolinea l'esito dell'aggiornamento. Quando l'esito dell'aggiornamento va a buon fine il sistema aggiorna la data stato, lo stato della candidatura in Ritirata e le azioni possibili:

Seleziona	Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggerito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
☐	28/01/2026				AAAAAA00A11I000Q	NO		28/01/2026	RITIRATA	

Quando il cittadino o l'operatore ritira la candidatura ad un annuncio, non sarà più possibile candidarlo per lo stesso annuncio di lavoro.

- **Non selezionato:** attribuito dal CpI, quando il cittadino non risulta idoneo all'annuncio o il cittadino non conferma il suo interesse in sede di colloquio;
- **Visibile all'azienda:**

- il cittadino si candida in autonomia ad un annuncio non intermediato da CpI;
- un operatore inserisce la candidatura ad un annuncio non intermediato da CPI;
- l'operatore CpI, dopo aver valutato idoneo il candidato, invia la candidatura all'azienda, in caso di annuncio intermediato;

Per rendere una candidatura visibile all'azienda e notificarne il passaggio al cittadino, è necessario spuntare il candidato e attivare i pulsanti **Invia notifica all'azienda** e **Invia notifica al candidato**.



Figura 54 – Invia notifiche

L'attivazione del pulsante **Inviare notifica all'azienda** attiva la modale per l'inserimento della data da cui si vuole rendere visibile la candidatura. Dopo aver selezionato e confermato la data, il sistema sottolinea l'esito dell'aggiornamento con un messaggio informativo e aggiorna la data stato, lo stato e le azioni possibili.

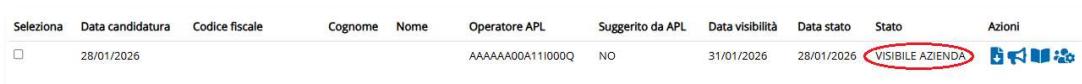


Figura 55 – candidatura visibile azienda

- **In linea con il profilo:** può essere inserito dall'azienda, per gli annunci non intermediati, o da un operatore APL, in esito al colloquio. L'aggiornamento dello stato si attiva attraverso l'icona - **Vedi candidato e aggiorna esito**. L'aggiornamento prevede la sezione dello

stato da una lista valori predefinita e dell'esito della selezione, come rilevabile nella figura seguente;

Figura 56 – Aggiornamento esito candidatura

L'operatore ha a disposizione un campo note⁵, facoltativo. Per confermare l'esito della candidatura attivare il pulsante **Conferma**; l'esito dell'aggiornamento viene sottolineato da un messaggio informativo che accompagna l'aggiornamento della candidatura, con riferimento a data stato, stato e azioni.

Selezione	Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggerito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
☐	28/01/2026				AAAAAA00A11I000Q	NO	31/01/2026	28/01/2026	IN LINEA CON IL PROFILO	  

Figura 57 – Aggiornamento stato candidatura

Dopo aver spuntato la colonna seleziona il sistema abilita il pulsante Inviare notifica al cittadino, che invia una mail al candidato all'indirizzo e-mail memorizzato nel suo fascicolo.

- **Non idoneo, Non contattato, Non reperibile, Non presentato, Non selezionato**: stati finali della candidatura gestiti sia dagli operatori che dalle aziende, successivi allo stato Visibile all'azienda, nei casi in cui il candidato non viene considerato idoneo o non si rende disponibile. Le

⁵ Le note non vengono inviate.

modalità di aggiornamento sono le medesime descritte al punto precedente per lo stato In linea con il profilo;

- **Assunto**: stato finale impostato dalla procedura automatica in esito alla presenza di una COB i cui dati afferiscono alla candidatura del cittadino;

L'aggiornamento di stato della candidatura attiva l'invio di una mail al cittadino in funzione dell'esito, come riportato nella seguente tabella:

Stato candidatura	Titolo notifica	Testo notifica
Accettata ⁶	Aggiornamento sulla selezione <id-annuncio>- <titolo annuncio>: esito candidatura	Ti comunichiamo che l'esito della candidatura per l'annuncio in oggetto è in stato Accettata: • Se sei risultato in linea con il profilo e hai dato la tua disponibilità, l'azienda potrebbe contattarti a breve per approfondire. • Se risulti non reperibile, ti consigliamo di verificare che i tuoi recapiti siano aggiornati all'interno del "fascicolo cittadino" (LINK https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/piattaforma-servizi-lavoro-piemonte). • Se risulti non presentato, significa che non hai partecipato al colloquio previsto con l'azienda, di conseguenza, la tua candidatura non potrà proseguire nell'attuale fase di selezione. • Se risulti non contattato, non selezionato o non idoneo ti invitiamo a continuare a candidarti alle opportunità pubblicate: nuove posizioni vengono aggiornate regolarmente e potrebbero esserci presto ricerche più in linea con il tuo profilo. Un saluto cordiale. Si chiede di non rispondere a questo mittente: per necessità di informazioni, chiarimenti o richiesta di recapiti contattare il Contact Center al numero 0110876000 o l'assistenza di Agenzia Piemonte lavoro all'indirizzo servizio.ido@agenziapiemontelavoro.it. Agenzia Piemonte Lavoro
Visibile all'azienda ⁷	Aggiornamento sulla selezione <id-annuncio>- <titolo annuncio>: esito candidatura	Ti comunichiamo che l'esito della candidatura per l'annuncio in oggetto è in stato Visibile azienda: • Se sei risultato in linea con il profilo e hai dato la tua disponibilità, l'azienda potrebbe contattarti a breve per approfondire. • Se risulti non reperibile, ti consigliamo di verificare che i tuoi recapiti siano aggiornati all'interno del "fascicolo cittadino" (LINK https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/piattaforma-servizi-lavoro-piemonte).

⁶ L'invio della notifica viene attivato previa selezione del candidato e attivazione del pulsante **Inviare notifica al candidato**.

⁷ L'invio della notifica viene attivato previa selezione del candidato e attivazione del pulsante **Inviare notifica al candidato**.

		- Se risulti non presentato, significa che non hai partecipato al colloquio previsto con l'azienda, di conseguenza, la tua candidatura non potrà proseguire nell'attuale fase di selezione. - Se risulti non contattato, non selezionato o non idoneo ti invitiamo a continuare a candidarti alle opportunità pubblicate: nuove posizioni vengono aggiornate regolarmente e potrebbero esserci presto ricerche più in linea con il tuo profilo. Un saluto cordiale. Si chiede di non rispondere a questo mittente: per necessità di informazioni, chiarimenti o richiesta di recapiti contattare il Contact Center al numero 011 087 6000 o l'assistenza di Agenzia Piemonte lavoro all'indirizzo servizio.ido@agenziapiemontelavoro.it. Agenzia Piemonte Lavoro
In linea con il profilo	Selezione per annuncio <id-annuncio>-<titolo annuncio>	Una buona notizia: siamo felici di informarti che la tua candidatura è risultata in linea con una ricerca di personale attualmente attiva. Se hai dato la tua disponibilità, l'azienda potrebbe contattarti a breve per approfondire
Non idoneo	Aggiornamento sulla selezione<id-annuncio>- <titolo annuncio>: non in linea con il profilo	Siamo spiacenti di comunicarti che In questa occasione il tuo profilo non è risultato in linea con i requisiti richiesti per l'offerta di lavoro in oggetto. Ti invitiamo comunque a continuare a candidarti alle opportunità pubblicate.
Non presentato	Selezione per annuncio <id-annuncio>-<titolo annuncio>	Si segnala che non ti sei presentato/a al colloquio con l'azienda
Non reperibile	Aggiornamento sulla selezione <id-annuncio>- <titolo annuncio>: irreperibilità	Volevamo informarti che risulta che non sia stato possibile contattarti. Ti invitiamo a verificare i tuoi recapiti all'interno del fascicolo cittadino.
Non contattato	Aggiornamento sulla selezione <id-annuncio>- <titolo annuncio>: candidatura non contattata	Siamo spiacenti di comunicarti che l'azienda ha già individuato una candidatura che risponde maggiormente alle esigenze espresse

Tabella 4 – notifiche cittadino per esito

13 Chiudere annuncio

Per chiudere un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in stato **Validato, Preso in carico, Pubblicato e Condiviso**.
- attivare l'azione  **Chiudere annuncio**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni. Il sistema restituisce un messaggio d'avviso prima di rendere definitiva la chiusura dell'annuncio.



Figura 58 – Chiudere annuncio

Scegliendo **Si** il sistema procede: alla chiusura dell'annuncio, all'aggiornamento dello stato dell'annuncio, che passa dallo stato precedente allo stato **Chiuso** e aggiorna le azioni possibili.

Le azioni possibili per gli annunci in stato chiuso sono: Visualizza, Stampa, Riattiva Annuncio.

14 Eliminare Annuncio

Gli operatori possono eliminare gli annunci posti in stato **Bozza**, **In validazione** e **Attesa presa in carico**.

Per eliminare un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in uno degli stati sopra indicati;
- attivare l'azione  **Eliminare annuncio**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni. Il sistema restituisce un messaggio d'avviso prima di rendere definitiva l'eliminazione dell'annuncio.



Figura 59 – Eliminazione annuncio (conferma)

Scegliendo **Si** il sistema procede: all'eliminazione dell'annuncio, all'aggiornamento dello stato dell'annuncio, che passa dallo stato precedente allo stato **Eliminato** e aggiorna le azioni possibili.

L'unica azione possibile per gli annunci in stato Eliminato è **Visualizza**.

15 Rinnovare annuncio

Gli operatori possono rinnovare la scadenza di un annuncio quando quest'ultimo è posto in stato **Validato, Preso in carico e Condiviso** e la data di scadenza è minore della data corrente.

Per rinnovare un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in uno degli stati sopra indicati;
- attivare l'azione  **Rinnovare annuncio**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni. Il sistema restituisce un messaggio d'avviso prima di aggiornarne la scadenza di 30 giorni.



Figura 60 – Rinnovare annuncio

Alla conferma dell'operatore, il sistema procede al rinnovo della scadenza: se l'annuncio è scaduto il sistema non permette di rinnovare l'annuncio.

Gli operatori possono rinnovare gli annunci posti in stato **Bozza, In validazione** e **Attesa presa in carico**.

16 Riattivare Annuncio

Gli operatori possono riattivare un annuncio quando quest'ultimo si trova in stato **Chiuso**.

Per riattivare un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in stato **Chiuso**;
- attivare l'azione **Rinnovare annuncio**, che si trova in corrispondenza della colonna Azioni. Il sistema restituisce un messaggio d'avviso prima di aggiornarne la scadenza di 30 giorni.

Quando un annuncio si trova in stato **Chiuso**, il sistema permette di riattivarlo. Alla riattivazione viene riattribuito l'ultimo stato prima della chiusura e aggiornata la data di scadenza di 30 giorni rispetto alla data di riattivazione.

17 Stampare Annuncio

La stampa del cv si attiva, in esito ad una ricerca, attraverso l'icona **Stampa** , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

L'azione è sempre attiva, indipendentemente dallo stato in cui si trova il CV, attiva la generazione di un file .pdf.

La stampa **non** include le informazioni memorizzate nella sezione **Professione Desiderata**.

Nel caso in cui, all'interno del fascicolo sia presente la foto del cittadino, il sistema chiede all'operatore se vuole inserirla nella stampa.

18 Logout

Per terminare la sessione e uscire dalla procedura, è sufficiente attivare il menù utente e cliccare sul menù **ESCI**.

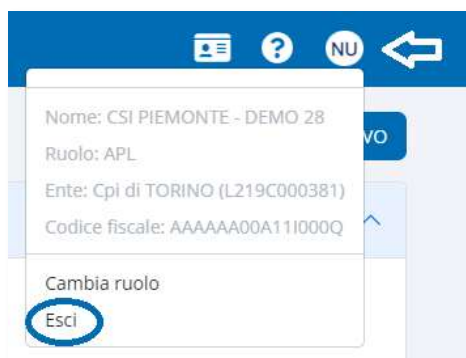


Figura 61 – Logout