

MANUALE D'USO



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM

1. INDICE

Pag. 3	3. Inserimento curriculum
Pag. 4	3.1 dati dello studente
Pag. 5	3.2 Esperienze lavorative
Pag. 7	3.3 Istruzione
Pag. 8	3.4 Formazione
Pag. 9	3.5 Conoscenze linguistiche
Pag. 11	3.6 Conoscenze informatiche
Pag. 12	3.7 Professioni desiderate
Pag. 13	3.10 Pubblica candidatura
Pag. 14	3.11 Riepilogo CV

2. Inserimento Curriculum

Per accedere alla propria area personale, una volta inserite le proprie credenziali, occorre cliccare sulla voce di menu in alto a sinistra la voce "Area riservata".

La propria area riservata permette di accedere a tutte le funzionalità necessarie per inserire e gestire i curriculum degli studenti, nonché i relativi contatti di manifestazione di interesse.

Per iniziare la compilazione dei un curriculum studente è sufficiente voce di menu a destra

AGGIUNGI CV



La prima sezione del curriculum studenti è dedicato alle informazioni dell'istituto e del percorso di studi.

Aggiungi CV

DATI ISTITUTO

Codice Fiscale *	<input type="text" value="80209930587"/>
Denominazione *	<input type="text" value="Università Demo"/>
Codice Istituto	<input type="text"/>

DATI CORSO DI STUDIO

Facoltà *	<input type="text"/>
Corso di laurea / specializzazione *	<input type="text"/>
Anno di corso	<input type="text"/>
Anno conseguimento	<input type="text"/>

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

SALVA

Le informazioni richieste sono:

- **Codice fiscale:** campo precompilato con il codice fiscale dell'istituto
- **Denominazione:** campo precompilato con la denominazione dell'istituto
- **Codice istituto:** indicare il codice dell'istituto
- **Facoltà:** indicare la facoltà del percorso di studi dello studente
- **Corso di laurea/specializzazione:** indicare il corso di laurea/specializzazione seguito dallo studente
- **Anno di corso:** indicare l'anno di corso dello studente
- **Anno di conseguimento:** indicare, se terminato, l'anno di conseguimento del corso di studi

3.1 Dati dello studente

La successiva sezione del curriculum è dedicata ai dati anagrafici dello studente.

1 > 2. Anagrafica

DATI PERSONALI

Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="Sesso"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Comune di nascita *	<input type="text"/> SELEZIONA
Cittadinanza *	<input type="text"/> SELEZIONA
Data di nascita *	<input type="text"/>

DOMICILIO

Comune *	<input type="text"/> SELEZIONA
CAP	<input type="text"/>

RECAPITI

Indirizzo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Tipo di social network (*)	<input type="text" value="Social"/>
Account social network (*)	<input type="text"/>




I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

[< INDIETRO](#) [SALVA](#)

N.B.: tutte le sezioni che presentano * sono obbligatorie.

Le informazioni riportate all'interno della sezione non sono modificabili.
Le informazioni richieste sono:

- **DATI PERSONALI**
 - **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale dello studente
 - **Sesso:** indicare il sesso dello studente
 - **Cognome:** indicare il cognome dello studente
 - **Nome:** indicare il nome dello studente

- **Comune di nascita:** indicare il comune di nascita. Confermare quanto inserito cliccando sul link SELEZIONA. Viene proposta una pagina all'interno della quale selezionare il comune di interesse attraverso il pulsante 
- **Cittadinanza:** indicare la cittadinanza dello studente. Confermare quanto inserito cliccando sul link SELEZIONA. Viene proposta una pagina all'interno della quale selezionare il comune di interesse attraverso il pulsante 
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita dello studente
- **DOMICILIO**
 - **Comune:** indicare il comune di domicilio dello studente. Confermare quanto inserito cliccando sul link SELEZIONA. Viene proposta una pagina all'interno della quale selezionare il comune di interesse attraverso il pulsante 
 - **CAP:** campo compilato in automatico con il Codice di avviamento Postale del comune selezionato
- **RECAPITI**
 - **Indirizzo:** indicare l'indirizzo di domicilio
 - **Telefono:** indicare il numero di telefono
 - **Cellulare:** indicare il numero di cellulare
 - **Fax:** indicare il numero di fax
 - **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail



Cliccando sulla figura  si ha la possibilità di inserire una foto dello studente.

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:

- **SALVA:** Salvare le informazioni inserite
- **INDIETRO:** Tornare alla pagina precedente. In questo caso le informazioni inserite non vengono salvate

3.2 Esperienze lavorative

La sezione dedicata alle esperienze lavorative permette di indicare eventuali precedenti rapporti di lavoro.



Se lo studente non possiede alcuna esperienza lavorativa, è possibile procedere con la sezione successiva cliccando sul pulsante **AVANTI**

Per procedere con l'inserimento di una esperienza lavorativa è necessario cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**

Aggiungi CV

1 > 2 > 3. Esperienze lavorative > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 >

Da (es 31/12/1981)

A (es 31/12/1981)

Tipo esperienza * [SELEZIONA](#)

Principali mansioni e responsabilità *

Numero max di caratteri: 250

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

Le informazioni richieste sono:

- **Da:** indicare la data di inizio del rapporto di lavoro
- **A:** indicare l'eventuale data di fine del rapporto di lavoro
- **Tipo esperienza:** indicare il tipo di esperienza di lavoro avuta. Occorre selezionare il tipo di esperienza tra quelle proposte dal sistema cliccando sul link [SELEZIONA](#).
- **Qualifica svolta:** indicare il tipo di qualifica svolta. A seguito delle prime tre lettere della qualifica il sistema propone l'elenco delle qualifiche che corrispondono a quanto inserito. Selezionare la qualifica corrispondente
- **Principali mansioni e responsabilità:** indicare le principali mansioni e responsabilità se non si è indicata la qualifica.

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:

- **SALVA:** Salvare le informazioni inserite e accedere alla pagina di riepilogo delle esperienze professionali
- **ANNULLA:** Eliminare le informazioni inserite e tornare alla sezione precedente.

È possibile inserire più di un'esperienza professionale.



Aggiungi CV

1 > 2 > 3. Esperienze lavorative > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 >

Da	A	Tipo Esperienza	Mansione
		LAVORO A TEMPO DETERMINATO	segreteria

[< INDIETRO](#) [AGGIUNGI](#) [AVANTI >](#)

I pulsanti posti accanto all'esperienza permettono di:

-  modificare le informazioni già inserite
-  eliminare l'esperienza lavorativa

Se si desidera passare alla sezione successiva occorre utilizzare il pulsante **AVANTI**

3.3 Istruzione

La sezione dedicata al titolo di studio permette di indicare il percorso di studi del cittadino.



Aggiungi CV

1 > 2 > 3 > 4. Istruzione > 5 > 6 > 7 > 8 >

Non sono presenti percorsi scolastici

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

Se non si ha alcun titolo di studio, è possibile procedere con la sezione successiva cliccando sul pulsante **AVANTI**

Per procedere con l'inserimento di un titolo di studio è necessario cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**



Titolo di Studio* SELEZIONA

Descrizione


Numero max di caratteri: 100

Votazione

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA SALVA

Le informazioni richieste sono:

- **Titolo di studio:** per selezionare il titolo di studio cliccare sul link SELEZIONA. È proposto un elenco di titoli di studio dal quale selezionare quello di interesse attraverso il pulsante 
- **Descrizione:** inserire una breve descrizione del titolo di studio
- **Votazione:** indicare la votazione conseguita.

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:

- **SALVA** Salvare le informazioni inserite e accedere alla pagina di riepilogo dei titoli di studio
- **ANNULLA**: Eliminare le informazioni inserite e tornare alla sezione precedente

È possibile inserire più di un titolo di studio.



Aggiungi CV

1 > 2 > 3 > **4. Istruzione** > 5 > 6 > 7 > 8 >

Titolo Conseguito	Descrizione	Votazione
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	liceo	 

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

I pulsanti posti accanto al titolo di studio permettono di:

-  modificare le informazioni già inserite
-  eliminare il titolo di studio

Se si desidera passare alla sezione successiva occorre utilizzare il pulsante **AVANTI**

3.4 Formazione

La sezione dedicata alla formazione permette di inserire le informazioni relative ai corsi di formazione professionale seguiti dallo studente.

Per inserire una nuova formazione occorre cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**

Titolo corso di formazione *

Numero max di caratteri: 100

Sede **SELEZIONA**

Durata Dur... ▾

Certificazioni ed attestazioni **SELEZIONA**

Qualifica eventualmente acquisita


I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANNULLA

SALVA

Le informazioni richieste sono:

- Titolo corso di formazione:** indicare il titolo del corso di formazione



- **Sede:** indicare il COMUNE dove si è svolto il corso di formazione. Confermare quanto inserito cliccando sul link SELEZIONA. Viene proposta una pagina all'interno della quale selezionare il comune di interesse attraverso il pulsante
- **Durata:** indicare la durata del corso di formazione. Il menu a tendina posto accanto alla durata permette di selezionare il tipo di durata (ore, giorni, mesi, anni)
- **Certificazioni e attestazioni:** indicare, se rilasciata, il tipo di certificazione/attestazione, attraverso il link SELEZIONA. È presentata una lista dalla quale selezionare il tipo di attestazione/certificazione rilasciato selezionabile attraverso il pulsante 
- **Qualifica eventualmente acquisita:** indicare la qualifica acquisita con il corso di formazione

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:



- **SALVA:** Salvare le informazioni inserite e accedere alla pagina di riepilogo dei corsi di formazione
- **ANULLA:** Eliminare le informazioni inserite e tornare alla sezione precedente

È possibile inserire più di un corso di formazione.

Aggiungi CV

Titolo Formazione	Attestazione Conseguita	Sede		
programmatore java				
< INDIETRO		AGGIUNGI		AVANTI >

I pulsanti posti accanto al corso di formazione permettono di:

-  modificare le informazioni già inserite
-  eliminare l'esperienza lavorativa

Se si desidera passare alla sezione successiva occorre utilizzare il pulsante **AVANTI**

3.5 Conoscenze linguistiche

La sezione dedicata alle conoscenze linguistiche permette di indicare all'interno del curriculum tutte le conoscenze linguistiche.

Per inserire una nuova lingua cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**

Lingua conosciuta * [SELEZIONA](#)

Letto (*) 

Scritto (*) 


Parlato (*) 

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori
 Almeno uno dei campi contrassegnati da (*) è obbligatorio

[ANNULLA](#)

[SALVA](#)

Le informazioni richieste sono:

- **Lingua conosciuta:** occorre selezionare la lingua conosciuta attraverso il link [SELEZIONA](#). Viene proposta una pagina all'interno della quale occorre selezionare la categoria di appartenenza e confermarla cliccando sul pulsante 

Indicare almeno una delle informazioni di seguito indicate:

- **Letto:** selezionare dal menu a tendina il livello di conoscenza linguistica per quanto riguarda la lettura
- **Scritto:** selezionare dal menu a tendina il livello di conoscenza linguistica per quanto riguarda la scrittura
- **Parlato:** selezionare dal menu a tendina il livello di conoscenza linguistica per quanto riguarda il dialogo.

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:

- **SALVA:** Salvare le informazioni inserite e accedere alla pagina di riepilogo delle conoscenze linguistiche
- **ANULLA:** Eliminare le informazioni inserite e tornare alla sezione precedente.

È possibile inserire più di una conoscenza linguistica.

Aggiungi CV

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > **6. Conoscenze linguistiche** > 7 > 8 >

Lingua	Letto	Parlato	Scritto		
INGLESE	LIVELLO POST-INTERMEDIO		LIVELLO POST-INTERMEDIO		

[< INDIETRO](#) [AGGIUNGI](#) [AVANTI >](#)

I pulsanti posti accanto al corso di formazione permettono di:

-  modificare le informazioni già inserite

-  eliminare l'esperienza lavorativa

Se si desidera passare alla sezione successiva occorre utilizzare il pulsante **AVANTI**

3.6 Conoscenze informatiche

Questa sezione permette di indicare all'interno del curriculum tutte le conoscenze acquisite in ambito informatico.

Capacità e competenze informatiche	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 1000	
Eventuali specifiche	<input type="text"/>	
	Numero max di caratteri: 1000	
< INDIETRO	SALVA	AVANTI >

Le informazioni richieste sono:

- **Capacità e competenze informatiche** (numero max di caratteri 1000)
- **Eventuali specifiche:** (numero max di caratteri 1000)

I pulsanti posti in fondo ai riquadri permettono di:

- passare alla sezione precedente attraverso il pulsante **INDIETRO**
- salvare le informazioni inserite con il tasto **SALVA**
- passare alla sezione successiva senza indicare le competenze informatiche attraverso il pulsante **AVANTI**

3.7 Professioni desiderate

La sezione **professioni desiderate** consente di inserire una o più attività lavorative che rispecchiano le aspirazioni dello studente.

Per aggiungere una professione basta cliccare sul tasto **AGGIUNGI**.

Aggiungi CV

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > **8. Professioni desiderate**

Professione desiderata *

Esperienza nel settore

Breve descrizione e durata dell'esperienza

Numero max di caratteri: 300

Disponibilità ad effettuare trasferte

Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

ANULLA **SALVA**

Le informazioni richieste sono le seguenti:

- **Professione desiderata:** indicare la qualifica professionale ricercata inserendo almeno i primi tre caratteri. Sarà proposto un elenco di qualifiche corrispondenti a quanto indicato dal quale selezionare quella di interesse
- **Esperienza nel settore:** se si ha esperienza nel settore indicato, selezionare dal menu a tendina una tra quelle proposte
- **Breve descrizione e durata dell'esperienza:** indicare una breve descrizione dell'esperienza avuta e della relativa durata
- **Disponibilità ad effettuare trasferte:** indicare attraverso il menu tendina se si è disposti ad effettuare trasferte
- **Eventuale disponibilità dell'utilizzo di mezzo proprio:** indicare attraverso il menu a tendina se si da la disponibilità ad utilizzare il proprio mezzo

N.B.: E' possibile indicare più preferenze sulle tipologia contrattuali e sulle modalità di lavoro.

I pulsanti posti in fondo alla pagina permettono di:

- **SALVA:** Salvare le informazioni inserite e accedere alla pagina di riepilogo delle conoscenze linguistiche
- **ANULLA:** Eliminare le informazioni inserite e tornare alla sezione precedente.

Aggiungi CV



1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8. Professioni desiderate

Professione desiderata

INGEGNERE ENERGETICO

< INDIETRO AGGIUNGI AVANTI >

I pulsanti posti accanto alla professione desiderata inserita permettono di:

-  modificare le informazioni già inserite
-  eliminare la professione desiderata inserita

Se si desidera inserire un'ulteriore professione desiderata cliccare sul tasto **AGGIUNGI** e seguire le indicazioni di cui sopra.

I pulsanti posti in fondo ai riquadri permettono di:

- passare alla sezione precedente attraverso il pulsante **INDIETRO**
- aggiungere una nuova professione desiderata attraverso il tasto **AGGIUNGI**
- passare alla sezione successiva attraverso il pulsante **AVANTI**

3.8 Pubblica candidatura

Quest' ultima sezione, alla quale si accede al termine di tutti i passaggi richiesti per l' inserimento del curriculum vitae, ne consente la pubblicazione.

Attraverso il pulsante **PUBBLICA** il cv sarà pubblicato on line su Cliclavoro e visualizzabile in modalità anonima dagli altri utenti.

Aggiungi CV

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7 > 8 >

PUBBLICA CANDIDATURA

Grazie per aver utilizzato il nostro sistema per creare questo curriculum.

Premendo il bottone "pubblica" si potrà pubblicare il curriculum su ClicLavoro.

< INDIETRO PUBBLICA

3.9 Riepilogo CV

Confermata la pubblicazione del CV, sarà visualizzata una pagina di riepilogo delle informazioni inserite durante la compilazione .

Inserisci CV

Dati Personali del Lavoratore	▼
Domicilio	▼
Dati contatto	▼
Professioni desiderate e Disponibilità	▼
Dati Sistema	▼

ANNULLA **CONFERMA**

I pulsanti posti in fondo permettono di:

- Annullare la pubblicazione attraverso il pulsante **ANNULLA**
- Confermare l'inserimento del curriculum e la pubblicazione dello stesso su Cliclavoro attraverso il pulsante **CONFERMA**

cliclavoro 
Il portale pubblico per il lavoro



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*