

# VetrinaLavoro

Guida alla pubblicazione degli annunci

Novembre 2015

## Premessa

Per inserire gli annunci sulla Vetrina Lavoro dell’Agenzia regionale per il lavoro o rispondere agli annunci è necessario essere registrati. Nel caso l’utente sia già registrato nel portale Sardegna Tirocini deve inserire il proprio CF e la password prescelta. In caso contrario è necessario registrarsi cliccando sul link nel menù di sinistra “Registrazione” e seguire le indicazioni. Si consiglia di prendere visione della “Guida alla registrazione”.

### 1. Predisposizione degli annunci

Per inserire un annuncio sulla Vetrina Lavoro bisogna accedere al sistema con le credenziali di un soggetto che sia abilitato come rappresentante dell’azienda per la quale si vuole pubblicare l’annuncio.

Una volta eseguito l’accesso e dopo aver selezionato dall’apposito menù a tendina l’azienda che si rappresenta cliccare sul link nel menù di sinistra “Annunci”. Cliccare poi sul link “Nuovo Annuncio”.

Prima di iniziare a predisporre l’annuncio leggere attentamente le regole sotto riportate:

- nella descrizione del profilo ricercato non inserire parole o frasi che riducano la platea dei candidati ad un solo sesso. Optare per soluzioni quali commesso/a oppure impiegato/a. Non utilizzare parole come ragazza, signora ecc...;
- non inserire elementi di discriminazione (razza, religione, aspetto fisico...);
- nel caso venga offerto un tirocinio, non richiedere il possesso di requisiti in contrasto con la regolamentazione sui Tirocini, quali ad esempio: il candidato abbia un età determinata; svolgere attività in autonomia; avere già esperienza relativamente alla figura professionale richiesta; la guida di veicoli.

L’Agenzia si riserva di ritirare gli annunci che non rispettano le regole sopra indicate.

Il primo passo è scegliere la “Modalità di inserimento” per il quale si propone l’annuncio tra “Tirocinio” e “Rapporto di lavoro”. Questa scelta è fondamentale per definire i contenuti dell’annuncio e i requisiti richiesti ai candidati. Ad esempio nel caso di inserimento attraverso un Tirocinio evitare di richiedere requisiti di specializzazione di esperienza o di abilitazioni troppo avanzate non compatibili con la natura dello strumento scelto.

Selezionare ora dalla tendina “Programma Annuncio” se ci si vuole riferire ad un programma specifico per il quale sono previste delle agevolazioni. È possibile anche optare per l’opzione “Nessuno” nel caso si voglia usufruire solo del servizio di incontro domanda e offerta messo a disposizione dalla Vetrina.

Nel caso in cui si voglia far riferimento a un determinato “Programma Annuncio” bisogna tener conto che ci possono essere delle limitazioni rispetto ai potenziali candidati (es: per il programma Garanzia Giovani ci sono delle limitazioni sull’età) oppure rispetto alle aziende ammesse o accreditate.

Nella sezione “Titolo” indicare brevemente il profilo ricercato. Nel caso in cui l’azienda voglia far conoscere il proprio nome e questo è diverso dalla sua denominazione ufficiale può utilizzare questo campo. (es: Chef per ristorante presso Hotel 5 stelle “Le Colline”).

Nella sezione “Testo Annuncio” indicare elementi aggiuntivi a quelli indicati nel titolo. Utilizzare lo spazio a disposizione per fornire ai candidati gli elementi conoscitivi utili per valutare se rispondere o meno all’annuncio. Inserire quindi una descrizione generale delle attività, lavorative o di tirocinio, previste che dovranno essere svolte; Competenze linguistiche ed informatiche se necessarie; eventuali altre competenze richieste; eventuale compenso o indennità oppure rinvio al contratto collettivo applicato e il livello di riferimento; eventuali ulteriori facilitazioni quali alloggio, mensa o rimborso del viaggio.

Ricordarsi che le competenze richieste e le attività proposte devono essere compatibili con la "Modalità di Inserimento" prescelta.

Individuare il Profilo Professionale ISTAT di riferimento che servirà anche per adempiere alle Comunicazioni Obbligatorie on line. Per facilitare la ricerca del profilo selezionare prima la "Classe delle Professioni" e poi scegliere il "Profilo professionale".

Individuare il "Livello di Istruzione" richiesto tra le seguenti 4 opzioni: Non richiesto; Diploma; Laurea; Diploma o Laurea. Nel caso in cui si inserisca come livello richiesto "Diploma" non potranno rispondere agli annunci i soggetti che in fase di registrazione hanno inserito un livello di istruzione più basso come ad esempio "Licenza media" o superiore come "Laurea". Se il livello di istruzione non è indispensabile optare quindi per la voce "Non richiesto". Se invece si vuole permettere che rispondano all'annuncio sia i candidati in possesso del Diploma che quelli in possesso della Laurea optare per la voce "Diploma e Laurea".

Nel campo "Numero di posti vacanti" inserire quante unità lavorative o di tirocinio si pensa di poter inserire. Questa informazione è utile sia per i candidati che rispondono che per chi effettua la preselezione dei CV al fine di valutare quante persone invitare ad un colloquio in presenza.

Il sistema ripropone le sedi dell'azienda già inserite dall'utente, spuntare per quali sedi l'annuncio è stato pubblicato. Questa informazione è particolarmente importante laddove non venga assicurato l'alloggio. Permette quindi ai candidati di conoscere se il luogo di lavoro o di tirocinio è vicino al proprio domicilio oppure se devono organizzarsi per reperire un alloggio.

Se in fase di inserimento dell'annuncio ci si accorge che una sede non è stata inserita bisogna cliccare il link "Sedi" nel menù di sinistra e aggiungere la sede desiderata. Attenzione il sistema non permette di salvare l'annuncio prima della sua pubblicazione si consiglia pertanto di copiare la parte descrittiva del "Testo Annuncio" al fine di non doverla digitare nuovamente.

Laddove l'azienda che inserisce l'annuncio non vuol far conoscere la propria denominazione può scegliere nella sezione "Nome aziendale visibile" l'opzione No. Se si opta invece per il "Sì" verrà riportata nell'annuncio la denominazione sociale indicata in fase di registrazione.

Una volta completato l'annuncio cliccare sul pulsante "Pubblica".

Il sistema propone in automatico come data di scadenza dell'annuncio un mese dopo la data di pubblicazione. L'azienda può prorogare la scadenza cliccando sul pulsante "Proroga" o interrompere prima del termine indicato cliccando sul pulsante "Rimuovi". Nel caso di programmi con scadenze prefissate la data di scadenza dell'annuncio seguirà la data del Programma Annuncio", nel caso di posticipazione della scadenza del programma verrà automaticamente aggiornata la data anche negli annunci già pubblicati.

## **2. Gestione degli Annunci e delle Candidature**

Una volta pubblicato l'annuncio gli utenti registrati nel portale possono rispondere agli annunci.

Per rispondere agli annunci non è sufficiente aver completato la prima fase della registrazione ma è necessario aver completato l'intera sezione dati personali e aver effettuato l'upload del proprio CV.

Si richiede di predisporre il proprio CV utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'Unione Europea e in particolare dal CEDEFOP per la creazione del CV Europass al link (<http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>). Il CV una volta compilato deve essere esportato nel formato PDF + xml e caricato sul sistema informativo dell'Agenzia regionale per il lavoro. Il curriculum predisposto con la piattaforma europea ha il vantaggio di avere una struttura già condivisa a livello internazionale e utilizzata dalle principali società di selezione del personale. Inoltre in questo modo la dimensione del PDF è già ottimizzata e il file contiene un file xml che permette di elaborare i dati contenuti nel CV e fornire un servizio migliore e maggiormente efficace per i

soggetti in cerca di occupazione. Il CV predisposto con la piattaforma Europass è compatibile con i principali social network.

Il sistema offrirà la possibilità di caricare anche un video CV. Il video CV non è sostitutivo del CV ma può permettere al selezionatore di cogliere ulteriori aspetti del candidato non desumibili dalla lettura del normale CV. Per il candidato è una opportunità di enfatizzare i propri punti di forza. (vedi Guida alla predisposizione del CV e del video CV)

Il candidato per rispondere agli annunci deve cliccare sul link "Annunci" nel menù in alto e selezionare l'annuncio al quale si intende rispondere. Prima di rispondere il candidato deve spuntare il flag relativo alla privacy in modo da autorizzare l'azienda che ha inserito l'annuncio alla visione e trattamento dei propri dati personali.

Il candidato può decidere anche di ritirare la propria candidatura. Una volta che la candidatura è stata ritirata non può essere riproposta per lo stesso annuncio, si consiglia pertanto di valutare bene le conseguenze prima di ritirare la candidatura. L'azienda non potrà più vedere il curriculum di candidati che hanno ritirato la propria candidatura.

L'azienda che ha inserito l'annuncio potrà verificare quanti candidati hanno risposto all'annuncio inserito cliccando sul link "Candidature" nel menù di sinistra. Il sistema indicherà, in ordine della candidatura più recente, tutte le candidature relative agli annunci inseriti.

Selezionando il filtro relativo all'annuncio verranno visionate le candidature in base al "Grado di interesse" indicato dall'azienda. Di default il sistema propone le candidature nel seguente ordine: prima le candidature non visionate (nessuna stella attiva nella sezione Grado di interesse) poi in ordine di gradimento da quelle con 5 stelle a quelle con una stella. L'azienda può modificare l'ordine di visualizzazione cliccando sul link "Grado di interesse".

A fianco al nome del candidato cliccando sull'icona del CV è possibile visionare il relativo curriculum.

Una volta deciso il grado di interesse del candidato rispetto al singolo annuncio indicare nella relativa colonna il numero di stelle corrispondente a 1 stella per nessun grado di interesse, 5 stelle per il massimo interesse. Si consiglia di indicare sempre il grado di interesse in modo da non aver la candidatura riproposta tra quelle non ancora visionate.

Per facilitare le attività di preselezione il sistema mette a disposizione la possibilità di estrarre un foglio elettronico con l'elenco dei candidati. L'elenco è ordinato sempre per ordine di presentazione della candidatura.

Una volta che l'azienda ha selezionato un numero sufficiente di candidati da invitare ad un colloquio in presenza è opportuno che ritiri l'annuncio al fine di non creare inutili aspettative per gli stessi candidati. Per ritirare l'annuncio è necessario ritornare su link "Annunci" del menù di sinistra, cliccare sull'annuncio che si intende ritirare e cliccare sul link "Rimuovi". Si ricorda che l'annuncio una volta che è stato ritirato non può essere riattivato ma è necessario pubblicare un nuovo annuncio.

L'annuncio ha di regola la durata di un mese, ma nel caso in cui l'azienda non sia riuscita a trovare un candidato idoneo per il profilo richiesto può prorogare la data di termine per la presentazione delle candidature. Nel caso in cui l'annuncio sia collegato ad un particolare programma o avviso pubblico con una determinata scadenza, gli annunci acquisiranno automaticamente la data di termine del programma.

L'azienda dopo aver attribuito il grado di interesse alle candidature presentate ha la possibilità di decidere quali invitare ad un colloquio in presenza.

Sempre dopo aver cliccato sul link "Candidature" del menù di sinistra e dopo aver filtrato le stesse candidature in base all'annuncio desiderato l'azienda potrà indicare nella colonna "Seleziona" la propria scelta e quindi restringere il numero dei candidati che vuole incontrare.

Applicando quindi un doppio filtro sia sull'annuncio interessato che su "Seleziona" verranno mostrati solo i candidati da invitare al colloquio.

L'azienda ha sempre la possibilità di deselezionare un candidato che era stato precedentemente individuato come idoneo cliccando sull'apposita funzionalità.

Nel caso di Programmi o avvisi pubblici con una determinata scadenza è possibile che la data ultima per effettuare le selezioni per i colloqui in presenza sia già stabilita. In questi casi il sistema, decorsa la data stabilita, non permetterà più di selezionare i candidati per i colloqui.

Il candidato non avrà alcuna informazione dell'attività di selezione effettuata dall'azienda prima che questa lo ritenga opportuno. L'azienda infatti una volta selezionati i candidati potrà accedere alla funzionalità "Invia mail" e comunicare ai candidati selezionati l'esito favorevole dell'attività di preselezione.