

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
SILAP**

Incontro Domanda Offerta

Gestione Annunci

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACRONIMI	4
3	AVVERTENZE	5
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	9
5	AUTENTICAZIONE	9
6	HOME PAGE	14
7	GESTIONE ANNUNCI DI LAVORO	15
7.1	RICERCA ANNUNCIO DI LAVORO	16
7.2	VISUALIZZARE ANNUNCIO	23
7.3	INSERIMENTO ANNUNCIO	34
7.4	ATTIVAZIONE ANNUNCIO.....	47
7.4.1	<i>Gestione annuncio attivo</i>	47
7.5	MANCATA ATTIVAZIONE ANNUNCIO	49
7.5.1	<i>Gestione annuncio non attivo</i>	50
7.5.2	<i>Riattivazione annuncio</i>	51
7.5.3	<i>Rinnovare annuncio</i>	52
7.5.4	<i>Chiudere annuncio</i>	53
7.5.5	<i>Eliminazione annuncio</i>	54
8	GESTIONE CANDIDATURE	54
9	GESTIONE NOTIFICHE	57
10	LOGOUT	60

1 Introduzione

Versione:	1.3	Data versione:	28 aprile 2026
Descrizione modifiche:	Cap. 5 - Autenticazione – Da oggi entrano in esercizio le nuove modalità per richiedere l'accesso ai servizi informativi. Le variazioni, rispetto alla precedente versione vengono evidenziate in giallo .		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1.2	Data versione:	09 aprile 2026
Descrizione modifiche:	Al cap. 5 – Autenticazione, viene evidenziata la scadenza, prorogata al 28 aprile 2026, da cui cambia il processo di autorizzazione per accedere ai Sistemi Informativi Regionali. Le variazioni rispetto alla precedente versione vengono evidenziate in giallo .		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1.1	Data versione:	13 marzo 2026
Descrizione modifiche:	Al cap. 5 – Autenticazione, viene evidenziata la scadenza, fissata per il 13 aprile 2026, da cui cambia il processo di autorizzazione per accedere ai Sistemi Informativi Regionali.		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	19 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

La piattaforma SILAP (Sistema Informativo Lavoro Aziende Piemonte) offre alle aziende un nuovo servizio per l'inserimento delle vacancy e la gestione delle candidature.

Le richieste di personale possono essere inserite:

- direttamente dall'azienda;
- dalle aziende attraverso il servizio di intermediazione offerto dal CpI;
- da un soggetto abilitato in nome e per conto dell'azienda.

Mentre tutti gli annunci di lavoro inseriti attraverso SILAP vengono visualizzati dai cittadini attraverso la piattaforma PSLP (Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte), quelli intermediati dal CpI vengono inoltre condivisi:

- sulla piattaforma online <https://www.iolavoro.org/>, creata per incrociare domande e offerte di lavoro;
- sulle piattaforme di recruiting.

Le candidature agli annunci possono essere inserite:

- dai cittadini, attraverso la piattaforma PSLP;
- dai CpI che si occupano di intermediazione per conto delle aziende;
- dalle aziende e dai soggetti abilitati.

Il presente manuale offre una guida ai suoi utilizzatori per l'inserimento e la gestione delle vacancy attraverso la piattaforma SILAP.

2 Acronimi

APL: Agenzia Piemonte Lavoro

CpI: Centro per l'Impiego

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:

- il sistema permette di gestire tre tipologie di annunci:
 - o annunci non intermediati, ovvero inseriti direttamente dalle aziende;
 - o annunci intermediati dai CpI, per conto delle aziende;
 - o annunci intermediati da soggetti abilitati (es. agenzie di intermediazione).
- gli annunci di lavoro possono essere inseriti:
 - o dagli operatori dei CpI abilitati per conto di un'azienda;
 - 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).
- tutti gli annunci non intermediati dai CpI devono essere validati dagli operatori;
- tutti gli annunci intermediati, inseriti dalle aziende, devono essere presi in carico dal CpI;
- al primo accesso di un'azienda o di un soggetto abilitato, il sistema visualizza una pagina con un insieme di condizioni che devono essere approvate prima di poter accedere al servizio di Incontro Domanda Offerta;
- l'inserimento di un annuncio è articolato in 6 step: Dati aziendali, Offerta di lavoro, Requisiti, Eventi IoLavoro, Testo promozionale e Riepilogo;
- si evidenzia che gli Eventi Io Lavoro sono attualmente in corso di attivazione e non ancora disponibili per il collegamento degli annunci;
- gli stati associabili ad un annuncio sono:
 - o **Bozza**: un annuncio viene salvato in bozza automaticamente dal sistema, 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.

- **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;
- **Chiuso:** lo stato può essere attribuito agli annunci in stato **Validato, Preso in carico, Pubblicato e Condiviso**. Un annuncio in stato Chiuso può essere riattivato;
- **Eliminato:** tutti gli annunci in stato **Bozza** possono essere eliminati;
- **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 validati dagli operatori dei CpI e fino alla loro validazione assumono lo stato **In validazione**;
- **Preso in carico:** è lo stato che assume l'annuncio che prevede l'intermediazione da parte del CpI, quando in esito alla verifica, viene accolto senza variazioni dal CpI.
- **Condiviso:** è lo stato che assume un annuncio intermediato dal CpI, condiviso sulle piattaforme di recruiting);
- **Validato:** è lo stato che assume un annuncio non intermediato dal CpI, quando l'operatore del CpI ne approva il contenuto senza apportare variazioni;
- **Non validato:** è lo stato che assume un annuncio intermediato quando non viene preso in carico dal CpI;
- **In modifica:** è uno stato transitorio, associato ad un annuncio non intermediato quando sono in corsa delle variazioni da parte dell'operatore CpI;
- **Modificato:** è lo stato che assume un annuncio inserito non intermediato dal CpI quando, in attesa di validazione, gli operatori

- dei CpI eseguono delle variazioni. Le modifiche possono essere accettate dall'azienda/soggetto abilitato (con passaggio allo stato Validato) oppure respinte (con ritorno dell'annuncio allo stato Bozza);
- gli aggiornamenti di stato degli annunci notificati alle aziende, sono visualizzabili attivando la campanella  disponibile nella barra degli strumenti posta in alto a dx;
 - vengono inviate le notifiche dal sistema per:
 - o confermare la ricezione di una richiesta di personale;
 - o segnalare le variazioni di stato di un annuncio;
 - o segnalare la presenza di candidature ad un annuncio;
 - o segnalare la motivazione dell'accettazione o meno della candidatura.
 - le candidature agli annunci non intermediati possono essere inserite solo in seguito alla validazione dell'annuncio;
 - gli operatori dei CpI:
 - o autorizzano/non autorizzano la pubblicazione di un annuncio inserito da un'azienda attraverso SILAP,
 - o possono suggerire e/o inserire le candidature agli annunci;
 - o hanno in carico la chiusura degli annunci intermediati dal CpI;
 - o generano i testi promozionali degli annunci;
 - o possono modificare un annuncio non intermediato dal CpI;
 - o condividono sulle piattaforme di recruiting gli annunci intermediati dal CpI;
 - o possono collegare un annuncio ad un evento promosso nell'ambito di Io Lavoro (servizio in fase di attivazione);
 - gli annunci vengono quindi visualizzati dai cittadini attraverso la piattaforma PSLP, attraverso la quale possono candidarsi alle posizioni di interesse;

- 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;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;
- i dati visualizzati nel presente manuale hanno finalità esplicativa e non corrispondono a persone/aziende reali.

4 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 1 – Browser e sistemi operativi compatibili

5 Autenticazione

L'accesso all'applicativo è garantito per LR e soggetti con carica aziendale registrate nella banca dati AAEP. I titolari di aziende ed enti non registrati in AAEP accedono ai sistemi informativi previo inserimento richiesta d'accesso in [SILAP – Richiesta d'accesso](#). I soggetti abilitati, per gestire le comunicazioni obbligatorie delle aziende in carico, hanno inoltre l'onere di registrarne i dati. Tutta la documentazione, le faq e i video tutorial a supporto degli operatori sono disponibili su [Guida alle Applicazioni](#).

L'accesso al sistema è consentito mediante:

- credenziali SPID;
- certificato digitale;
- carta d'identità elettronica (CIE).

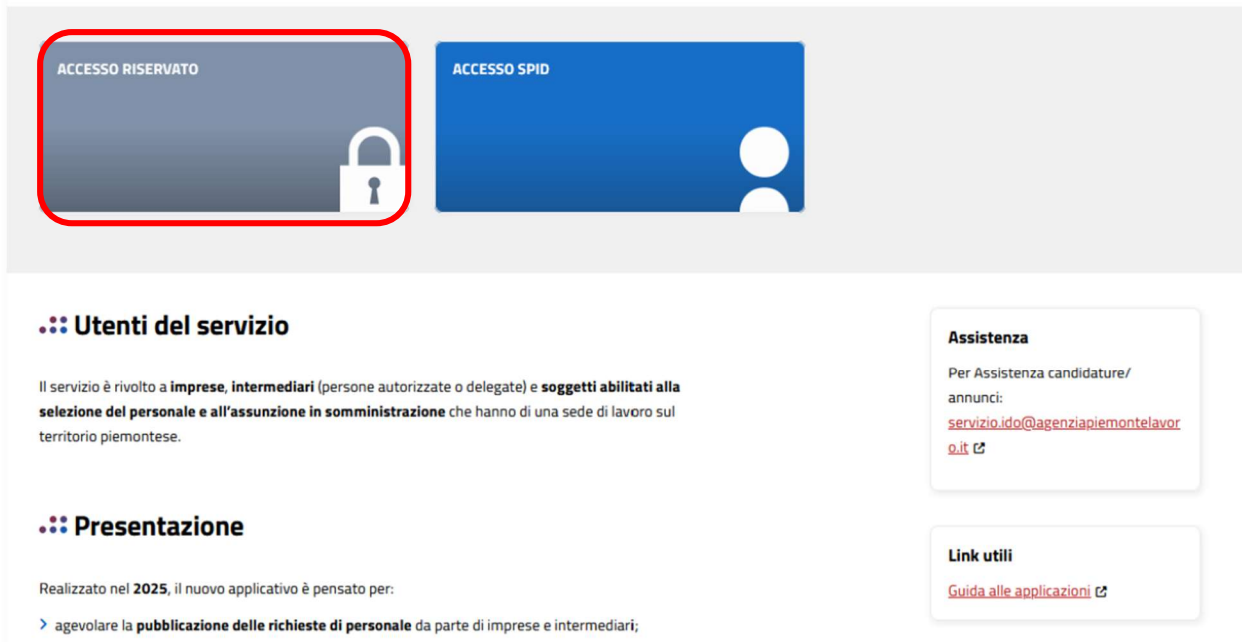
SILAP è raggiungibile al link

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/incontro-domanda-offerta>

Incontro Domanda Offerta

 Imprese e liberi professionisti

Scheda informativa per l'utenza "Imprese e liberi professionisti"



ACCESSO RISERVATO

ACCESSO SPID

Utenti del servizio

Il servizio è rivolto a **imprese, intermediari** (persone autorizzate o delegate) e **soggetti abilitati alla selezione del personale e all'assunzione in somministrazione** che hanno di una sede di lavoro sul territorio piemontese.

Presentazione

Realizzato nel **2025**, il nuovo applicativo è pensato per:

- > agevolare la **pubblicazione delle richieste di personale** da parte di imprese e intermediari;

Assistenza

Per Assistenza candidature/ annunci:
servizio.ido@agenziapiemontelavoro.it

Link utili

[Guida alle applicazioni](#)

Figura 2 – Scheda informativa servizio

Dopo aver cliccato sul box dedicato all'accesso, evidenziato nella figura precedente, il sistema richiede l'inserimento delle credenziali tramite SPID, CIE o CNS ed in seguito la selezione del ruolo.

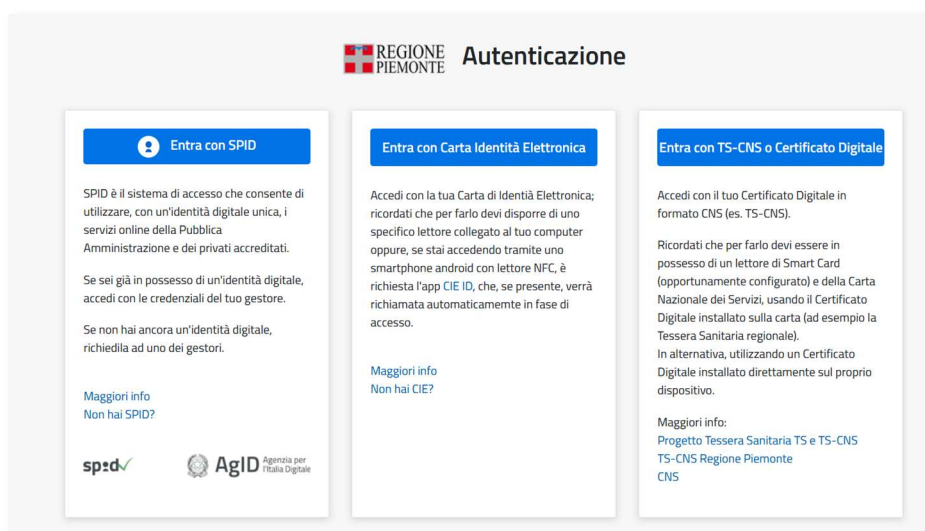
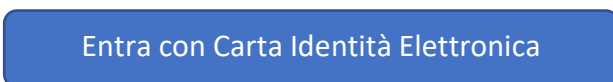


Figura 3 – Autenticazione

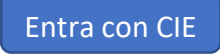


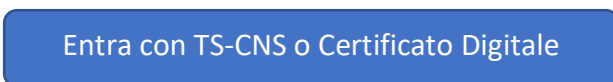
Scegliendo l'accesso tramite SPID, dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserire Nome Utente e Password;
- ✓ seguire le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica:

- ✓ attivare il pulsante 
- ✓ selezionare la modalità di autenticazione.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante



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 4: Scelta Ruolo).


Elenco ruoli disponibili			
Sel.	Denominazione azienda	Ruolo	Codice fiscale
<input type="radio"/>		Persona autorizzato	BLLCRN87L54L219Q
<input type="radio"/>		Consulente	03334350042
<input type="radio"/>		Delegato	04104030962
<input type="radio"/>		Legale rappresentante	01412150052

Figura 4 – Scelta ruolo

Alla selezione del ruolo si accede alla pagina principale che dà accesso ai servizi attivi.

Nota bene: al primo accesso di un'azienda o di un soggetto abilitato, il sistema visualizza una pagina con un insieme di condizioni che devono essere approvate prima di poter utilizzare la piattaforma "Incontro Domanda Offerta". L'utente deve accettare le condizioni per poter utilizzare il sistema, spuntando un apposito flag.

I ruoli previsti vengono riassunti nella seguente tabella:

Profilo	Caratteristiche
Legale rappresentante	È il legale rappresentante o la persona con carica aziendale, registrata in CCIAA. Se un soggetto è legale rappresentante di più aziende, quando accede seleziona l'azienda (cioè vi sono più righe nell'elenco dei ruoli).
Persona autorizzata	È il ruolo assegnato ai titolari delle aziende non censite nella banca dati AAEP (CCIAA).
Soggetto abilitato	È il ruolo assegnato ai soggetti abilitati che operano nei sistemi per conto di altre imprese.
Delegato	È il collaboratore/dipendente dell'azienda, a cui viene attribuita la delega per accedere al servizio. I delegati accedono all'applicativo con la propria identità digitale (Spid, CNS ecc.). Per le modalità di attribuzione e gestione deleghe si rimanda al manuale utente, disponibile su Guida Alle Applicazioni .
Consulente delegato	È il collaboratore/dipendente a cui viene attribuita la delega per gestire gli annunci delle aziende in carico. I delegati accedono all'applicativo con la propria identità digitale. Per le modalità di attribuzione e gestione deleghe si rimanda al manuale utente, disponibile su Guida Alle Applicazioni .

Tabella 1 - Ruoli

6 Home Page

La pagina principale a cui si accede dopo l'autenticazione mostra tutti i servizi disponibili: Gestione annunci di lavoro, Alte professionalità e alti reclutamenti ed Eures.

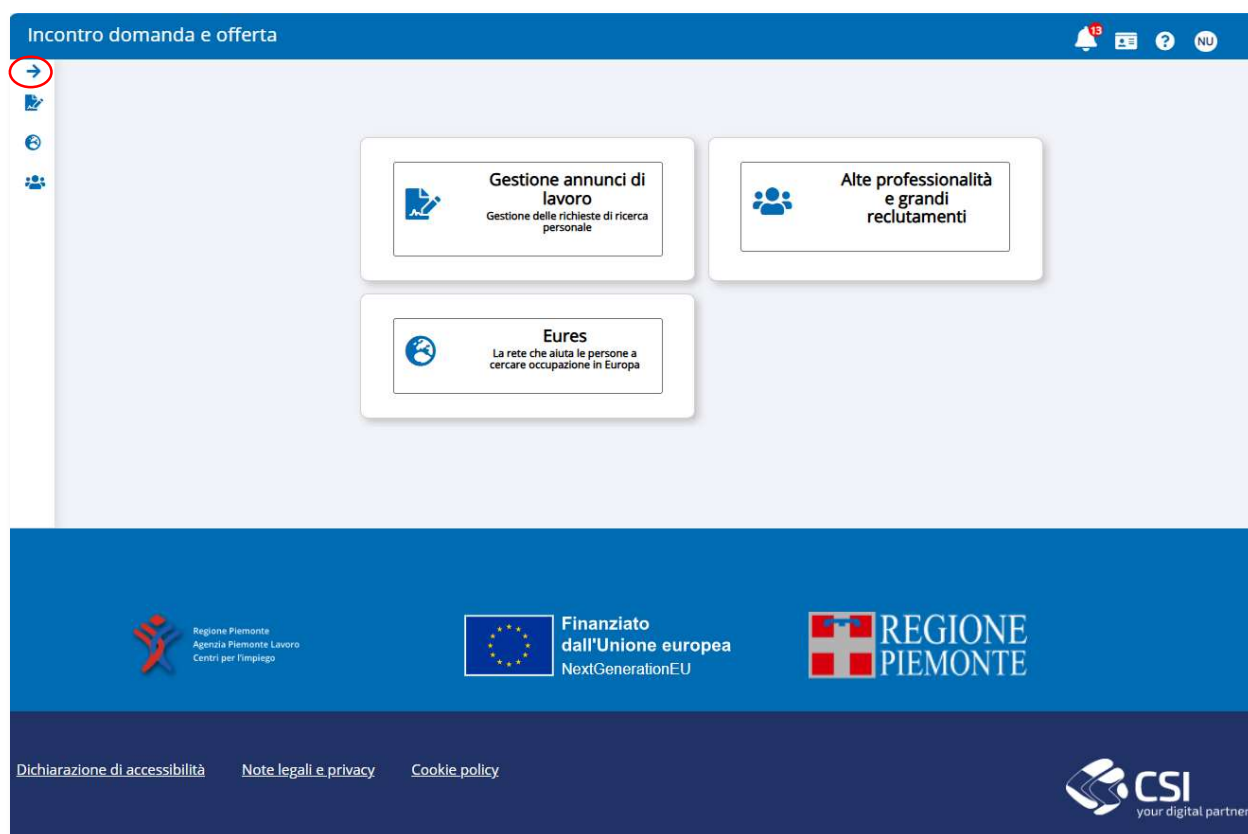


Figura 5 – Homepage dei servizi

La pagina principale è così strutturata:

- **menù laterale**, sul lato sinistro della pagina, si espande e comprime cliccando sulla freccia evidenziata nella figura precedente, rendendo accessibili i servizi attivi;
- **menù di accesso rapido**, nella parte centrale della pagina, che propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.

Nei prossimi capitoli viene illustrato il servizio di Gestione annunci di lavoro.

Per quanto attiene ai box Alte professionalità e Grandi reclutamenti ed Eures, la loro attivazione produce l'apertura delle pagine web curate dall'Agenzia Piemonte lavoro sui temi.

7 Gestione annunci di lavoro

Il servizio pagina di accesso mette a disposizione le funzionalità finalizzate alla ricerca e all'inserimento degli annunci di lavoro.

The screenshot shows the 'Incontro domanda e offerta' (Job search and offer) section of the website. The main heading is 'Ricerca e inserimento annuncio di lavoro' (Job search and posting). Below this, there is a sub-section 'Inserimento e ricerca annuncio di lavoro' (Posting and job search) with a 'NUOVO ANNUNCIO DI LAVORO' (New job posting) button. The 'Criteri di ricerca' (Search criteria) section includes several input fields: 'Codice fiscale azienda' (Company tax code) with the value '00276050028', 'Denominazione azienda' (Company name) with 'BOTALLA', 'CPI/Intermediario' (CPI/Intermediary) dropdown, 'Titolo annuncio' (Job title) text input, 'Profilo ISTAT(Qualifica)' (ISTAT profile/Qualification) dropdown, and 'Mansione' (Job position) text input. There are also date pickers for 'Data stato annuncio da*' (16/09/2025) and 'Data stato annuncio a*' (16/12/2025). A 'Stato' (Status) section contains a 'RIMUOVI CHECK STATO' button and a list of checkboxes: 'Attesa presa in carico' (checked), 'Bozza' (unchecked), 'Chiuso' (unchecked), 'Condiviso' (checked), 'Eliminato' (unchecked), 'In modifica' (unchecked), 'In validazione' (checked), 'Modificato' (checked), 'Non validato' (unchecked), 'Preso in carico' (unchecked), and 'Validato' (checked). At the bottom, there is a 'Collocamento mirato' (Targeted placement) section with checkboxes for 'art. 1 L.68/99 - Persone con disabilità' (unchecked) and 'art.18 L.68/99 - Altre categorie protette' (unchecked). A 'RIMUOVI FILTRI' (Remove filters) button is on the left, and a 'CERCA' (Search) button is on the right.

Figura 6 - Homepage

Partendo dall'alto verso il basso la pagina presenta:

- in alto a destra, quattro icone che rimandano rispettivamente alla visualizzazione delle notifiche collegate agli annunci, ai contatti, alla

documentazione di supporto e al menù utente, da cui è attivo il logout e il cambio ruolo, per gli utenti associati a più ruoli;

- al centro, l'informativa di presentazione del servizio, che si espande e comprime, cliccando in un punto qualsiasi dell'area;
- sulla destra, il tasto funzione **Nuovo annuncio di lavoro**, che attiva la procedura di inserimento annunci;
- 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.

7.1 Ricerca annuncio di lavoro

Il sistema permette di ricercare gli annunci di lavoro presenti nei sistemi regionali: è possibile eseguire la ricerca sia degli annunci intermediati che non intermediati.

Inserimento e ricerca annuncio di lavoro NUOVO ANNUNCIO DI LAVORO

Criteri di ricerca ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda Denominazione azienda

CPI/Intermediario

Titolo annuncio

Profilo ISTAT(Qualifica)

Mansione

Data stato annuncio da*

Stato

Attesa presa in carico Bozza Chiuso Condiviso Eliminato In modifica In validazione Modificato Non validato

Preso in carico Validato

Collocamento mirato

art. 1 L.68/99 - Persone con disabilità art.18 L.68/99 - Altre categorie protette

Figura 7 – Criteri di ricerca

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

- **Codice fiscale azienda:** impostato in automatico il codice fiscale dell'azienda a cui è collegato l'utente, per i soggetti abilitati invece risulta editabile;
- **Denominazione azienda:** impostata in automatico il codice fiscale dell'azienda a cui è collegato l'utente, per i soggetti abilitati invece risulta editabile;
- **CpI/Intermediario:** campo associato a lista valori, comprende l'elenco CpI piemontesi. Il filtro, laddove impostato, deve essere impostato seguendo le seguenti logiche:
 - o se l'annuncio da ricerca è intermediato da CpI, nel campo andrà inserito il CpI intermediario;

- se l'annuncio non è intermediato, nel campo andrà indicato il CpI relativo della sede di lavoro dell'azienda. Se la sede di lavoro è fuori Piemonte impostare il CpI di Torino;
- se l'annuncio è intermediato da un soggetto abilitato, nel campo andrà indicato il CpI relativo alla sede di lavoro. Se la sede di lavoro è fuori Piemonte si imposta pari al CpI di Torino.
- **Titolo annuncio:** campo ad inserimento libero, ai fini della ricerca va inserito il titolo dell'annuncio memorizzato nel sistema;
- **Profilo ISTAT (Qualifica):** campo ad inserimento guidato è collegato alle qualifiche previste dai tracciati ministeriali. Il sistema suggerisce le qualifiche corrispondenti all'inserimento di almeno tre caratteri;
- **Mansione:** campo ad inserimento libero;
- **Data stato annuncio (da/a)*: campi obbligatori.** Deve essere specificato un intervallo temporale per la ricerca. Il sistema preimposta un periodo pari ai tre mesi precedenti rispetto alla data corrente, modificabile dall'utente.;
- **Stato:** campo opzionale di tipo checkbox. Il sistema predefinisce alcuni stati per la ricerca, gli utenti del sistema possono eliminare gli stati selezionati attivando il pulsante **Rimuovi stato check** e spuntando manualmente gli stati da ricercare. Gli stati possibili sono:
 - **Attesa presa in carico:** è lo stato che assumono gli annunci inseriti dalle aziende, per il quale è stata inserita una richiesta di intermediazione;
 - **Bozza:** quando un utente inserisce un annuncio senza portare a termine l'inserimento, i dati inseriti vengono salvati in bozza;

- **Chiuso:** stato finale di un annuncio, da utilizzarsi per eseguire la ricerca di annunci la cui selezione si è conclusa oppure non è più necessaria;
- **Eliminato:** stato finale di un annuncio, solo gli annunci in stato Bozza possono essere eliminati;
- **In validazione:** estrae gli annunci gestiti direttamente dalle aziende o dai soggetti abilitati (non intermediati), quando sono in attesa di validazione da parte del CpI;
- **Modificato:** è lo stato che assume un annuncio non intermediato dal CpI, modificato dal CpI;
- **Non validato:** stato finale di annuncio non intermediato dal CpI, ritenuto non validabile. L'annuncio non validato non può essere modificato e sottomesso nuovamente per la validazione;
- **Preso in carico:** è lo stato che assume un annuncio
 - intermediato inserito dal CpI, per conto di un'azienda;
 - inserito dall'azienda (Silap) con richiesta di intermediazione e confermato dal CpI.

Gli annunci in stato Preso in carico sono visibili sui portali PSLP, APL e IoLavoro, se collegati ad una manifestazione;

- **Condiviso:** lo stato indica che l'annuncio può essere condiviso sulle piattaforme quando si trova in stato Preso in Carico.
- **Validato:** annuncio non intermediato o confermato da operatore APL oppure l'azienda o il soggetto abilitato hanno confermato le modifiche proposte dall'operatore CpI nel caso di annuncio non intermediato. Gli annunci sono visibili sui portali IoLavoro, se collegati ad una manifestazione;

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:** l'annuncio è in corso di aggiornamento da parte del CpI.

- **Collocamento mirato:** attiva l'estrazione degli annunci che prevedono la selezione di soggetti iscritti ai sensi della 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 CASELEGNO	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 EXPORTA 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;
- 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 abilitate in funzione dello **Stato** dell'annuncio sono descritte nella tabella seguente.

Stato									
	Visualizza	Modifica	Elimina	Scarica pdf	Chiusura Annuncio	Riattiva Annuncio	Rinnova Annuncio	Collegare Scollegare manifestazione ¹	Aggiorna esito candidatura
Attesa presa in carico	✓			✓					
Bozza	✓	✓	✓						
Chiuso	✓			✓		✓			
Eliminato	✓								
In validazione	✓			✓				✓	
Modificato	✓	✓	✓	✓					
Non validato	✓								
Preso in carico	✓			✓					✓
Condiviso	✓			✓					✓
Validato	✓			✓	✓		✓	✓	✓
In modifica	✓			✓					

¹ Servizio al momento non disponibile.

7.2 Visualizzare annuncio

In esito ad una ricerca, gli utenti possono visualizzare il contenuto dei propri annunci, indipendentemente dal loro stato.

Si ricorda che accedendo in sola visualizzazione, i dati presenti non sono modificabili.

Gli annunci sono organizzati in step, e il sistema permette di navigare tra uno step e l'altro senza vincoli, cliccando semplicemente sulla descrizione di ciascuno step, evidenziati 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 sul titolo 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 aziendali 2 Offerta di lavoro 3 Requisiti 4 Eventi Io Lavoro 5 Testo promozionale 6 Riepilogo 7 Candidati

i Inserimento e modifica annuncio di lavoro

Dati generali

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Richiesto servizio di ricerca intermediario *

Si No

Il servizio di intermediazione offerto prevede supporto alla preparazione dell'annuncio, pubblicazione e promozione sui differenti portali di lavoro e preselezione delle candidature ordinate in base ai criteri di affinità.

Titolo annuncio*

PROVA MDL

Identificativo Annuncio
2025590

Data scadenza*

15/01/2026

Stato	Data aggiornamento stato	Note
In validazione	16/12/2025	
Bozza	16/12/2025	

Datore di lavoro

Dati di contatto

Figura 10 – Modalità di visualizzazione dati

Per ogni step di seguito viene fornita una descrizione sulle informazioni visualizzate.

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: ricerca intermediata (Si/No), titolo annuncio, identificativo annuncio e data scadenza. Viene inoltre mostrato, nella sezione elenco, lo storico con gli aggiornamenti di stato dell'annuncio.

Dati generali

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Richiesto servizio di ricerca intermediario *

Sì No

Il servizio di intermediazione offerto prevede supporto alla preparazione dell'annuncio, pubblicazione e promozione sui differenti portali di lavoro e preselezione delle candidature ordinate in base ai criteri di affinità.

Titolo annuncio*

PROVA MDL

Identificativo Annuncio

2025590

Data scadenza*

15/01/2026

Stato	Data aggiornamento stato	Note
In validazione	16/12/2025	
Bozza	16/12/2025	

Figura 11 – Dati generali

La sezione **Dati intermediario** viene esposta per gli annunci intermediati dal CpI ed espone le seguenti informazioni: il CpI intermediario, email intermediario e telefono.

Dati dell'intermediario

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

CPI Intermediario*

TORINO

Email intermediario*

preselezione.cpi.torinonord@agenziapiemontelavoro.it

Telefono*

800184704

Figura 12 – Dati intermediario

Se invece l'annuncio è intermediato da un soggetto abilitato viene visualizzata la sezione **Soggetto abilitato**, che espone le seguenti informazioni: codice fiscale soggetto abilitato, denominazione, ruolo e dati referente aziendale².

² Dati dell'operatore che ricopre il ruolo di referente per il datore di lavoro.

Soggetto abilitato ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Il servizio di intermediazione offerto dai Centri per l'impiego prevede supporto alla preparazione dell'annuncio, pubblicazione e promozione sui differenti portali di lavoro e preselezione delle candidature ordinate in base ai criteri di affinità'.

Codice fiscale soggetto abilitato 07704310015	Denominazione soggetto abilitato SYNERGIE ITALIA APL SPA	Ruolo SYNERGIE ITALIA APL SPA
---	--	---

Dati referente aziendale ⓘ

Codice fiscale referente* AAAAAA00A11I000Q	Cognome referente* DEMO 28	Nome referente* CSI PIEMONTE
Email referente* marilena.delisi@csi.it	Telefono referente* 3401750347	

La sezione **Dati del datore** espone i dati dell'azienda a cui fa capo l'annuncio di lavoro e riporta nell'ordine le seguenti informazioni: codice fiscale azienda, denominazione azienda, provincia, comune, stato estero, indirizzo, Cap. e sito web (se inserito al momento della creazione dell'annuncio).

Datore di lavoro ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda* 00276050028	Denominazione azienda BOTALLA S.R.L.	
Provincia* BIELLA	Comune* BIELLA	Stato estero
Indirizzo VIA R. GERMANIN 5 13900	CAP 13900	
Sito web		

Figura 13 – Dati del datore di lavoro

La sezione **Dati di contatto**, esposta solo per gli annunci intermediati da CpI o gestiti direttamente dalle aziende, riporta le informazioni di contatto del referente aziendale per l'annuncio.

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, ulteriori requisiti preferenziali e l'indicazione sul possesso di requisiti legati all'appartenenza a categorie protette: 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 offerto, forma contrattuale, durata del contratto (se a td), modalità di lavoro, CCNL applicato, livello contrattuale iniziale, RAL (range di riferimento), informazioni sulla sede di lavoro ed eventuali ulteriori condizioni che possono essere specificate in fase di inserimento dell'annuncio.

CONDIZIONE LAVORATIVA ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Contratto offerto

Forma contratto
 Indeterminato Determinato

Durata del contratto in mesi

Modalità di lavoro

CCNL

Livello contrattuale

RAL

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

Luogo di lavoro
 Italia Stato estero

Provincia

Comune

Stato estero

Ulteriori condizioni

Figura 16 – Condizione lavorativa

REQUISITI

All'interno dello step sono previste le sezioni: titolo studio, lingue straniere, 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

1 - 1 di 1 elementi

Figura 17 – Titoli di studio

Sulla base dell'annuncio possono essere previsti dei requisiti legati alla conoscenza delle **Lingue straniere**. 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 richieste, 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 espone 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 i requisiti previsti 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

Quando un’azienda partecipa come espositore³ ad una manifestazione organizzata da APL e promossa da Regione Piemonte, può collegare l’annuncio alla manifestazione.

³ Il servizio non sarà disponibile al momento del rilascio in esercizio.

EVENTI IO LAVORO		
Data associazione	Manifestazione	Modalità di partecipazione
Non ci sono dati		

Righe per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

TESTO PROMOZIONALE

Le informazioni visualizzate nella sezione **Anteprima dell'annuncio** vengono generate dagli operatori CpI, sulla base delle informazioni che compongono l'annuncio al progredire dell'annuncio nelle fasi definite del processo di gestione.

Se l'annuncio è intermediato dal CpI i testi promozionali sono visibili dai cittadini (PSLP), dalla piattaforma dedicata agli annunci gestita dall'Agenzia Piemonte Lavoro (IoLavoro), e dalle piattaforme di inrecluting previste.

Se l'annuncio non è intermediato dal CpI l'annuncio sarà visibile dai cittadini (PSLP).

Per gli annunci intermediati da soggetti abilitati i dati del datore di lavoro non vengono esposti.

ANTEPRIMA DELL'ANNUNCIO

L'anteprima dell'annuncio sarà valorizzata e aggiornata esclusivamente dagli operatori di APL (Agenzia per il Lavoro) al progredire dell'annuncio nelle fasi definite del processo di gestione.

Condizioni Lavorative	Profilo Professionale	Requisiti
Contratto offerto: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO Modalità di lavoro: FULL TIME CCNL: EDILI FEDERDAT Livello contrattuale: OPERAIO COMUNE Range RAL: 15.001-30.000	RICERCA INTERMEDIATA PER BOTALLA 00276050028 - carpentiere SYNERGIE ITALIA APL SPA Luogo di lavoro: BIELLA (BIELLA) Descrizione profilo: carpentiere Mansione: carpentiere N. posizioni aperte: 2	Esperienza richiesta: NO Requisiti: Titoli di studio: Lingue straniere: Conoscenze informatiche: Patenti/Patentini: Albi: Ulteriori requisiti preferenziali: no tatuaggi

Figura 22 – Testo promozionale

RIEPILOGO

La sezione in parola mostra il riepilogo delle informazioni associate all'annuncio previste negli step precedenti.

RIEPILOGO

Annuncio

Identificativo annuncio 2025567	Titolo annuncio ANNUNCIO LOMBARDI	
------------------------------------	--------------------------------------	--

Profilo professionale richiesto

Profilo (STAT)Qualifica	Descrizione	
Artigiani ed operai specializzati delle lavorazioni artigianali cesearie	dm	
Mansione maris	Numero posizioni aperte 3	Esperienza richiesta NO
Descrizione e durata dell'esperienza	Livello esperienza	Ulteriori requisiti preferenziali
Disponibilità trasferite 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 - dm
LOMBARDI SERVICES S.R.L. - TECNOLOGIE PER IL CLIMA -
Luogo di lavoro: GAGLIANICO (BIELLA)
Descrizione profilo: dm
Mansione: maris
N. posizioni aperte: 3

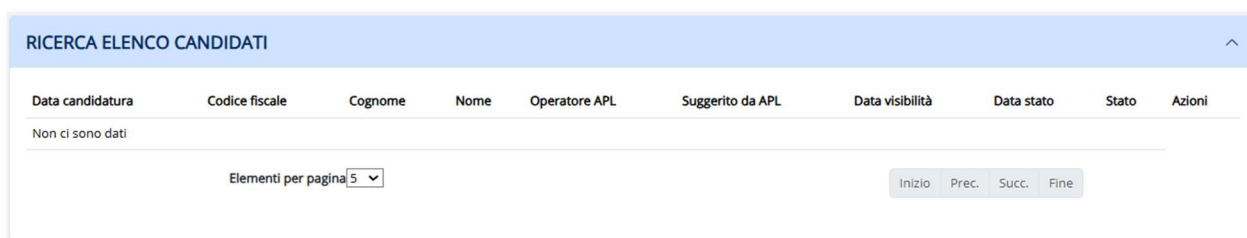
TESTO REQUISITI
Esperienza richiesta: NO
Requisiti:
Titoli di studio:
Lingue straniere:
Conoscenze informatiche:
Patenti/Patentini:
Altre:
Ulteriori requisiti preferenziali: NO

Figura 23 – visualizzazione riepilogo annuncio

CANDIDATI

Nella sezione **Candidati** vengono mostrati in elenco i cittadini che si candidano agli annunci attraverso i canali attivi o inseriti direttamente dall'addetto che ha la gestione dell'annuncio.

Per ogni candidato vengono esposte: data candidatura, cognome, nome, codice fiscale, data visibilità annuncio, stato candidatura e azioni possibili, di cui si dirà meglio al capito 8, dedicato alla gestione delle candidature.



Data candidatura	Codice fiscale	Cognome	Nome	Operatore APL	Suggestito da APL	Data visibilità	Data stato	Stato	Azioni
Non ci sono dati									

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

Figura 24 – Candidati

7.3 Inserimento annuncio

L'inserimento di un annuncio si attiva all'attivazione del pulsante **Nuovo annuncio di lavoro** presente nella pagina principale.

Il sistema guida gli utenti nell'inserimento dell'annuncio e rende disponibile il pulsante **Conferma** solo quando tutti i campi obbligatori sono stati compilati. Ai fini dell'inserimento vengono messi 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 quando l'utente si trova in modalità di aggiornamento/inserimento, in quanto l'uscita ha come conseguenza la perdita delle informazioni inserite e non salvate;
- **Conferma:** il pulsante, che si attiva solo quando tutti i campi obbligatori vengono compilati, attiva il salvataggio dei dati inseriti e attiva il

passaggio allo step successivo. Si precisa che il salvataggio di un annuncio in bozza avviene nel passaggio tra il primo e il secondo step;

- **Indietro**: consente di tornare allo step precedente;
- **Annulla**: il suo utilizzo comporta l'annullamento dell'inserimento e la perdita dei dati non confermati.
- **Conferma e invia**: il suo utilizzo comporta la sottomissione dell'annuncio al CpI per la presa in carico (annuncio intermediato) o per la validazione (annuncio non intermediato). Il pulsante è posto in fondo alla pagina di **Riepilogo** dell'annuncio;

Sono attive le seguenti modalità di inserimento dati:

- inserimento libero;
- lista valori associata ad elenco ;



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Servizio specialistico' above a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing a list of options. The first option is 'Alte professionalita' e grandi reclutamenti' and the second is 'Eures'. The dropdown menu has a small downward arrow on the right side.

Figura 25 – 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.

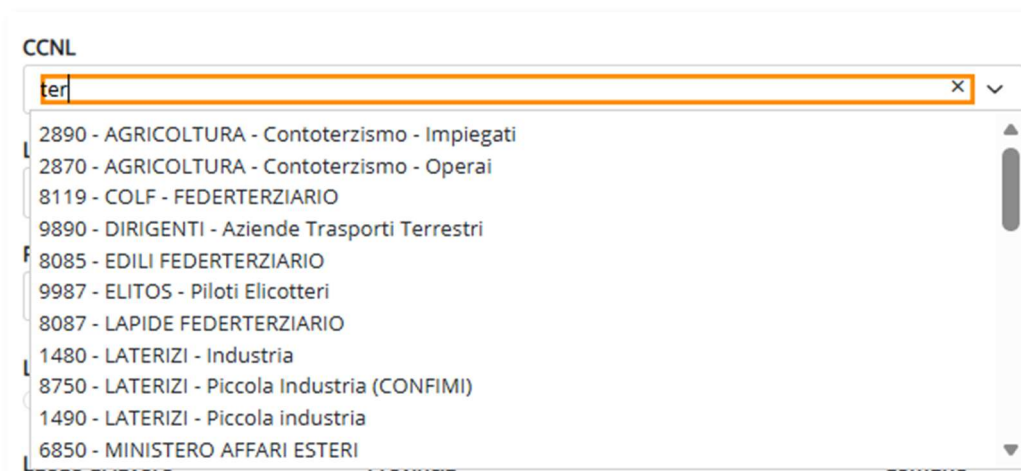


Figura 26 – inserimento guidato

- 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;

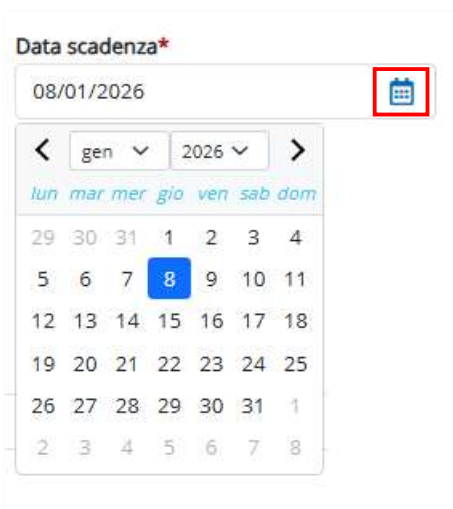


Figura 27 – campo data

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

1- Dati aziendali, che prevede la compilazione delle sezioni:

a. **Dati generali**, con le informazioni generali legate all'annuncio:

- *Richiesta servizio di ricerca intermediato: Si/No.* La selezione è impostata a No per i soggetti abilitati alle attività di intermediazione
- *titolo annuncio*, ad inserimento libero;
- *id annuncio*, non editabile, generato automaticamente dal sistema;
- *data scadenza annuncio*, impostata dal sistema a 30 giorni dalla data di inserimento, modificabile;
- *storico degli stati dell'annuncio*, popolato automaticamente dal sistema.

Dati generali ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Richiesto servizio di ricerca intermediario*

SI No

Il servizio di intermediazione offerto prevede supporto alla preparazione dell'annuncio, pubblicazione e promozione sui differenti portali di lavoro e preselezione delle candidature ordinate in base ai criteri di affinità'.

Titolo annuncio*

PROVA MICROFONO

Identificativo Annuncio
2025595

Data scadenza*

16/01/2026 📅

Stato	Data aggiornamento stato	Note
Bozza	17/12/2025	

Figura 28 – Dati generali

- b. **Dati intermediario**, precompilati dal sistema sulla base del CpI piemontese scelto come intermediario. La sezione non viene proposta per gli annunci intermediati da soggetti abilitati e gestiti direttamente dalle aziende.

Dati dell'intermediario ^

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

CPI Intermediario*

Email intermediario* **Telefono***

Figura 29 – Dati dell'intermediario

- c. **Soggetto abilitato**. Sezione visualizzata solo per gli annunci inseriti da soggetti abilitati alle attività di intermediazione, riporta automaticamente i dati dell'soggetto abilitato associato all'utente collegato. In inserimento è prevista la sola compilazione dei dati di contatto del referente per l'annuncio (email e telefono).

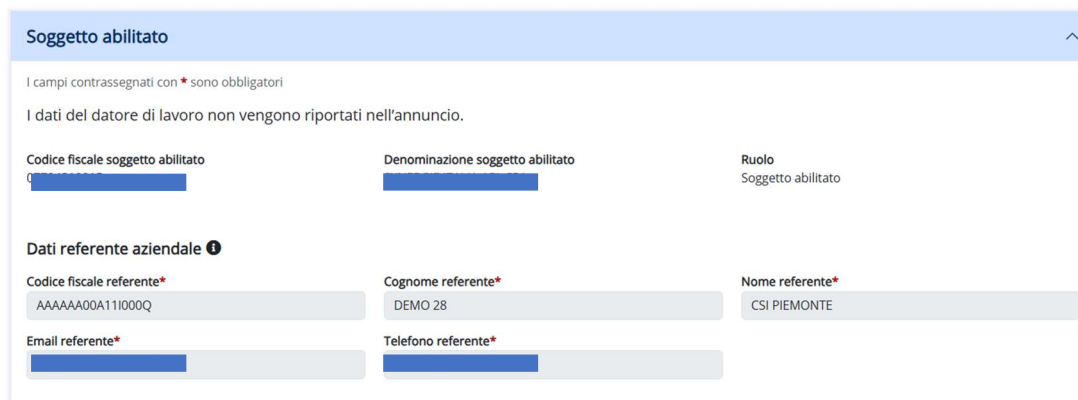


Figura 30 – Soggetto abilitato

- d. **Dati del datore di lavoro.** La sezione viene precompilata automaticamente dal sistema con i dati azienda associati all'utente collegato. È richiesta la selezione della sede a cui associare l'annuncio attraverso l'attivazione del pulsante **Cerca sedi**. È possibile anche inserire il sito web dell'azienda.



Figura 31 – Dati del datore di lavoro

Nel caso in cui l'inserimento dell'annuncio viene eseguito da un soggetto abilitato, in corrispondenza del campo codice fiscale azienda deve essere inserito il codice fiscale e all'attivazione del pulsante **Cerca Azienda**, selezionare e confermare la sede.

Datore di lavoro

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale azienda* 00276050028

Denominazione azienda

Provincia* Comune* Stato estero*

Indirizzo

Sito web

Elenco sedi

Sel.	Regione sociale sede	Comune/Nazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/>	BOTALLA S.R.L.	BIELLA	VIA R. GERMANIN 5 13900
<input type="radio"/>	BOTALLA S.R.L.	MONGRANDO	VIA MOMBARONE 19 13888
<input type="radio"/>	BOTALLA S.R.L.	FRANCIA	RUE PARIS 1

Righe per pagina 10 1 - 3 di 3 elementi

Inizia Prec. 1 Succ. Fine

ANNULLA CONFERMA

**Figura 32 – Datore di lavoro
(annuncio intermediato da soggetto abilitato)**

- d. **Dati di contatto**, che prevede l’inserimento dei dati del referente aziendale per l’annuncio di lavoro intermediato dal CpI.

DATI DI CONTATTO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Nome referente aziendale* NOME

Cognome referente aziendale* COGNOME

E-mail referente aziendale* nome.cognome@csi.it

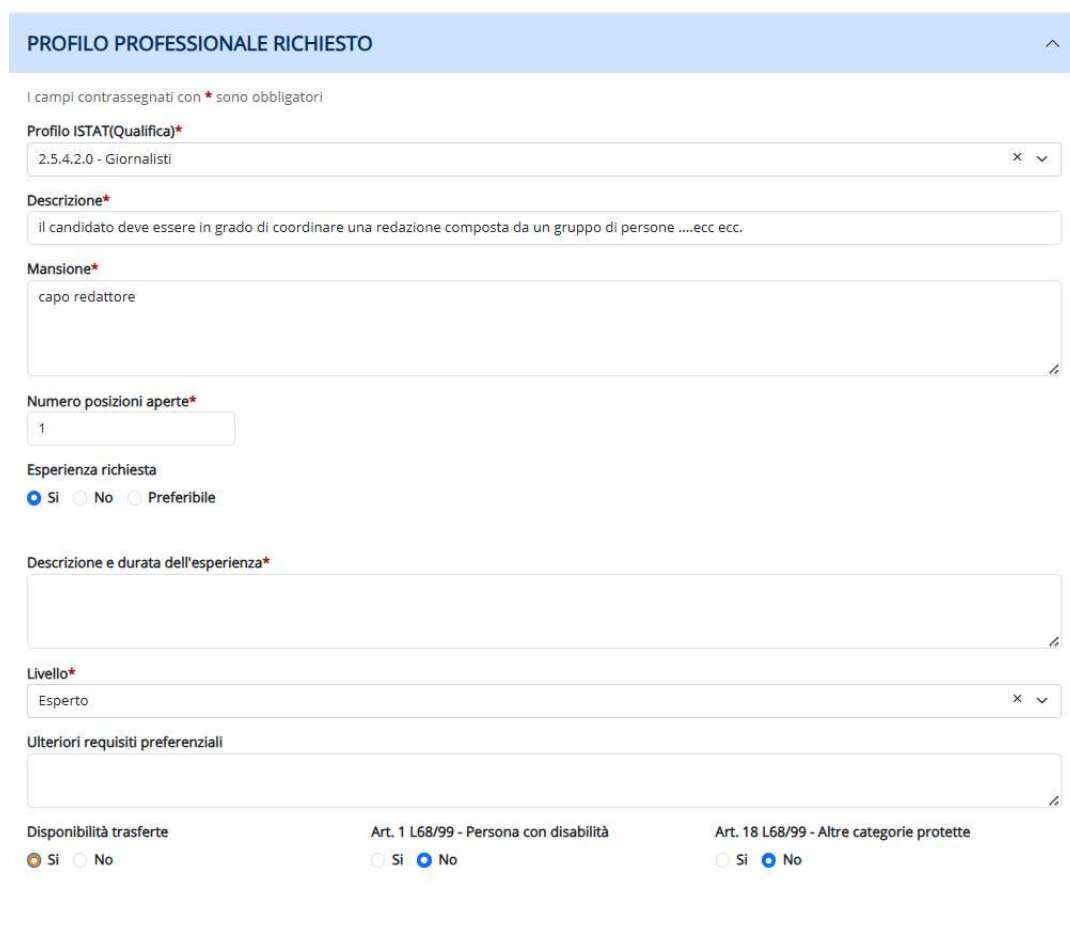
Telefono referente aziendale* 999999999

Figura 33 – Dati di contatto

Quando tutti i campi presenti nel primo step sono stati valorizzati il sistema attiva il pulsante **Conferma**, che attiva il salvataggio dell’annuncio in Bozza e il passaggio allo step successivo.

- 2- Offerta di lavoro**, che prevede la compilazione delle seguenti sezioni:
- a. **Profilo professionale richiesto**: richiede l’inserimento delle informazioni che delineano il profilo del lavoratore da inserire: 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
 Si No Preferibile

Descrizione e durata dell'esperienza*

Livello*
Esperto

Ulteriori requisiti preferenziali

Disponibilità trasferte
 Si No

Art. 1 L68/99 - Persona con disabilità
 Si No

Art. 18 L68/99 - Altre categorie protette
 Si No

Figura 34 – Profilo professionale richiesto

- b. **Condizione lavorativa.** Devono essere 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 permette l'inserimento di tutte le caratteristiche che deve avere il candidato ideale, ovvero:

- a. **Titolo di studio.** L'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

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

- b. **Lingue straniere.** L'inserimento dei requisiti linguistici si attiva 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.

- c. **Conoscenze informatiche.** L’inserimento si attiva attraverso il tasto funzione **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

- d. **Patenti e patentini.** Per evidenziare o meno la disponibilità all’utilizzo dei mezzi di trasporto spuntare il valore scelto (Si/No) e attivare il pulsante **Seleziona**, mentre l’inserimento di patenti e patentini si attiva attraverso i tasti funzione evidenziati nella figura seguente.

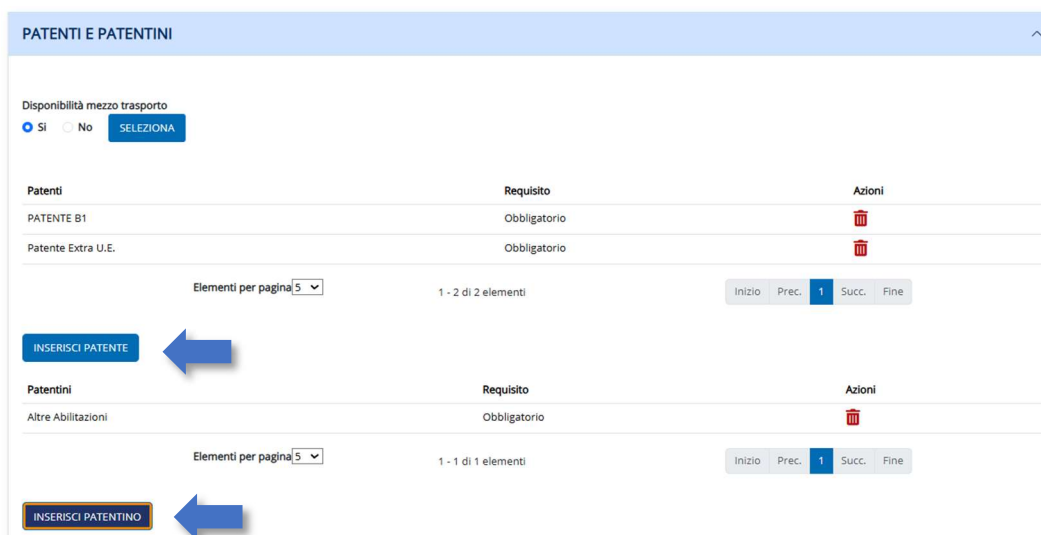


Figura 39 – Patenti e patentini

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



Figura 40 – Iscrizione ad albi e ordini professionali

Quando tutti i requisiti sono stati inseriti il sistema attivare il pulsante **Conferma**, che attiva il salvataggio dei dati e il passaggio allo step successivo.

- 4- Eventi Io Lavoro**, in fase di inserimento il sistema non permette di eseguire l'associazione dell'annuncio ad una manifestazione. Il servizio

che permette di collegare un annuncio ad un evento è in corso di attivazione. Per proseguire attivare quindi il pulsante **Conferma**.



Figura 41 – Eventi IoLavoro

5- Testo promozionale. I testi promozionali, visualizzati nei canali previsti per ciascun tipo di annuncio, vengono generati e aggiornati esclusivamente dagli operatori APL. I testi generati riguardano Condizioni lavorative, Profilo Professionale e Requisiti.

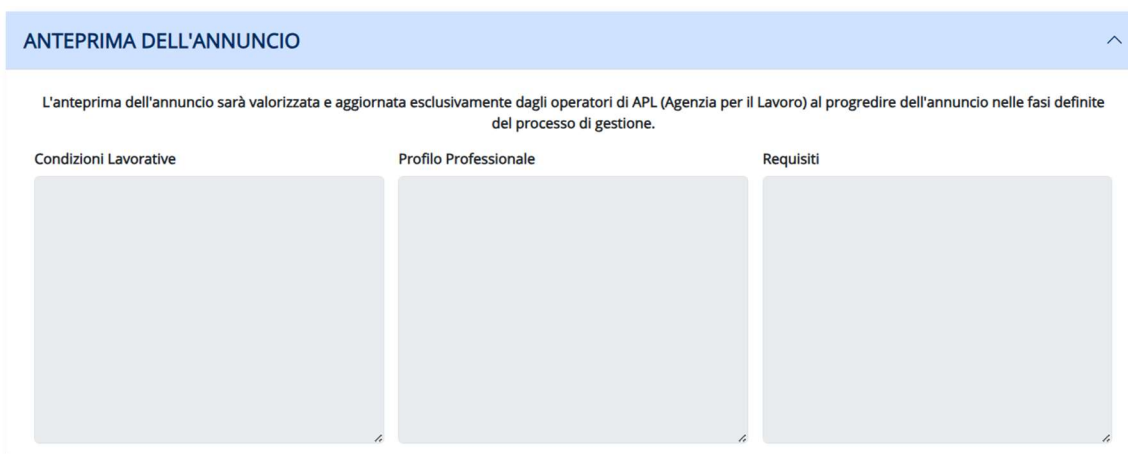


Figura 42 – Testo promozionale

Per passare allo step successivo attivare il pulsante **Conferma**.

6- Riepilogo espone tutte le informazioni inserite agli step 1, 2 e 3. Per rendere definitiva la creazione dell'annuncio attivare quindi il pulsante **Conferma**.

L'esito della creazione dell'annuncio viene sottolineato da un messaggio di sistema.

7- Candidati. In fase di inserimento lo step è attivo ma non presenta informazioni. La sezione viene popolata, in esito all'approvazione dell'annuncio dalle candidature:

- suggerite e/o inserite dagli operatori dei CpI (se l'annuncio è intermediato);
- inserite dai cittadini interessati attraverso i canali che ospitano (per gli annunci intermediati PSLP, APL, piattaforme di recruiting e per gli annunci non intermediati o intermediati da altri soggetti abilitati PSLP). La gestione delle candidature viene descritta al capitolo 8.

ELENCO CANDIDATI						
Titolo annuncio		Identificativo Annuncio		Profilo		
MAPENSANCITU		2025593		agente penitenziario		
Data invio	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data visibilità	Stato candidatura	Azioni
Non ci sono dati						

Figura 43 – Ricerca annuncio candidati

Gli annunci inviati assumono uno tra i seguenti stati:

- se l'azienda ha richiesto il servizio di intermediazione da parte del CpI, l'annuncio assume lo stato **Attesa presa in carico**;
- se l'azienda gestisce direttamente la ricerca e selezione del personale, lo stato dell'annuncio sarà **In validazione**;
- se l'annuncio viene inserito da un soggetto abilitato alle attività di intermediazione, assumerà lo stato **In validazione**.

7.4 Attivazione annuncio

L'attivazione di un annuncio viene eseguita dal CpI, in esito alle verifiche di congruità.

Quando l'annuncio viene attivato:

- l'azienda/soggetto abilitato riceve una notifica (+mail?);
- diventa visibile ai cittadini, che possono quindi inviare la propria candidatura;
- lo stato dell'annuncio viene aggiornato in:
 - o **Validato**, se inserito direttamente dall'azienda o intermediato da un soggetto abilitato;
 - o **Preso in carico**, se intermediato dal CpI;

Da questo momento le aziende/i soggetti abilitati possono ricevere le candidature agli annunci di lavoro.

Le aziende che usufruiscono del servizio di intermediazione ricevono le candidature filtrate dal CpI, che esegue una prima verifica sui cv dei candidati per valutarne l'idoneità.

7.4.1 Gestione annuncio attivo

Quando un annuncio è attivo può assumere uno tra i seguenti stati: **Validato**, **Preso in carico** e **Condiviso**.

Gli annunci intermediati dal CpI possono essere condivisi da quest'ultimo sulle piattaforme di recruiting a cui è affiliato: quando tale azione viene attivata dal CpI, l'annuncio già in stato **Preso in carico** viene posto in stato **Condiviso**.

Le azioni attive per gli annunci non intermediati da CpI (stato **Validato**) sono:

- **Visualizza**: permette di visualizzare l'annuncio con le modalità descritte al paragrafo 7.2. Quando l'annuncio è validato viene reso disponibile il

testo promozionale visualizzato da PSLP, generato in esito alla validazione dell'annuncio;

- **Scarica annuncio** in formato .pdf;
- **Chiusura annuncio**: da attivarsi a selezione conclusa. Quando l'annuncio viene chiuso non è più visibile ai cittadini. Poiché la chiusura di un annuncio ha riflessi sulle candidature collegate all'annuncio, si rimanda al paragrafo 7.5.4 per maggiori dettagli;
- **Rinnova annuncio**: permette di rinnovare la scadenza di un annuncio di 30 giorni rispetto alla data corrente. Alla scadenza dell'annuncio, in mancanza di aggiornamento della scadenza, l'annuncio passa in stato Chiuso;
- **Collegare annuncio a manifestazione**: servizio attualmente non attivo;
- **Aggiornare esito candidature**: permette di accedere alla gestione delle candidature, per cui si rimanda al cap. 8;


Le azioni attive per gli annunci intermediati da CpI (stato **Preso in carico e Condiviso**) sono:

- **Visualizza**: permette di visualizzare l'annuncio con le modalità descritte al cap. 7.2.. Quando l'annuncio risulta validato viene reso disponibile il testo promozionale, visualizzato da PLSP e Io Lavoro, quando l'annuncio è collegato ad una manifestazione;
- **Scarica annuncio** in formato pdf ;
- **Aggiorna esito candidature**: per la gestione delle candidature si rimanda al Capitolo 8;

Le attività di chiusura degli annunci intermediati dal CpI sono in carico al CpI.

7.5 Mancata attivazione annuncio

Quando in esito alla verifica del CpI l'annuncio non viene attivato:

- l'azienda/soggetto abilitato riceve una mail;
- lo stato dell'annuncio viene aggiornato in:
 - o **Non validato**: l'annuncio termina il suo ciclo di vita e non può più essere modificato. In questo caso l'azienda o il soggetto abilitato possono inserire un nuovo annuncio, seguendo le logiche già descritte al par. 7.3;
 - o **Modificato**: indica che il CpI ha apportato delle variazioni all'annuncio. Le modifiche devono essere confermate dall'azienda/soggetto abilitato. Per verificare e confermare le modifiche l'azienda/soggetto abilitato devono:
 - accedere all'annuncio attivando l'icona modifica  che si trova in corrispondenza della colonna azioni in esito ad una ricerca;
 - verificare l'annuncio e confermare le modifiche fino allo step 6 – Riepilogo. Una volta confermato l'annuncio modificato assumerà lo stato **Validato** oppure eseguire ulteriori variazioni, che in esito alla conferma riporterà nuovamente l'annuncio in stato **In validazione**.

7.5.1 Gestione annuncio non attivo

A livello generale l'annuncio **non è attivo** quando:

- si trova in attesa di essere preso in carico (Attesa presa in carico, In validazione), come descritto al par. 7.3 e 7.4;
- si trova in corso di inserimento, ovvero in stato **Bozza**;
- è in attesa di essere validato dal CpI, viene modificato da quest'ultimo e rinviato all'azienda/soggetto abilitato per la verifica, ovvero si trova in stato **Modificato**;
- sono in corso le modifiche all'annuncio da parte del CpI (stato **In modifica**);
- non viene accettato dal CpI (stato **Non validato**);
- viene eliminato. Non è possibile eliminare un annuncio dopo la sua attivazione, l'attribuzione dello stato **Eliminato** è limitata agli annunci in stato Modificato e Bozza;
- viene chiuso al termine delle procedure di selezione (stato **Chiuso**). Per gli annunci intermediati dal CpI la chiusura viene attivata dal CpI;

Nella tabella seguente vengono evidenziate le azioni possibili per ogni stato elencato:

Stato	Azioni	Note
Attesa presa in carico	Visualizza, Scarica	Annuncio intermediato da Cpl
In validazione	Visualizza, Scarica	Annuncio gestito direttamente dall'azienda o da soggetto abilitato
Bozza	Modifica, Elimina	Trasversale a tutte le tipologie di annuncio.


		L'eliminazione è possibile solo per gli annunci in stato Bozza e Modificato.
Modificato	Visualizza, Modifica, Elimina, Scarica pdf	Valido solo per gli annunci non intermediati da Cpl. L'eliminazione è possibile solo per gli annunci in stato Bozza e Modificato.
In modifica	Visualizza, Scarica pdf	Valido solo per gli annunci non intermediati da Cpl.
Non validato	Visualizza	Valido solo per gli annunci non intermediati da Cpl
Eliminato	Visualizza	
Chiuso	Visualizza, Scarica pdf, Riattiva	Un annuncio non intermediato dal Cpl può essere riattivato a seguito della sua chiusura o dopo la scadenza dell'annuncio.

Tabella 2 – azioni per stato annunci non attivi

7.5.2 Riattivazione annuncio

All'inserimento di un annuncio, viene indicata una data di scadenza (cfr. par. 7.3).

Al superamento della data di scadenza, l'annuncio viene posto in stato **Chiuso**.

L'annuncio in stato Chiuso può essere riattivato, grazie all'attivazione del pulsante . Quando l'annuncio viene riattivato il sistema:


- riporta l'annuncio allo stato precedente rispetto alla chiusura;

- rinnova automaticamente la data di scadenza dell'annuncio di 30 giorni dalla data di riattivazione.

7.5.3 Rinnovare annuncio

Gli operatori possono rinnovare le scadenze degli annunci posti in stato **Validato, Preso in carico e Condiviso** quando la data di scadenza è minore della data corrente.

Per rinnovare un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci scaduti 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, che partono dalla data di attivazione del rinnovo.

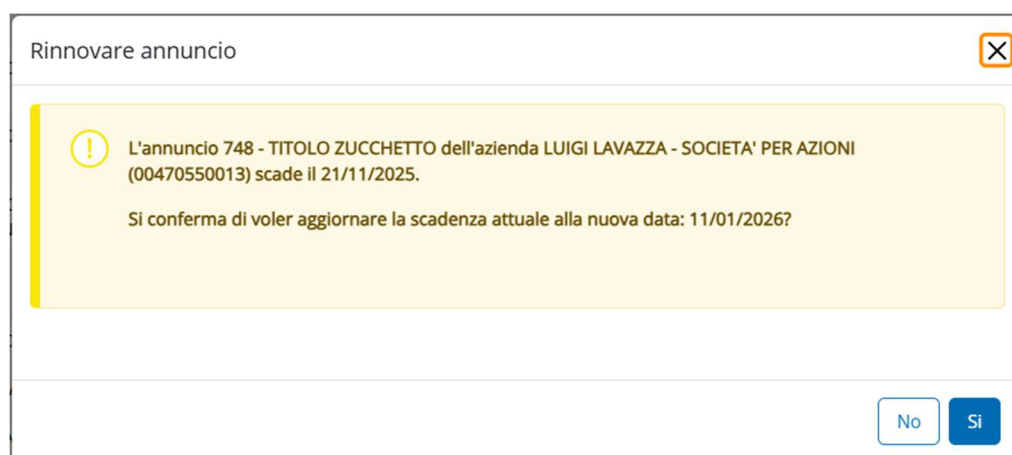


Figura 44 – Rinnovare annuncio (conferma)

Alla conferma dell'operatore, il sistema procede al rinnovo scadenza.

7.5.4 Chiudere annuncio

La chiusura degli annunci è a carico del CpI per gli annunci intermediati mentre negli altri casi deve essere gestita dalle aziende e dai soggetti abilitati.

La chiusura di un annuncio viene gestita:


- automaticamente dal sistema, quando raggiunge la data di scadenza;
- a conclusione delle attività di selezione. Quando un annuncio viene chiuso non è più visibile sulle piattaforme che lo ospitano. Per chiudere un annuncio è necessario:
 - eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in stato **Validato**;
 - 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 e contestualmente chiede di selezionare una motivazione a corredo della chiusa.



Figura 45 – Chiusura annuncio

La motivazione è collegata ad una lista valori predefinita. I valori possibili sono:

- non sono stati trovati i candidati;
- sono stati trovati i candidati;


- ritiro della richiesta perché cessata esigenza.

Alla selezione della motivazione viene abilitato il pulsante per la conferma della chiusura: la conferma dell'operazione viene quindi sottolineata con un messaggio di sistema ed è seguita dalla chiusura dell'annuncio, oltre che dall'invio di una mail e una notifica per comunicare la chiusura dell'annuncio.

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

7.5.5 Eliminazione annuncio


Un annuncio può essere eliminato quando si trova in stato Bozza o Modificato. Per eliminare un annuncio è necessario:

- eseguire una ricerca degli annunci che si trovino in stato **Bozza o Modificato**;
- attivare l'azione Elimina annuncio , che si trova in corrispondenza della colonna Azioni. Il sistema restituisce un messaggio d'avviso prima di rendere definitiva l'eliminazione dell'annuncio e l'aggiornamento dello stato.










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

8 Gestione candidature

La gestione delle candidature può essere attivata in esito ad una ricerca, per gli annunci che si trovano in stato Validato, Preso in carico e Condiviso.

Per gestire le candidature è necessario eseguire una ricerca degli annunci negli stati indicati e attivare l'azione  **Aggiorna esito candidato**.

All'attivazione dell'azione il sistema reindirizza l'utente allo step 6 e mostra un elenco contenente i dati dei cittadini che hanno risposto all'annuncio.

ELENCO CANDIDATI					
Titolo annuncio IMPIEGATO CONTABILE		Identificativo Annuncio 2025544		Profilo DESCRIZIONE	
Data invio	Cognome	Nome	Codice fiscale	Stato candidatura	Azioni
01/12/2025				VISIBILE AZIENDA	 
25/11/2025				VISIBILE AZIENDA	 
25/11/2025				VISIBILE AZIENDA	 
25/11/2025				VISIBILE AZIENDA	 
25/11/2025				VISIBILE AZIENDA	 

Righe per pagina 1 - 5 di 6 elementi

Inizio Prec. **1** 2 Succ. Fine

[ESPORTA PDF](#) [ESPORTA EXCEL](#)



Figura 46 – Elenco candidati (azioni)

I dati visualizzati nella sezione elenco candidati sono: data Invio, cognome e nome, codice fiscale, stato candidatura e azioni.

Gli stati che può assumere una candidatura da analizzare sono:

- Visibile all'azienda: per le candidature ad un annuncio non intermediato;
- Accettata: per le candidature ad un annuncio intermediato, inserite da PSLP o SILPWEB;

Le azioni possibili per ogni candidato sono:

- **scarica CV** : attiva il download in formato pdf del curriculum vitae del candidato;
- **vedi candidato e aggiorna esito** : attiva la gestione della modifica allo stato di una candidatura, che in esito all'aggiornamento può assumere uno tra i seguenti stati: Non contattato, Non reperibile, In linea con il profilo, Non idoneo, Non presentato e In linea con il profilo.

The screenshot shows a web form titled "Inserire esito". It contains the following fields and controls:

- Data***: A text input field containing the date "18/12/2025".
- Stato candidatura***: A dropdown menu with a downward arrow.
- Note**: A large, empty text area for entering additional information.
- Buttons**: "ANNULLA" (cancel) and "CONFERMA" (confirm).

Figura 47 – Aggiornamento esito candidatura

Le informazioni richieste sono:

- **Data**: inserita automaticamente dal sistema e non modificabile;
- **Stato candidatura**: campo associato a lista valori. I valori selezionabili sono: Non contattato, Non reperibile, In linea con il profilo, Non idoneo, Non presentato. In funzione dello stato selezionato il sistema può chiedere l’inserimento di ulteriori informazioni;
- **Note**: ad inserimento libero.

Quando tutte le informazioni obbligatorie vengono inserite il sistema abilita l’attivazione del pulsante **Conferma**. L’esito dell’aggiornamento viene sottolineato da un messaggio di sistema e lo stato della candidatura viene aggiornato.

Quando tutti gli esiti della candidatura sono stati aggiornati l’utente, in funzione degli esiti, può decidere se chiudere l’annuncio o rinnovarne la scadenza.

Si precisa che gli esiti della selezione vengono notificati ai candidati.

I dati relativi ai candidati possono essere esportati in formato pdf ed excel attraverso i tasti funzione posti in fondo all’elenco dei candidati (fig. 46).

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.

9 Gestione notifiche

Il sistema è stato implementato per prevedere l'acquisizione delle notifiche che segnalano aggiornamenti sugli annunci (variazioni di stato, aggiornamento candidature ecc.). La visualizzazione delle notifiche viene attivata cliccando sulla campanella che si trova sulla destra, nella parte superiore della pagina.



Figura 48 – Notifiche

In presenza di notifiche non lette il sistema evidenzia in rosso il numero di notifiche da leggere.

Cliccando sulla campanella si espande l'anteprima delle ultime notifiche non lette:

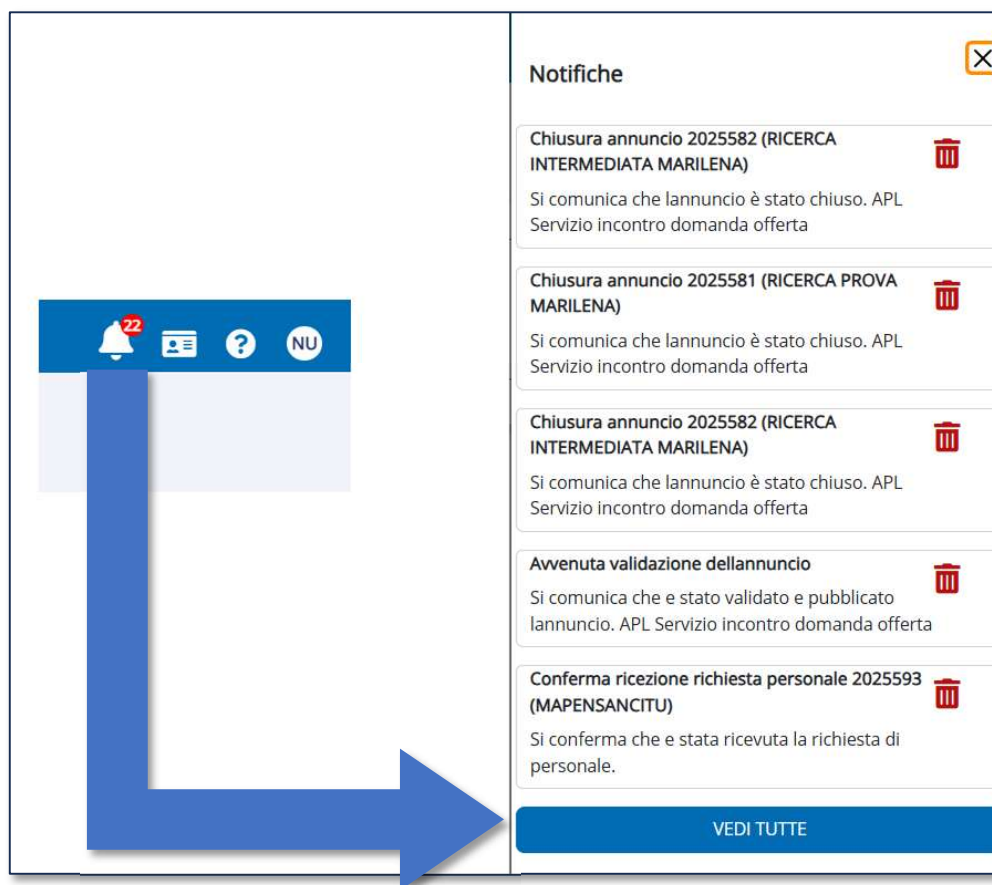












Figura 49 – visualizzazione anteprima notifiche



L'utente ha la possibilità di eliminare le notifiche, cliccando sul cestino disponibile in corrispondenza di ciascuna notifica e di attivare il pulsante **Vedi tutte**.

Stato		
Chiusura annuncio 2025582 (RICERCA INTERMEDIATA MARILENA)	Si comunica che l'annuncio è stato chiuso. APL Servizio incontro domanda offerta	 
Chiusura annuncio 2025581 (RICERCA PROVA MARILENA)	Si comunica che l'annuncio è stato chiuso. APL Servizio incontro domanda offerta	 
Chiusura annuncio 2025582 (RICERCA INTERMEDIATA MARILENA)	Si comunica che l'annuncio è stato chiuso. APL Servizio incontro domanda offerta	 
Avvenuta validazione dell'annuncio {0} {{1}}	Si comunica che è stato validato e pubblicato l'annuncio. APL Servizio incontro domanda offerta	 
Conferma ricezione richiesta personale 2025594 (RICERCA INTERMEDIATA PER BOTALLA 00276050028)	Si conferma che è stata ricevuta la richiesta di personale.	 

Righe per pagina 1 - 5 di 20 elementi Inizio Prec. **1** 2 3 4 Succ. Fine

Figura 50 – Visualizzazione elenco notifiche

Il sistema permette di visualizzare:

- Filtrare le notifiche per stato: Tutte, Lette o Non lette;
- Attivare la visualizzazione delle notifiche cliccando sull'icona visualizza  ;
- Eliminare la notifica cliccando sul cestino .

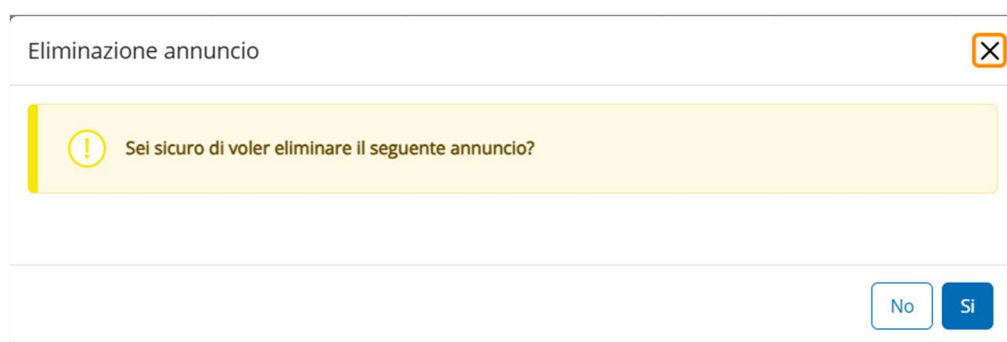


Figura 51 – Eliminazione annuncio (conferma)

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.

10 Logout

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

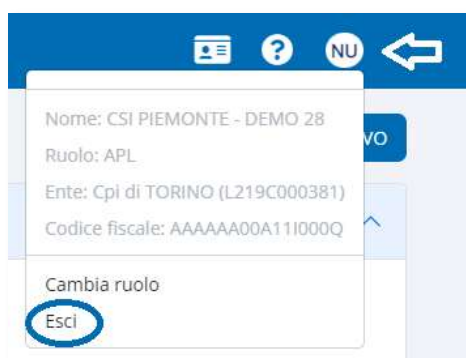


Figura 52 – Logout