

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
SILPWEB**

IO Lavoro

Iscrizione Espositori

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	ACRONIMI	4
3	AVVERTENZE	4
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	6
5	HOME PAGE	7
6	AUTENTICAZIONE.....	13
7	GESTIONE MANIFESTAZIONI	15
7.1	INSERIMENTO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	18
7.1.1	<i>Dati iscrizione</i>	<i>19</i>
7.1.2	<i>Incontri.....</i>	<i>23</i>
7.1.3	<i>Riepilogo</i>	<i>27</i>
7.2	MODIFICA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	28
7.3	APPROVAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	29
7.3.1	<i>Annunci</i>	<i>29</i>
7.3.2	<i>Assegnazione stand e sale</i>	<i>31</i>
7.3.3	<i>Incontri.....</i>	<i>32</i>
7.3.4	<i>Stand e sale.....</i>	<i>33</i>
8	LOGOUT	33

1 Introduzione

La piattaforma web IOLavoro permette a tutti i soggetti interessati di presentare la propria richiesta di partecipazione alle manifestazioni dedicate al lavoro e all'orientamento promosse dalla Regione Piemonte e organizzate dall'Agenzia Piemonte Lavoro.

Accedono alla piattaforma:

- i titolari delle aziende registrate su AAEP e i loro delegati;
- le aziende non registrate su AAEP e i loro delegati;
- i soggetti abilitati che hanno inserito una richiesta di accesso come soggetti abilitati alle attività di intermediazione e le agenzie di somministrazione e i loro delegati;

Nota bene: i soggetti abilitati e le aziende non presenti in AAEP accedono al servizio previa presentazione della richiesta di accesso, da inoltrare tramite il servizio dedicato, raggiungibile al seguente link:
<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-lavoro-aziende-richiesta-accesso>

Il personale e i collaboratori di un'azienda possono accedere al servizio solo se delegati tramite il medesimo servizio, da parte dei titolari della richiesta o da altri soggetti già delegati.

Nel presente manuale vengono fornite tutte le indicazioni necessarie per la gestione della richiesta di partecipazione alle manifestazioni.

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:

- tutte le informazioni sulle manifestazioni sono liberamente accessibili dal sito web di [IoLavoro](https://iolavoro.it): per ogni manifestazione vengono fornite tutte le informazioni utili, dalle tempistiche per la presentazione della domanda alle tematiche trattate, dal tipo di espositori coinvolti al materiale utile scaricabile ecc.;
- le manifestazioni possono prevedere la partecipazione a vario titolo delle seguenti tipologie di espositori: aziende e agenzie per il lavoro in cerca di personale, enti accreditati alla formazione, enti accreditati ai servizi al lavoro, enti istituzionali e associazioni di categoria;
- per presentare una richiesta di iscrizione alla manifestazione è necessario accedere all'area riservata. Decorso il termine di presentazione delle domande di partecipazione, è comunque possibile inviare una richiesta all'indirizzo eventi@agenziapiemontelavoro.it per verificare l'eventuale disponibilità di posti ancora assegnabili;
- accedono all'area riservata:
 - o i rappresentanti legali delle aziende iscritte ad AAEP;

- i titolari di imprese non censite su AAEP e i soggetti abilitati che hanno presentato la richiesta di accesso in SILAP – Richiesta di accesso;
- i soggetti delegati dai propri legali rappresentanti, e/o titolari e/o delegati con l'autorizzazione all'attribuzione di deleghe;
- gli espositori che presentano una domanda per partecipare ad una manifestazione, oltre a presentare la richiesta di partecipazione come azienda (par. 7.1), hanno l'obbligo di associare alla richiesta di iscrizione almeno un annuncio di lavoro. Gli annunci devono essere inseriti e associati alla manifestazione tramite la procedura dedicata all'Incontro Domanda Offerta, disponibile all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/incontro-domanda-offerta>;
- le modalità di partecipazione alle manifestazioni possono variare in funzione del tipo di evento. Le modalità di partecipazione gestite attraverso la procedura sono: stand, brevi presentazioni e incontri;
- le richieste di partecipazione vengono approvate dagli operatori APL;
- sulla piattaforma dedicata sono disponibili, per ogni manifestazione, tutte le informazioni sugli espositori che partecipano alla manifestazione e gli annunci di lavoro inseriti dalle aziende;
- a seguito dell'approvazione della richiesta di partecipazione, gli espositori ricevono una e-mail con tutte le informazioni utili alla loro partecipazione (stand e sale assegnate, orari ecc.);
- 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;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

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 Home Page

L'homepage offre una panoramica sulle finalità delle manifestazioni organizzate dall'Agenzia Piemonte Lavoro, ospita una sezione dedicata alle manifestazioni in programma, una sezione con le News e una galleria multimediale dalla quale è possibile consultare immagini e video legate agli eventi.

La sezione dedicata alle **manifestazioni** mostra in anteprima le card degli **eventi in programma** ordinate dalla più recente alla meno recente, ciascuna delle quali riporta le principali informazioni sull'evento (titolo, data, luogo e descrizione) e dà accesso alla pagina di dettaglio.

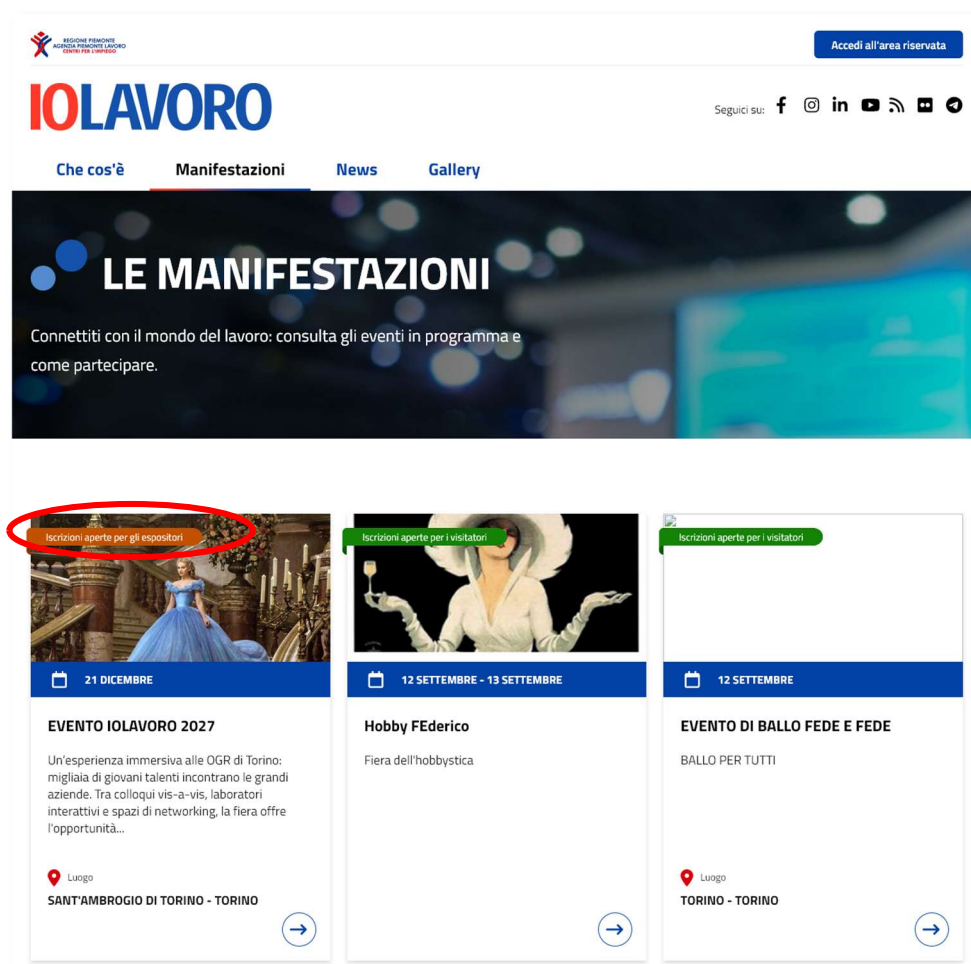


Figura 2 – Le manifestazioni

All'attivazione del pulsante **Vedi tutte** viene mostrato l'elenco completo di **tutte le manifestazioni in programma**.

Ad ogni manifestazione è dedicata una pagina a cui si accede dalla card in homepage, che presenta fino ad un massimo di 4 sezioni, in subordine al tipo di manifestazione e allo stato della manifestazione:

- **Evento**: la pagina di presentazione della manifestazione, completa di luogo di svolgimento della manifestazione, le date, gli orari e il materiale utile.

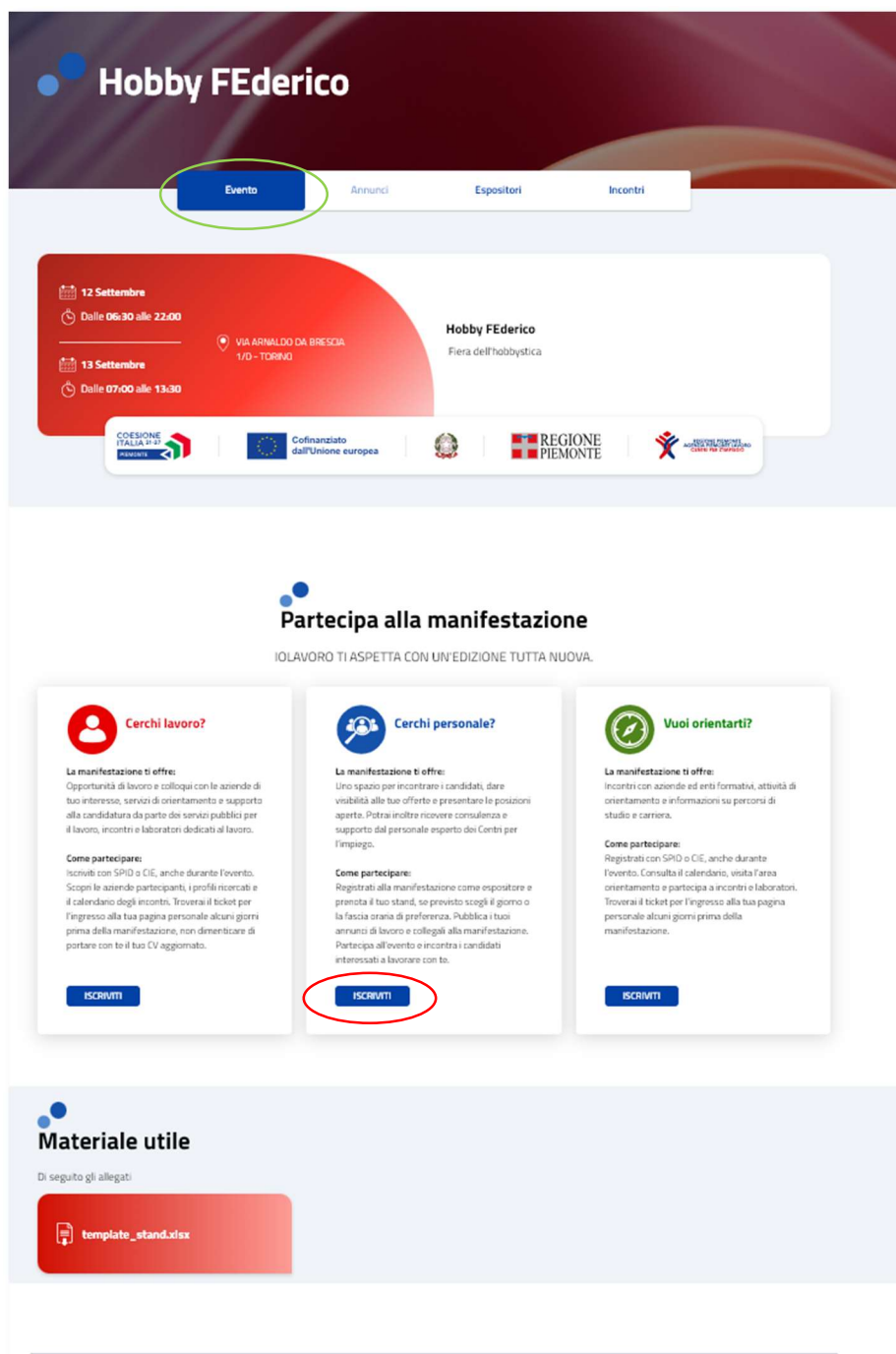


Figura 3 – Dettaglio manifestazione

- **Annunci:** inseriti dalle aziende che partecipano alla manifestazione;

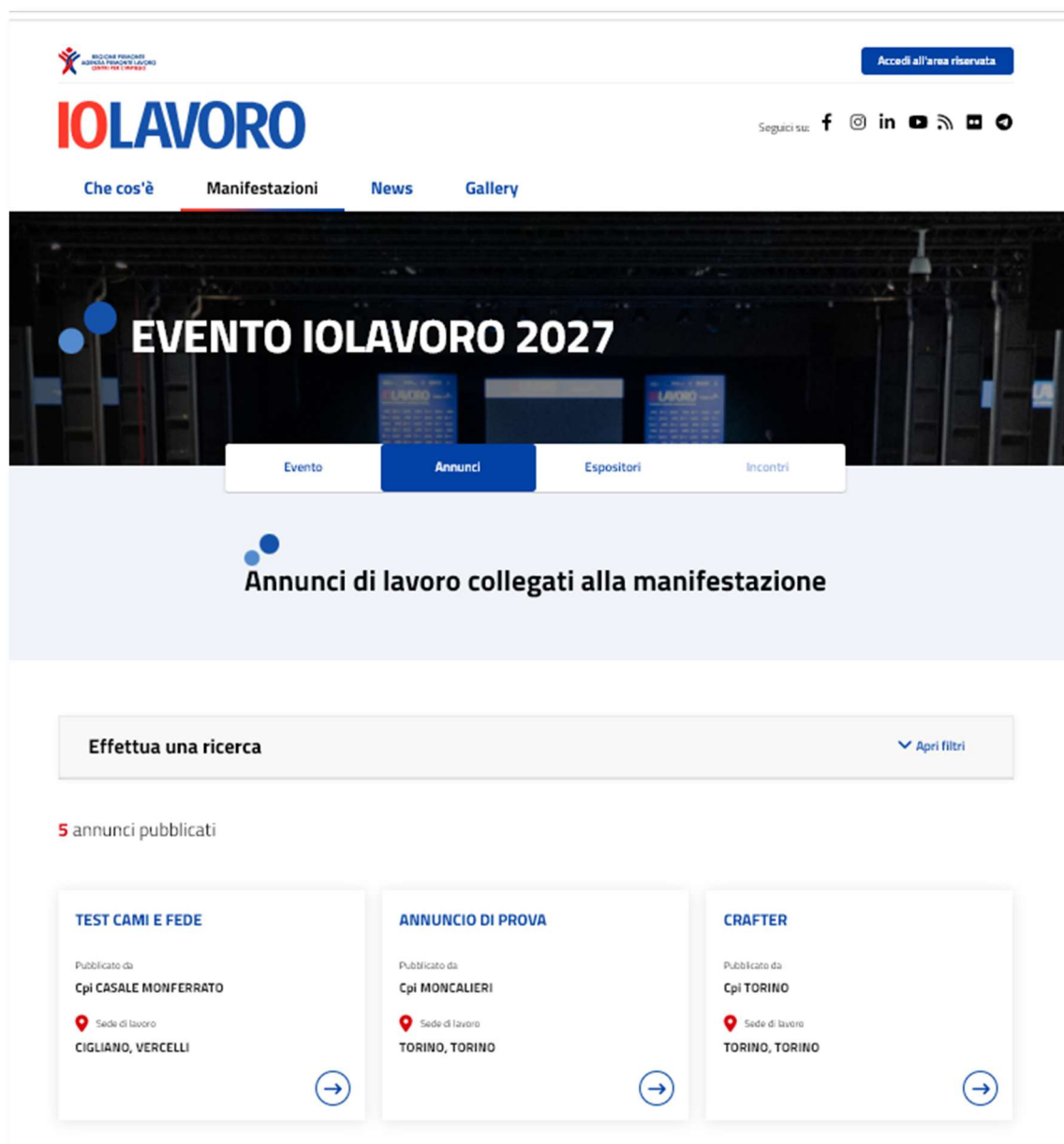


Figura 4 – Annunci

- **Espositori:** contenente l'elenco degli espositori che partecipano alla manifestazione, in ordine alfabetico;

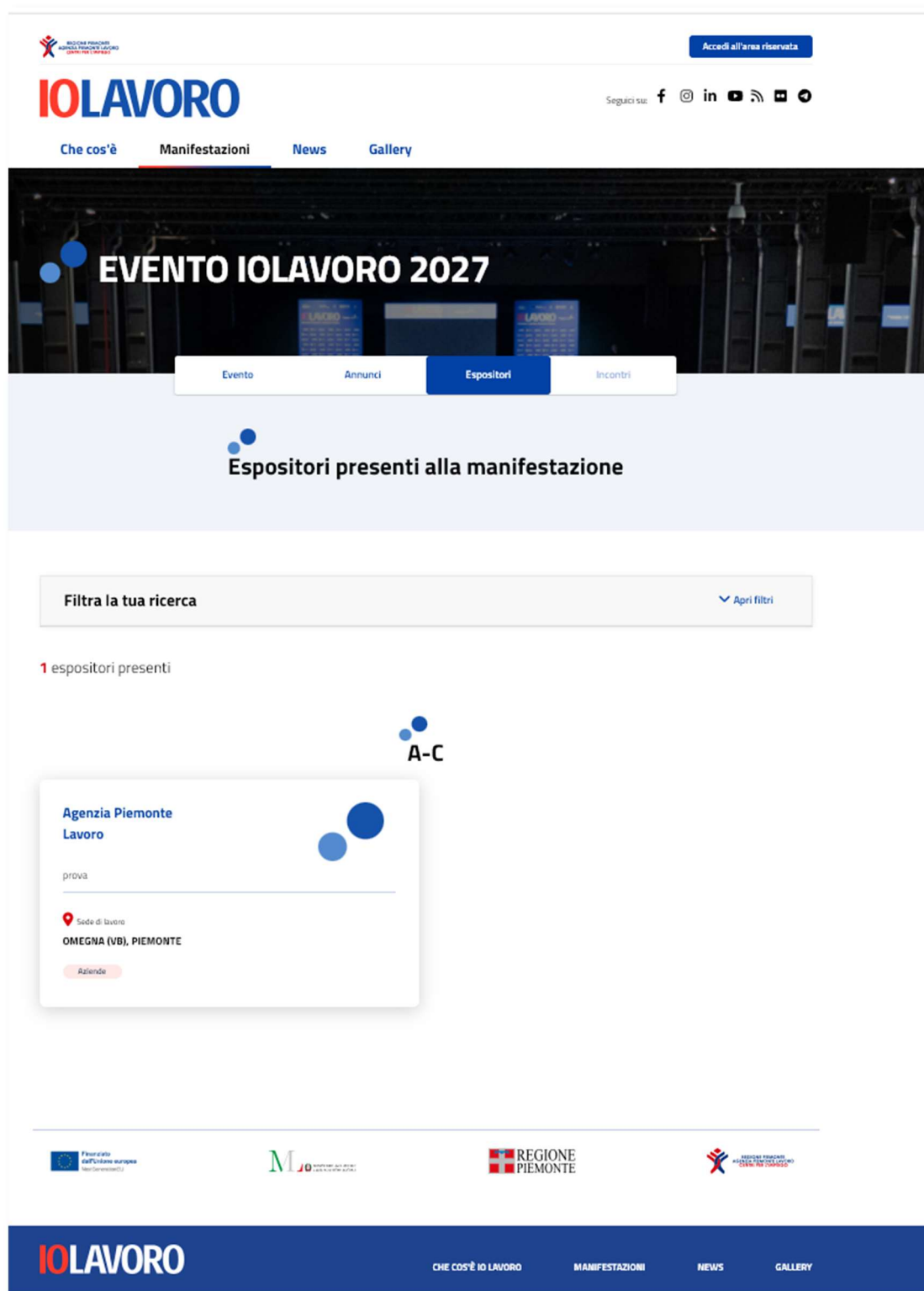


Figura 5 – Espositori

- **Incontri:** in questa sezione vengono visualizzati tutti gli incontri previsti nell'ambito della manifestazione, a cui potranno partecipare i visitatori.

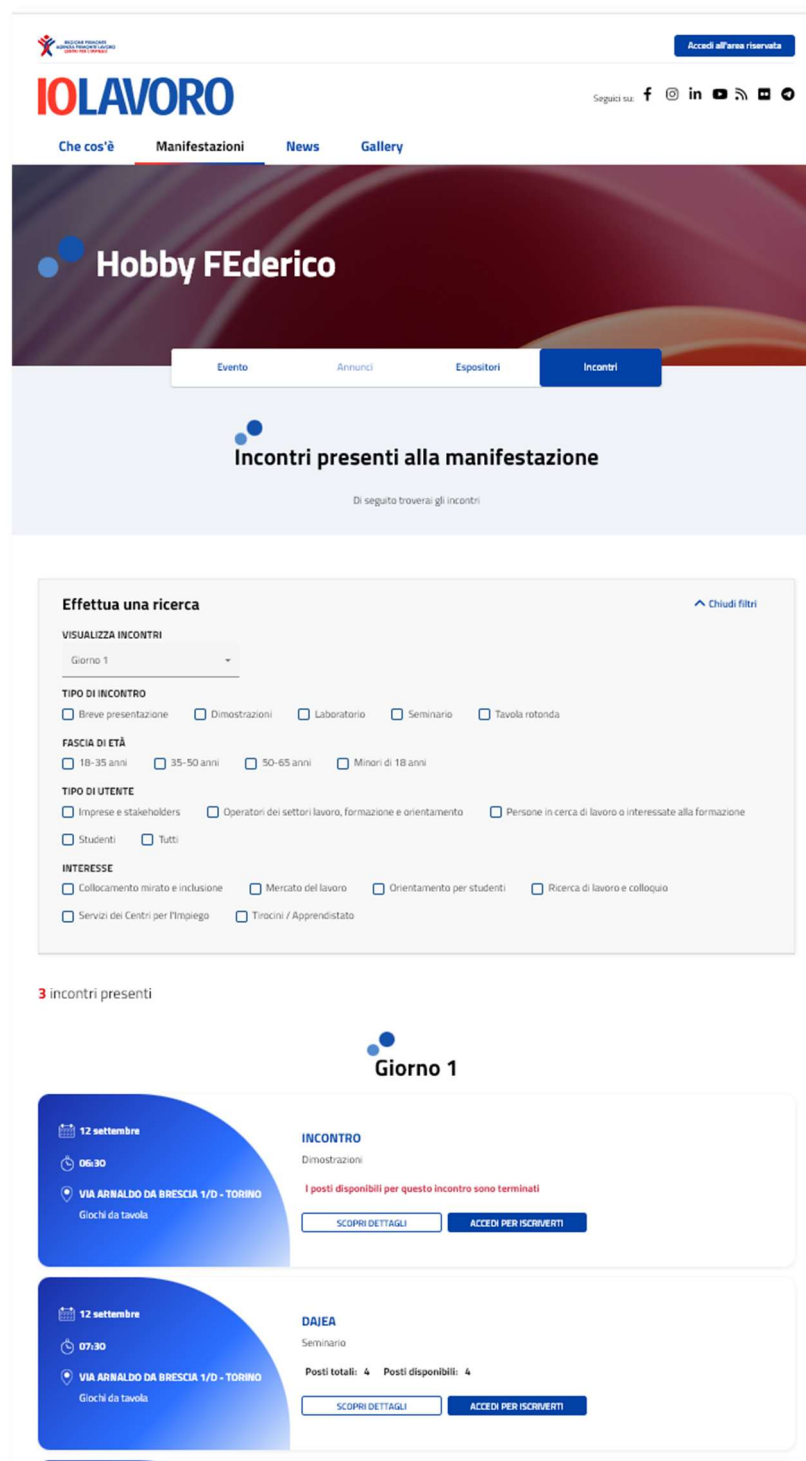


Figura 6 - Incontri

6 Autenticazione

Attivando il pulsante **Iscriviti** o **Accedi all'area riservata** il sistema attiva la procedura di autenticazione (fig. 7).

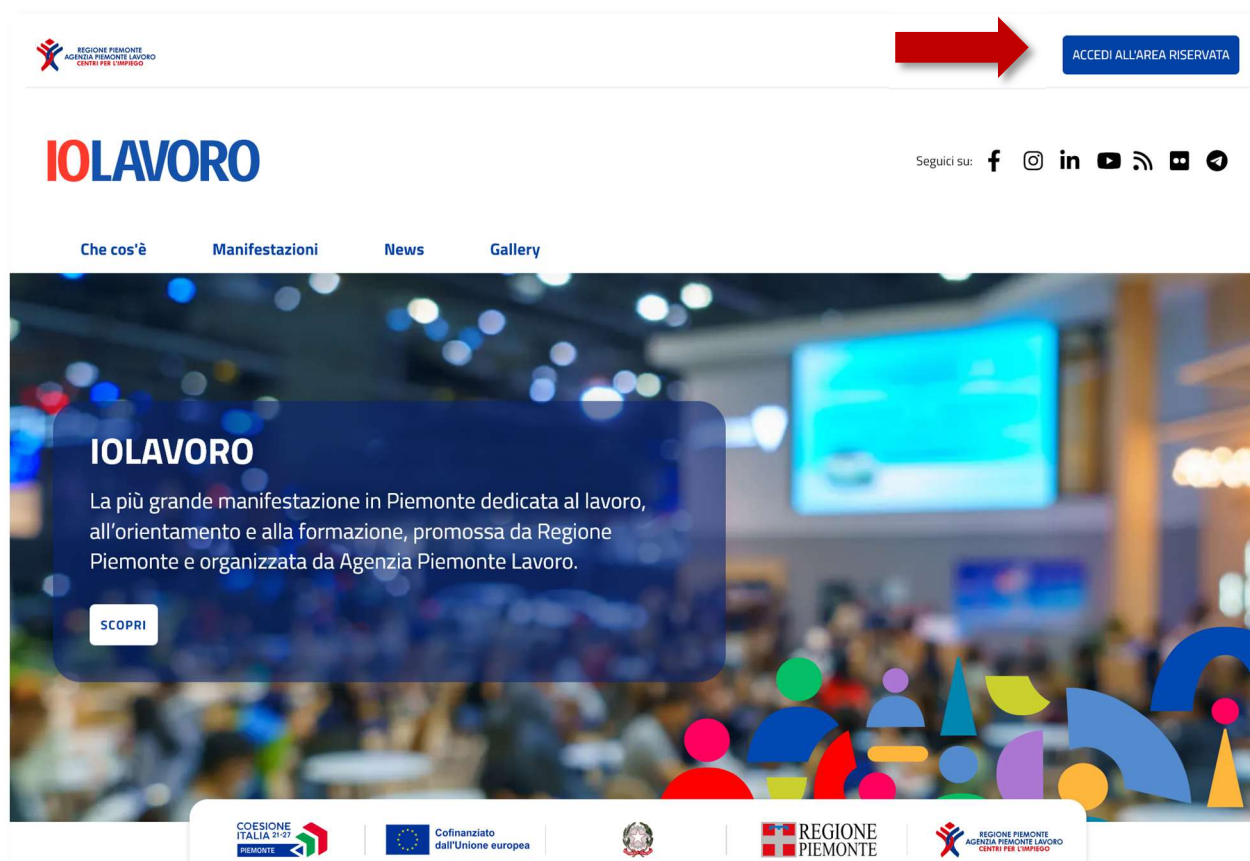


Figura 7 – Homepage IOLavoro

L'accesso agli operatori è consentito mediante:

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

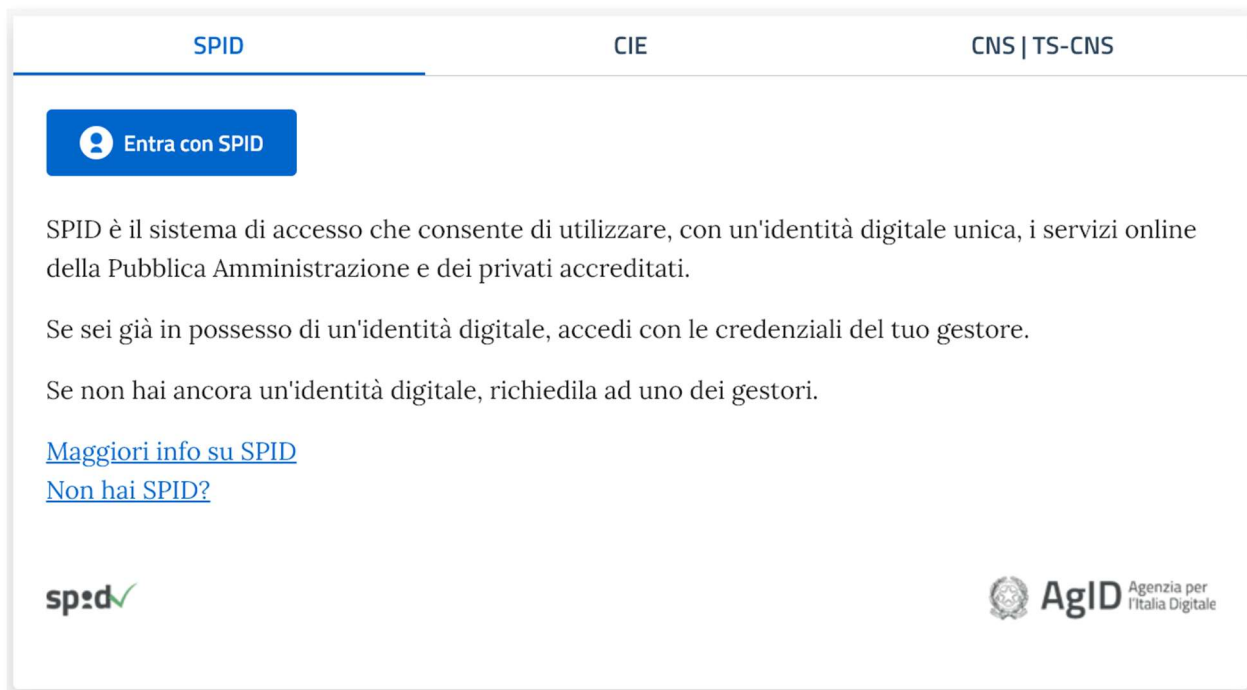
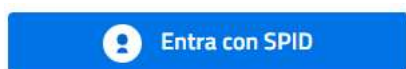
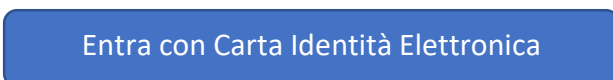


Figura 8 - Autenticazione

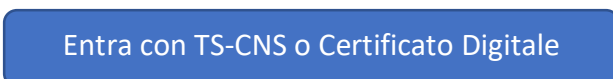
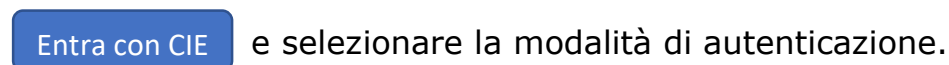


Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante



Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante



I ruoli per accedere sono gli stessi previsti per le altre applicazioni (GE.CO, PRODIS, Incontro domanda offerta, Pagamento Esoneri ecc.).

7 Gestione manifestazioni

Dopo l'autenticazione all'area riservata, il sistema visualizza l'elenco delle manifestazioni, passate e future, ordinate in ordine cronologico decrescente. L'elenco può essere filtrato in base allo stato della manifestazione.

Manifestazioni
Elenco manifestazioni

La tua area riservata Info e legenda ^

In questa sezione è disponibile l'elenco completo degli eventi in calendario. Qui puoi gestire la tua partecipazione agli eventi e controllare lo stato delle tue iscrizioni. Utilizza i filtri per visualizzare tutte le manifestazioni.

Con gli appositi pulsanti puoi:

- visualizzare i dettagli della tua iscrizione
- iscriverti ad una manifestazione
- modificare o completare l'iscrizione
- scaricare l'elenco delle candidature ricevute

Si ricorda che il conferimento dei dati a IoLavoro presuppone la preventiva idonea informazione all'interessato in ottemperanza all'art. 13 del GDPR.

Filtri

Codice fiscale azienda: 00629440068

Stato
Tutti

CERCA

68 risultati trovati

Data inizio	Data fine	Comune	Sede	Nome manifestazione	Stato manifestazione	Iscritto	Stato iscrizione
21/12/2026	21/12/2026	SANTAMBROGIO DI TORINO	TORINO	EVENTO IOLAVORO 2027	Pubblicata	NO	-i
12/09/2026	13/09/2026	TORINO		Hobby Federico	Aperta	SI	In verifica
12/09/2026	12/09/2026	TORINO	TORINO	EVENTO DI BALLO FEDE E FEDE	Aperta	NO	-i
08/09/2026	09/09/2026	AGLIE'	TORINO	ANNUNCIO FEDE 2028	Pubblicata	NO	-i
08/09/2026	09/09/2026	TORINO	TORINO	EVENTO A TORINO	Pubblicata	NO	-i

Righe per pagina: 5 1 - 5 di 68

Figura 9 – IOLavoro (homepage)

Il filtro **Stato**, si riferisce alla manifestazione ed è associato ai seguenti valori:

- **Tutti** (default), attiva la visualizzazione di tutte le manifestazioni, indipendentemente dallo stato in cui si trovano;
- **Pubblicata**, lo stato indica che l'iscrizione alla manifestazione non è aperta per l'iscrizione al pubblico. Se per la manifestazione è attiva

l'azione **Iscriviti alla manifestazione** (→), gli espositori possono presentare domanda di iscrizione alla manifestazione¹;

- **Aperta**, quando una manifestazione è aperta significa che sono aperte le iscrizioni al pubblico. Anche in questo caso, se è disponibile l'azione **iscriviti alla manifestazione** →, gli espositori possono attivare la procedura per presentare la domanda di partecipazione;
- **Conclusa**, mostra le manifestazioni concluse.

Il filtro si attiva cliccando sul pulsante **CERCA**.

Per ogni manifestazione visualizzata in elenco vengono riportate: data inizio, data fine, comune, sede, nome manifestazione, stato manifestazione, iscritto (Si/No), Stato iscrizione.

A seguire vengono messi a disposizione delle azioni, in funzione dello stato della manifestazione:

-  visualizza, sempre disponibile. Quando la visualizzazione riguarda una manifestazione di cui non è stata richiesta l'iscrizione il sistema apre una pagina contenente i dettagli della manifestazione, se invece la visualizzazione riguarda una manifestazione di cui si è presentata richiesta di partecipazione, si attiverà la visualizzazione dei dati relativi alla richiesta;
-  modifica, disponibile quando la domanda di iscrizione alla manifestazione si trova in stato **Bozza**;
-  iscriviti alla manifestazione, quando la manifestazione si trova in stato **Pubblicata/Aperta**;

¹ La disponibilità dell'azione è subordinata alla configurazione dell'evento.

-  scarica Excel candidature, disponibile a manifestazione conclusa.

È inoltre disponibile in coda all'elenco degli eventi, il pulsante  **Scarica in Excel**, per esportare i dati delle manifestazioni visualizzate in elenco.

7.1 Inserimento domanda di partecipazione

Per presentare la richiesta di partecipazione ad una manifestazione attiva il pulsante  **Iscriviti alla manifestazione.**

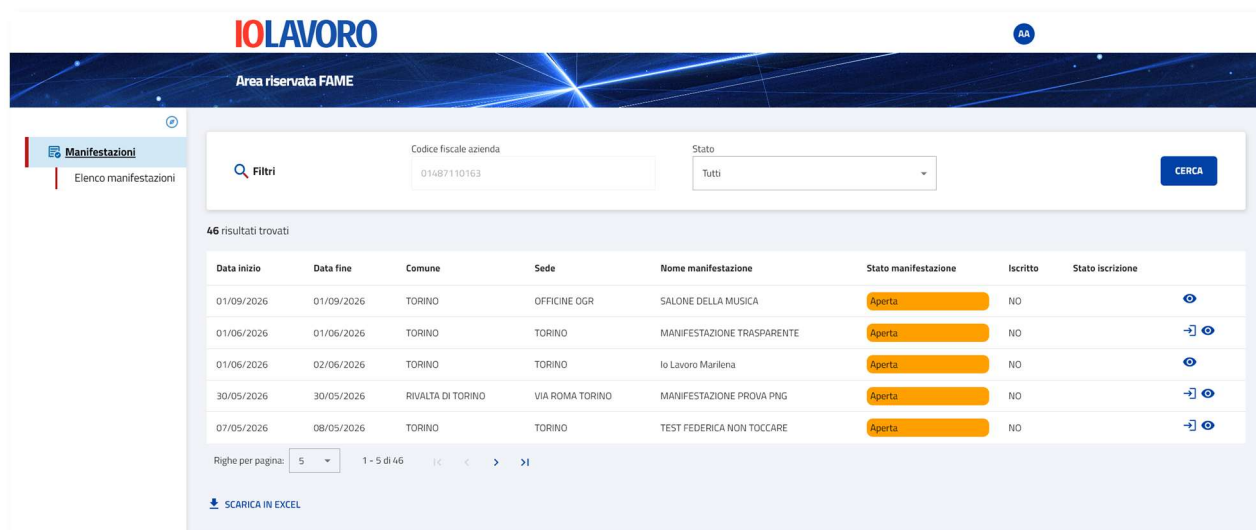


Figura 10 – IOLavoro (homepage)

La domanda di iscrizione si articola in 5 step: Dati iscrizione, Incontri, Annunci, Stand e sale e Riepilogo, ma al momento dell'inserimento è richiesta la compilazione delle schede **Dati iscrizione**, **Incontri**² e **Riepilogo**.

Al salvataggio delle informazioni previste nella sezione **Dati iscrizione**, la richiesta di partecipazione viene salvata in bozza, permettendo agli utenti di sospendere la compilazione della richiesta e riprenderla in un secondo momento.

Nei prossimi paragrafi si riportano le istruzioni per la compilazione della richiesta.

² La scheda incontri è presente solo se la manifestazione prevede la possibilità di proporre un incontro, diversamente all'interno della scheda sarà visualizzato il messaggio informativo **La manifestazione non prevede incontri**.

7.1.1 Dati iscrizione

La sezione **Dati iscrizione** è strutturata in tre schede: Cerca azienda, Dati espositore e Dati partecipazione.

Dati iscrizione – Cerca Azienda

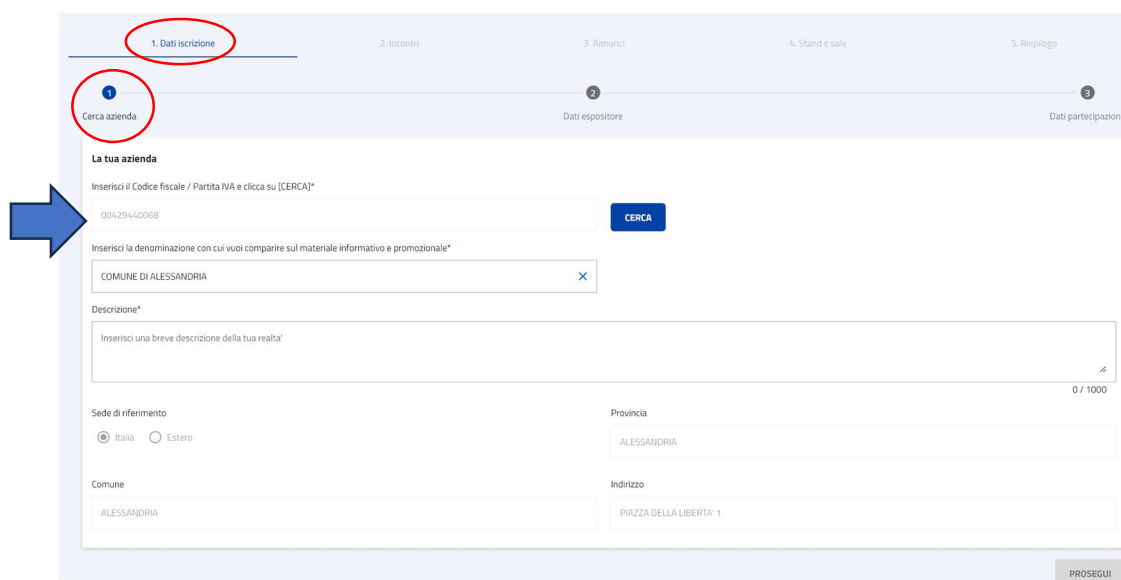


Figura 11 – Dati iscrizione (azienda)

Mentre per le aziende e per i suoi delegati il codice fiscale dell'azienda viene popolato automaticamente dal sistema e non è modificabile, per i soggetti abilitati la compilazione del campo codice fiscale è a cura dell'utente.

Solo quando è presente il codice fiscale, il sistema permette di attivare il pulsante **Cerca**, permettendo di selezionare la sede per la quale viene presentata la richiesta di partecipazione alla manifestazione.

Con riferimento alla compilazione del campo **Descrizione**, il sistema richiede l'inserimento di un testo di presentazione dell'azienda che, a partecipazione approvata, sarà visualizzato sul sito di IoLavoro, nella sezione dedicata agli espositori della manifestazione.

Quando tutte le informazioni richieste sono state inserite, attivare il pulsante **Prosegui**.

Dati iscrizione - Dati espositore

1. Dati iscrizione 2. Incontri 3. Anziani 4. Stand e sale 5. Riepilogo

Cerca azienda

Dati espositore

Selezionando la tipologia "Servizi al lavoro - Enti accreditati ai servizi al lavoro" potrai scegliere anche altre macrotipologie di tuo interesse.

Macrotipologia*

☒ Aziende
☐ Servizi al lavoro

Tipologia*

☒ Aziende

Sito web

https://www.esempio.it

Email*

prova@prova.it

Inserisci il numero di telefono*

2222222222222222

Logo (accetta .jpg, .png)
Dimensione max: 512x512 150px*100px

Brochure (accetta .pdf)
Dimensione max: 2MB

[CARICA LOGO](#) [CARICA BROCHURE](#)

Altri dati

Note

Inserisci

Targa dell'auto che accederà al parcheggio o alle aree di carico/scarico (se previste)

Inserisci

[INDIETRO](#) [PROSEGUI](#)

Figura 12 – Dati espositore

In questa scheda devono essere indicati i dati dell'espositore: la categoria espositore (Macrotipologia e Tipologia), il sito web, i dati di contatto dell'espositore, è prevista la possibilità di caricare il logo e brochure nei formati indicati e la targa del mezzo utilizzato per accedere all'area espositiva durante la manifestazione.

In funzione del tipo di manifestazione, il sistema mette a disposizione un elenco dinamico delle macrotipologie ammesse.

Ad esempio, se la manifestazione è dedicata alle sole aziende sarà disponibile la sola macrotipologia Azienda, mentre, se la manifestazione prevede la possibilità di partecipare sia come azienda che come ente accreditato ai servizi al lavoro, si avrà la possibilità di presentare la richiesta di partecipazione

selezionando più di una Macrotipologia/Tipologia, **solo se** la macrotipologia **Servizi al lavoro** viene selezionata per prima.

The screenshot shows a form titled 'Dati espositore'. Below the title, it says 'Selezionando la tipologia "Servizi al lavoro - Accreditati servizio lavoro" potrai scegliere anche altre macrotipologie di tuo interesse.' There are two sections: 'Macrotipologia*' and 'Tipologia*'. Under 'Macrotipologia*', there are two checkboxes: 'Enti Istituzionali' and 'Servizi al lavoro', both of which are checked. Under 'Tipologia*', there is one checkbox: 'Accreditati servizio lavoro', which is also checked.

Figura 13 – Macrotipologia per espositore accreditato ai servizi al lavoro

The screenshot shows a form titled 'Dati espositore'. Below the title, it says 'È possibile selezionare una sola macrotipologia'. There are two sections: 'Macrotipologia*' and 'Tipologia*'. Under 'Macrotipologia*', there is one checkbox: 'Aziende', which is checked. Under 'Tipologia*', there is one checkbox: 'Azienda', which is also checked.

Figura 14 – Macrotipologia per espositore Azienda

Si precisa che il logo e/o una brochure di presentazione dell'azienda, potrà essere scaricata dal sito, nella sezione dedicata agli espositori della manifestazione. Quando tutte le informazioni obbligatorie sono inserite, il sistema abilita il pulsante **Prosegui**.

Dati iscrizione – Dati partecipazione

In questa scheda devono essere indicati i dati del referente per la manifestazione, le modalità di partecipazione (stand e/o brevi presentazioni) e registrati i dati del personale che avrà accesso allo spazio espositivo.

Dati iscrizione 2. Incontri 3. Annunci 4. Stand e sale 5. Realizzo

Cerca azienda Dati espositore **Dati partecipazione**

Referente
Indica il nominativo e i recapiti di una persona di riferimento per la manifestazione: sarà contattata dalla segreteria organizzativa per definire i dettagli della partecipazione all'evento.

Nome* Cognome*
Inserisci Inserisci

Email* Numero di telefono*
esempio@email.it +393331234567

Seleziona la modalità di partecipazione tra quelle previste
Stand espositivo*
☐ SI ☒ NO

Seleziona la modalità di partecipazione a brevi presentazioni
Brevi presentazioni*
☐ SI ☒ NO

Accessi e personale in fiera
Indica il personale che accederà alla manifestazione per l'allestimento dello spazio espositivo, la presenza allo stand o la partecipazione a incontri e presentazioni.
Nessun allestire inserito

INSERISCI ALLESTITORE

INDIETRO

Figura 15 – Dati iscrizione – sez. Dati partecipazione

Attenzione: dopo aver compilato i dati del referente, prima di procedere all'inserimento dei dati degli allestitori, è necessario attivare il salvataggio dei dati attivando il pulsante **Salva** (fig. 15): il mancato salvataggio non permette di proseguire con l'inserimento delle informazioni successive.

Laddove la manifestazione preveda la possibilità di partecipare con uno stand e/o brevi presentazioni, devono essere opportunamente compilate le relative sezioni; nel caso in cui non siano previste tali modalità di partecipazione, le sezioni non vengono proposte.

Selezione la modalità di partecipazione tra quelle previste

Stand espositivo *

☒ SI ☐ NO

21 dicembre 2026

☒ 06:30 - 19:30

SALVA

Selezione la modalità di partecipazione a brevi presentazioni

Brevi presentazioni*

☒ SI ☐ NO

21 dicembre 2026

☒ 06:30 - 07:00 ☐ 07:00 - 07:30 ☐ 07:30 - 08:00 ☐ 08:00 - 08:30 ☐ 08:30 - 09:00 ☐ 09:00 - 09:30 ☐ 09:30 - 10:00 ☐ 10:00 - 10:30 ☐ 10:30 - 11:00 ☐ 11:00 - 11:30 ☐ 11:30 - 12:00 ☐ 12:00 - 12:30 ☐ 12:30 - 13:00

☐ 13:00 - 13:30 ☐ 13:30 - 14:00 ☐ 14:00 - 14:30 ☐ 14:30 - 15:00 ☐ 15:00 - 15:30 ☐ 15:30 - 16:00 ☐ 16:00 - 16:30 ☐ 16:30 - 17:00 ☐ 17:00 - 17:30 ☐ 17:30 - 18:00 ☐ 18:00 - 18:30 ☐ 18:30 - 19:00 ☐ 19:00 - 19:30

☐ 19:30 - 20:00 ☐ 20:00 - 20:30 ☐ 20:30 - 21:00 ☐ 21:00 - 21:30 ☐ 21:30 - 22:00 ☐ 22:00 - 22:30 ☐ 22:30 - 23:00 ☐ 23:00 - 23:30

SALVA

Figura 16 – Stand e brevi presentazioni

Il sistema permette infine di indicare il personale che accederà alla manifestazione, attivando il pulsante **Inserisci allestitore**: è possibile aggiungere più personale. In caso di errore nell’inserimento dati è necessario eliminare l’espositore e reinserirlo.

Al termine della compilazione e per procedere con l’invio della domanda passare allo step **Riepilogo**.

7.1.2 Incontri

Terminata la compilazione dei dati di iscrizione è possibile accedere alla sezione **Incontri**. In questa sezione:

- viene visualizzato nell’elenco se richiesto allo step 1 e se la manifestazione lo prevede, la breve presentazione inserita;
- è possibile proporre altri incontri attraverso l’attivazione del pulsante **Proponi nuovo incontro**, se la sezione **Incontri** è attiva (n.b.: se la manifestazione non prevede incontri, all’interno della sezione il sistema visualizza il messaggio **La manifestazione non prevede incontri**).

1. Dati iscrizione	2. Incontri	3. Annunci	4. Stand e sale	5. Riepilogo
--------------------	-------------	------------	-----------------	--------------

Elenco incontri
1 risultato trovato

PROPONI NUOVO INCONTRO

Titolo incontro	Data e ora incontro	Durata	Nome Sala	Tipologia	Stato incontro
prova	-	-	-	Tavola rotonda	Richiesto

Righe per pagina: 100 1 - 1 di 1

SCARICA IN EXCEL

Figura 17 – Incontri

Le informazioni da inserire sono organizzate in sei sezioni: Data e orario, Titolo e descrizione, Caratteristiche dell'incontro, Referenti, Sala e orario prenotato, Gruppi:

Data e orario

Data e orario

Inserire la durata prevista dell'incontro. L'orario sarà definito dall'organizzazione in base alla preferenza indicata.

Data incontro Durata (minuti) Ora inizio Durata prevista (minuti)

Figura 18 – Data e orario

Come indicato dal messaggio informativo rilevabile nella figura precedente, tutti i campi presenti in questa sezione non sono editabili, ad eccezione del campo **Durata prevista (minuti)**, che può essere inserito dall'utente ma non è obbligatorio.

Titolo e descrizione

Titolo e descrizione

Titolo*

Inserisci il titolo

Descrizione*

Inserisci la descrizione

0/4000

Figura 19 – Titolo e descrizione

In questa sezione deve essere inserito il titolo dell'incontro e la descrizione. Entrambe le informazioni richieste sono obbligatorie.

Caratteristiche dell'incontro

Caratteristiche dell'incontro

Tipologia*

Incontro prenotabile*

Numero partecipanti*

Fascia oraria*

Tipologia utente*

Fascia di età*

Argomenti*

Figura 20 – Caratteristiche dell'incontro

Le informazioni richieste dalla sezione sono:

- **Tipologia**: selezionabile attraverso una lista valori predefinita. È possibile selezionare una sola tipologia (obbligatorio);

- **Incontro prenotabile:** Si/No. Se l'incontro proposto potrà essere prenotato dai visitatori indicare Si, altrimenti No (obbligatorio);
- **Numero partecipanti:** campo obbligatorio ad inserimento libero solo nel caso in cui per partecipare all'incontro sia prevista la prenotazione. Nel caso in cui non sia prevista la prenotazione il campo non risulta editabile;
- **Fascia oraria:** selezionare una tra le opzioni proposte (obbligatorio);
- **Tipologia utente:** selezionabile attraverso una lista valori predefinita, è possibile selezionare una sola tipologia utente (campo obbligatorio).
- **Fascia di età:** selezionabile attraverso una lista valori predefinita. È possibile selezionare più fasce di età (obbligatorio);
- **Argomenti:** selezionabile attraverso un elenco predefinito. E' possibile selezionare più argomenti (obbligatoria la selezione di almeno un argomento).

Relatore

Relatore		
Nome	Cognome	Ente
Nome	Cognome	Ente

Figura 21 - Relatore

In questa sezione devono essere indicati nome cognome ed ente a cui fa capo il relatore dell'incontro proposto.

Quando tutte le informazioni richieste vengono inserite, il sistema abilita l'attivazione del pulsante **Salva**.

A seguito della memorizzazione dei dati, il sistema mostra nella sezione elenco i dati dell'incontro proposto.

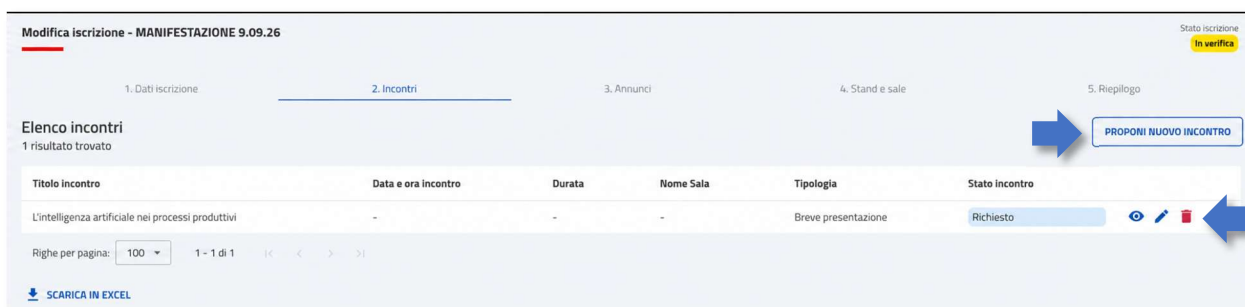


Figura 22 – Elenco incontri

Come rilevabile dalla figura precedente, l'utente ha la possibilità di accedere in modifica, visualizzare, eliminare gli incontri richiesti e di inserirne di nuovi. Per terminare la compilazione della richiesta di iscrizione, attivare lo step **Riepilogo**.

7.1.3 Riepilogo

Nella scheda dedicata al riepilogo vengono espone in sola visualizzazione, tutte le informazioni di cui si compone la richiesta di partecipazione.

Per trasmettere la richiesta di partecipazione attivare il pulsante **INVIA DOMANDA**, che si trova in fondo alla pagina.

L'esito positivo dell'invio viene sottolineato da un messaggio di sistema che sottolinea il passaggio della domanda di partecipazione dallo stato *Bozza* a **In verifica**.

46 risultati trovati							
Data inizio	Data fine	Comune	Sede	Nome manifestazione	Stato manifestazione	Iscritto	Stato iscrizione
01/09/2026	01/09/2026	TORINO	OFFICINE OGR	SALONE DELLA MUSICA	Aperta	NO	
01/06/2026	01/06/2026	TORINO	TORINO	MANIFESTAZIONE TRASPARENTE	Aperta	SI	In verifica

Figura 23 – Stato domanda di iscrizione (Elenco)

Fino a quando la domanda di partecipazione è **In verifica**, l'utente ha la possibilità di accedere e modificare le informazioni della domanda di partecipazione e proporre l'inserimento di altri incontri (diversi dalla breve presentazione).

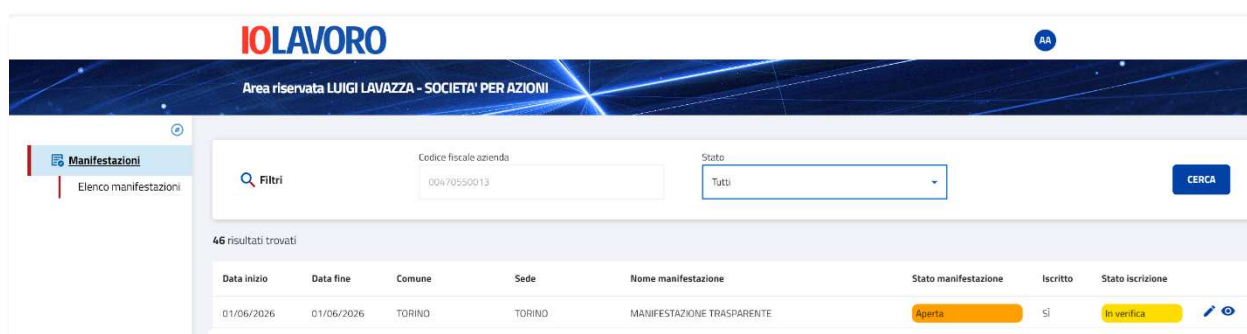
Con riferimento alle **variazioni** apportate alla sezione **Dati espositore**, queste ultime vengono memorizzate solo a seguito dell'attivazione del pulsante **Salva**, attivo nella scheda **Dati partecipazione**, mentre per i dati relativi alle modalità di partecipazione è disponibile il relativo pulsante.

Quando la domanda di partecipazione viene accolta, l'espositore riceve una notifica via mail. Allo stesso modo, qualora la domanda non venisse accolta, vengono fornite, sempre via mail, le ragioni della mancata approvazione.

7.2 Modifica domanda di partecipazione

Quando la domanda di partecipazione viene inviata, gli espositori possono accedere e apportare variazioni sia quando quest'ultima si trova **In verifica**, sia quando la domanda si trova in stato **Approvata**.

L'accesso in modifica si attiva dall'elenco manifestazioni, cliccando sull'azione modifica  e permette di accedere alla sezione dedicata agli incontri, descritta al par. 7.1.2.

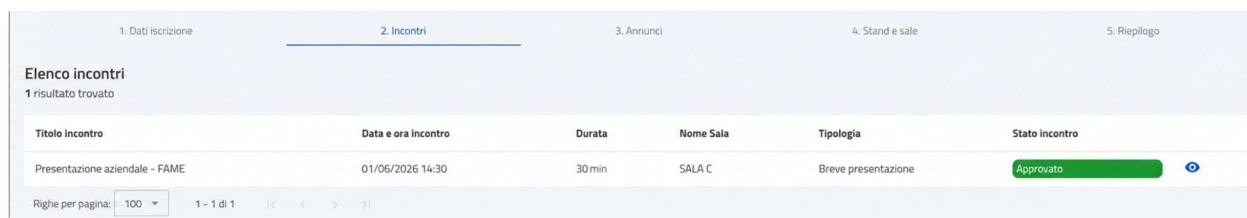


Data inizio	Data fine	Comune	Sede	Nome manifestazione	Stato manifestazione	Iscritto	Stato iscrizione
01/06/2026	01/06/2026	TORINO	TORINO	MANIFESTAZIONE TRASPARENTE	Aperta	SI	In verifica

Figura 24 – Modifica domanda di partecipazione

L'accesso in modifica attiva la visualizzazione delle informazioni inserite nella domanda di partecipazione: l'unica informazione che non è possibile modificare è la sede aziendale selezionata nei **Dati iscrizione**.

Con riferimento ai dati dell'incontro (par. 7.1.2), a seguito dell'approvazione l'espositore potrà accedere ai dati dell'incontro **in sola visualizzazione**.



Elenco incontri					
1 risultato trovato					
Titolo incontro	Data e ora incontro	Durata	Nome Sala	Tipologia	Stato incontro
Presentazione aziendale - FAME	01/06/2026 14:30	30 min	SALA C	Breve presentazione	Approvato

Figura 25 – Approvazione incontro

7.3 Approvazione domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione viene presa in esame dall'organizzazione, che può approvare o non approvare la domanda.

L'esito della domanda di partecipazione viene notificato via e-mail all'indirizzo indicato all'interno della domanda, con tutte le informazioni utili ai fini della partecipazione alla manifestazione (stand e sale assegnate, orari ecc.).

Le domande di partecipazione presentate dalle aziende non possono essere approvate in mancanza di annunci di lavoro collegati alla manifestazione.

7.3.1 Annunci

La domanda di partecipazione presentata dalle **aziende** non può essere approvata dagli operatori APL se non è presente un annuncio di lavoro collegato alla manifestazione. L'inserimento dell'annuncio non può essere effettuato nell'ambito della procedura di inserimento della domanda di partecipazione, ma attraverso la procedura Incontro domanda offerta,

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

Solo quando gli annunci di lavoro vengono approvati dal CpI possono essere collegati alla manifestazione, e visualizzati nella sezione **Annunci** della domanda di partecipazione presentata dall'azienda.

Le modalità di collegamento dell'annuncio alla manifestazione sono descritte al par. 7.4.2 del manuale **SILAP Gestione Annunci**.

1. Dati iscrizione 2. Incontri 3. Annunci 4. Assegna stand e sale 5. Riepilogo

Elenco annunci
1 risultato trovato

Per le tipologie 'aziende' e 'agenzie per il lavoro' e' richiesto l'inserimento di almeno un annuncio di lavoro. Per gestire gli annunci accedi a [SILAP](#). Verifica di aver inviato la domanda di iscrizione alla sezione 5.Riepilogo.

Titolo	Profilo	N. candidature
ANNUNCIO PER MARI	Casseronisti/Cassonisti	2

Righe per pagina: 50 1 - 1 di 1

Figura 26 – Annunci

Cliccando sull'icona visualizza, disponibile in corrispondenza di ogni annuncio associato, evidenziato nella figura precedente, è possibile accedere alle informazioni di dettaglio.

I dati degli annunci vengono visualizzati anche nella pagina web dedicata alla manifestazione, quando la domanda di partecipazione viene **Approvata** e la manifestazione viene **Pubblicata** sul sito web.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al manuale utente disponibile su [Guida alle Applicazioni](#) per le modalità di inserimento e collegamento alla manifestazione dell'annuncio.

Al termine della manifestazione il sistema mette a disposizione degli espositori l'azione che permette di scaricare l'elenco delle candidature in formato Excel dalla piattaforma web dedicata a IoLavoro.

La tua area riservata Info e legenda ^

In questa sezione è disponibile l'elenco completo degli eventi in calendario. Qui puoi gestire la tua partecipazione agli eventi e controllare lo stato delle tue iscrizioni.

Utilizza i filtri per visualizzare tutte le manifestazioni.

Con gli appositi pulsanti puoi:

- visualizzare i dettagli della tua iscrizione
- iscriverti ad una manifestazione
- modificare o completare l'iscrizione
- **scaricare l'elenco delle candidature ricevute**

Si ricorda che il conferimento dei dati a IoLavoro presuppone la preventiva idonea informazione all'interessato in ottemperanza all'art. 13 del GDPR.

Filtri

Codice fiscale azienda: 00470550013

Stato: Conclusa

CERCA

55 risultati trovati

Data inizio	Data fine	Comune	Sede	Nome manifestazione	Stato manifestazione	Iscritto	Stato iscrizione	
01/09/2026	01/09/2026	TORINO	OFFICINE OGR	SALONE DELLA MUSICA	Conclusa	SI	Bozza	👁
30/08/2026	31/08/2026	TORINO	TORINO	TEST FEDERICA - EVENTO A TORINO	Conclusa	SI	In verifica	👁
30/08/2026	30/08/2026	TORINO	TORINO	EVENTO BENESSERE E SPORT	Conclusa	SI	Approvata	👁 ⬇
16/08/2026	17/08/2026	ACQUI TERME	XXXX	Prova Marilena	Conclusa	SI	In verifica	👁
30/07/2026	30/07/2026	TORINO	TORINO	MANIFESTAZIONE TORINO - 2026	Conclusa	NO		👁

Righe per pagina: 5 6 - 10 di 55 < > >>

SCARICA IN EXCEL

Figura 27 – Scaricare elenco candidature

L'azione scarica candidature in formato Excel  è disponibile quando la manifestazione è in stato **Chiusa** e lo stato dell'iscrizione si trova in stato **Approvata**. In assenza di candidature, all'attivazione dell'azione il sistema restituisce un messaggio d'avviso per segnalare che non ci sono candidature.

7.3.2 Assegnazione stand e sale

Gli Stand e le sale vengono assegnate dall'organizzazione.

Gli stand assegnati sono visualizzabili all'interno della domanda di partecipazione (sezione **5 – Stand e sale**), oltre ad essere notificati all'espositore via mail.

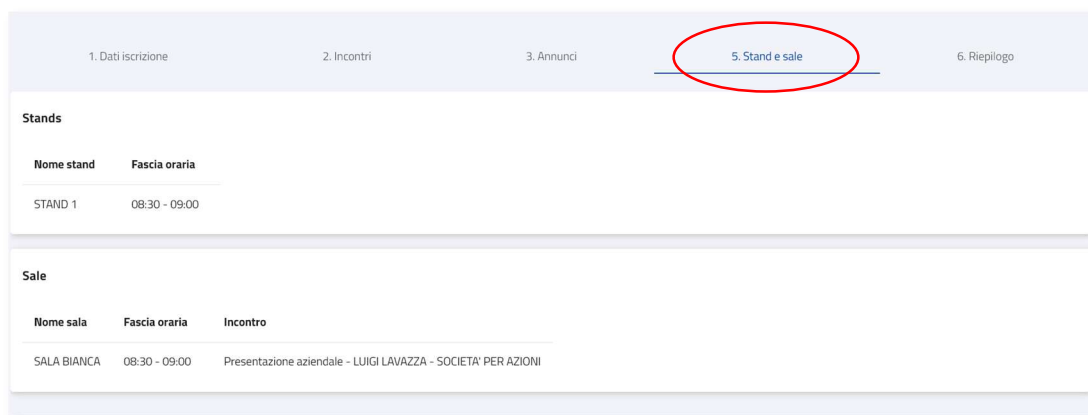


Figura 28 – Stand e Sale

7.3.3 Incontri

Quando la manifestazione viene aperta alle iscrizioni al pubblico, accedendo alla **2 – Incontri** sarà possibile visualizzare le iscrizioni inserite dai visitatori (gruppi, studenti, accompagnatori ecc.) cliccando sull'azione evidenziata nella figura seguente.

Le categorie di partecipanti ammesse sono subordinate alla configurazione della manifestazione.

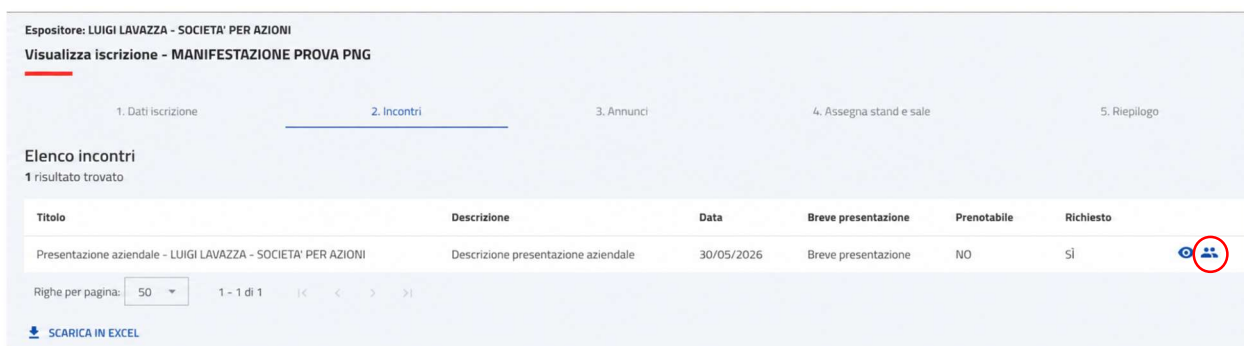


Figura 29 – Incontri

Per ogni evento è possibile:

- visualizzare i dettagli associati all'incontro ();

- visualizzare l'elenco dei partecipanti ().

7.3.4 Stand e sale

La sezione permette di visualizzare le informazioni afferenti agli stand e alle sale assegnate dall'organizzazione. Le informazioni non sono modificabili dagli espositori.

1. Dati iscrizione

2. Incontri

3. Annunci

4. Stand e sale

5. Riepilogo

Stands

Nome stand	Fascia oraria
STAND ROSA	09:30 - 10:30

Sale

Nome sala	Fascia oraria	Incontro
SALA C	14:30 - 15:00	Presentazione aziendale - FAME

Figura 30 – Stand e sale

8 Logout

Per terminare la sessione e uscire dalla procedura, accedi al menù utente e clicca su **ESCI**.

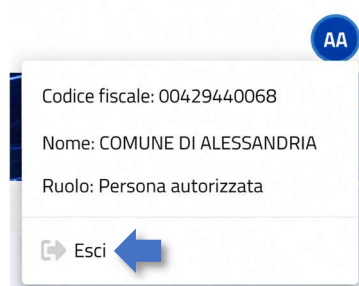


Figura 31 – Logout