



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

ClicLavoro

Modelli e regole

Gennaio 2014

Indice

1	Note generali	3
1.1	Il Sistema Cliclavoro	3
1.2	Attori del Sistema Cliclavoro	4
2	Moduli	5
2.1	Aspetti generali	5
2.2	Modulo Candidatura	5
	Struttura del Modulo	5
	Quadro Dati personali del lavoratore	6
	Quadro Dati curriculari	6
	Quadro Dati di sistema	8
2.3	Modulo Azienda alla ricerca di personale.....	10
	Quadro Dati personali del datore di lavoro	11
	Quadro Dati relativi alla richiesta di personale	11
	Quadro Dati di sistema	13
2.4	Modulo Messaggio.....	15
	Tipologie di messaggi	15
	Gestione dei messaggi	16
	Struttura del Modulo	16
	Sezione Mittente.....	16
	Sezione Destinatario	18
	Corpo.....	20
	Dati invio	20
3	Flusso di gestione e modalità di diffusione	20
4	Periodo di validità	21
5	Pubblicazione, aggiornamento e chiusura	22
6	Codice comunicazione	23
7	Codice intermediario	25
8	Interoperabilità	26
9	Parti evidenziate	26

1 Note generali

1.1 Il Sistema Cliclavoro

Cliclavoro si configura come la soluzione tecnica ed organizzativa che offre a cittadini, imprese ed operatori pubblici e privati del sistema lavoro, un luogo di incontro virtuale ove poter accedere ad un elenco dettagliato di informazioni e servizi per il lavoro.

La realizzazione di Cliclavoro risponde all'esigenza – condivisa dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle Regioni e Province Autonome – di sviluppare il sistema pubblico-privato previsto dall'art 15 del D.Lgs 276/2003 in grado di favorire l'incontro tra domanda e ricerca di personale.

Tutto questo in una logica integrata che permette di scambiare le informazioni tra i sistemi facenti parte della rete, sulla base dell'infrastruttura tecnologica delle Comunicazioni Obbligatorie in modo cooperativo e condiviso, a vantaggio degli attori del sistema (cittadini, aziende, operatori, ecc.) e delle economie di sviluppo.

Nel contesto di un'architettura federata e grazie all'utilizzo di standard condivisi per lo scambio dei dati, Cliclavoro è un sistema aperto, costruito attraverso un confronto – procedurale e tecnico – con i soggetti coinvolti e basato sulla collaborazione fra soggetti pubblici e privati per la raccolta di tutte le opportunità offerte dal Mercato del Lavoro

Il sistema cliclavoro prevede la gestione di:

- *Curricula vitae* e posti disponibili (*vacancies*) inseriti direttamente da cittadini ed aziende o intermediati dagli operatori;
- *Curricula vitae* dei percettori di sostegno al reddito;
- Procedure comparative, selettive e di avviamento delle pubbliche amministrazioni per l'individuazione di personale a tempo determinato, indeterminato, con contratto di collaborazione e somministrazione;
- *Curricula vitae* dei laureati delle università pubbliche e private;

Cliclavoro è costituito da un Nodo di Coordinamento Nazionale (NCN), al quale sono collegati una rete federata di Nodi Regionali (NR), che comunicheranno tramite un canale di cooperazione applicativa analogo a quello del Sistema informatico delle Comunicazioni Obbligatorie.

1.2 Attori del Sistema Cliclavoro

Gli attori coinvolti nel sistema, secondo i diversi profili di operatività, sono i seguenti:

1. **Cittadini:** possono effettuare la ricerca delle *vacancies* inserite da aziende che necessitano di personale, inserire o modificare la propria candidatura, inviare un messaggio di interessamento nei confronti di ricerche di personale, ricevere i messaggi di risposta o messaggi di interesse in riferimento alla candidatura;
2. **Datori di lavoro:** possono effettuare la ricerca dei profili professionali disponibili, inserire o modificare le proprie ricerche di personale, inviare messaggi di interesse alle figure professionali; ricevere segnalazioni di interesse relative alle ricerche di personale da parte di cittadini;
3. **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:** gestisce il portale e il nodo nazionale di cooperazione applicativa del sistema Cliclavoro, raccogliendo *curricula* e *vacancies* e pubblicando i dati in un'area accessibile on-line, al fine di facilitare la ricerca di lavoro e l'intermediazione in ambito nazionale.
4. **Regioni e Province Autonome:** gestiscono i portali del territorio di competenza ed i nodi regionali/provinciali di cooperazione applicativa del sistema Cliclavoro, raccogliendo *curricula* e *vacancies* di competenza e pubblicando i dati in un'area accessibile on-line, al fine di facilitare la ricerca di lavoro e l'intermediazione in ambito locale.
5. **Inps:** conferisce al nodo nazionale di cliclavoro i dati relativi ai percettori di sostegno al reddito, per un rientro più immediato ed efficace nel mondo del lavoro (art. 19, comma 4, L. 2/2009).
6. **Servizi per l'impiego:** si occupano di effettuare intermediazione della domanda e offerta di lavoro: possono pubblicare *curriculum vitae* per conto di cittadini o ricerche di personale per conto delle aziende, ricercare figure professionali per conto dell'azienda o ricerche di personale per conto dei cittadini, gestire contatti tra le aziende ed i cittadini tramite l'invio e la ricezione di messaggi di interesse espressi da un'azienda nei confronti di una candidatura e da cittadini nei confronti di una ricerca di personale.

7. **Agenzie per il lavoro:** autorizzate ad intermediare la domanda e la ricerca di personale, possono pubblicare *curriculum vitae* per conto di cittadini o ricerche di personale per conto delle aziende, ricercare figure professionali per conto dell'azienda o ricerche di personale per conto dei cittadini, gestire contatti tra le aziende ed i cittadini tramite l'invio e la ricezione di messaggi di interesse espressi da un'azienda nei confronti di una candidatura e da cittadini nei confronti di una ricerca di personale.
8. **Soggetti in regime particolare di autorizzazione:** sono autorizzati a svolgere servizi di intermediazione, come definito dall' art.29 della legge n. 111 del 15 luglio 2011 (che ha sostituito l'art. 6 del D.Lgs 276 2003): gli istituti di scuola secondaria di secondo grado, le Università pubbliche e private e i consorzi universitari (a condizione che rendano pubblici e gratuitamente accessibili sui relativi siti istituzionali i cv dei propri studenti), i comuni, singoli o associati, le camere di commercio, le associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro più rappresentative sul piano nazionale, i patronati, gli enti bilaterali, i gestori di siti Internet e le associazioni senza fini di lucro dedicate alla tutela del lavoro e della disabilità, alle attività imprenditoriali e ai percorsi formativi.
9. **Ministero della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione:** con il quale saranno definite le procedure per la diffusione delle ricerche di personale nella pubblica amministrazione, come previsto dalla legge n. 183/2010.

2 Moduli

2.1 Aspetti generali

L'invio dei dati al Sistema Cliclavoro avviene utilizzando specifici moduli, secondo predefiniti sistemi di classificazione e formato di trasmissione, che facilitano la compilazione da parte degli utenti.

Premesso che per "modulo" si intende il modello in base al quale devono essere strutturati *curriculum vitae* e *vacancies*, al fine di garantire comportamenti uniformi, viene di seguito fornita una descrizione dei contenuti e delle funzioni dei singoli moduli, unitamente alle regole di compilazione.

2.2 Modulo Candidatura

Struttura del Modulo

Il modulo si compone di tre sezioni (quadri):

- Quadro Dati personali del lavoratore;
- Quadro Dati curriculari;
- Quadro Dati di sistema.

Quadro Dati personali del lavoratore

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale del lavoratore anche nei casi in cui lo stesso viene rilasciato in via provvisoria. In questi ultimi casi esso è composto da 11 caratteri numerici
Cognome – nome – sesso – data di nascita – comune o stato estero di nascita	Si inseriscono le informazioni anagrafiche del lavoratore. I campi relativi al sesso e comune o stato estero di nascita vengono selezionati dalle tabelle di riferimento (tabella “Genere” e tabella “Comuni e stati esteri”)
Cittadinanza	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “Cittadinanza”
Codice del comune di domicilio – CAP – indirizzo di domicilio	Si inseriscono il Comune, il CAP e l’indirizzo del domicilio del lavoratore. Il Comune si seleziona dalla tabella “Comuni e stati esteri”. Il domicilio del lavoratore deve essere nel territorio nazionale
Numero di telefono – numero di telefono cellulare – numero di telefono fax	Si inserisce il numero di telefono, il numero di telefono cellulare e il numero di fax del lavoratore
Indirizzo di posta elettronica	Si inserisce l’indirizzo di posta elettronica del lavoratore oppure, se non presente, l’indirizzo di posta elettronica dell’intermediario. Tale campo è indispensabile per la generazione del contatto

Quadro Dati curriculari

Campi e significato	
Tipo di esperienza lavorativa	Si inserisce il tipo di esperienza lavorativa selezionandola dalla tabella “Rapporti di lavoro”

Qualifica svolta	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011"
Descrittivo qualifica	Ulteriore descrizione della professione se diversa dalla tabella ISTAT "CP 2011"
Principali mansioni e responsabilità	In alternativa e/o in specifica al campo "qualifica svolta" si inserisce la descrizione delle principali mansioni e responsabilità svolte
Nome datore di lavoro	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Data inizio esperienza	Si inserisce la data di inizio dell'esperienza lavorativa
Data fine esperienza	Si inserisce la data di fine dell'esperienza lavorativa
Indirizzo datore di lavoro	Si inserisce l'indirizzo delle sede presso la quale si è svolta l'esperienza lavorativa
Titolo di studio - Descrizione titolo di studio	Si inserisce il livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione livello di studio dalla tabella "Livello di studio". Eventuali specifiche relative al titolo di studio potranno essere inserite sul campo "descrizione"
Votazione conseguita	Si inserisce la votazione conseguita relativamente al titolo di studio selezionato
Titolo corso di formazione	Si inserisce il titolo del corso di formazione frequentato
Sede	Si inserisce la sede presso la quale si è svolto il corso di formazione, selezionandola dalla tabella "Comuni e stati esteri"
Durata – Indicare se ore/giorni/mesi/anni	Si indica la durata del corso di formazione frequentato, specificando se l'indicazione è in ore, giorni, mesi o anni dalla tabella "Durata"
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	Si inseriscono le certificazioni e le attestazioni conseguite selezionandole dalla tabella "Attestazioni"
Qualifica eventualmente conseguita	Si inserisce la qualifica professionale conseguita selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011"
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica

	alternativo a quello codificato sulla tabella ISTAT "CP 2011"
Lingua conosciuta - Letto- scritto-parlato	Si inseriscono le lingue straniere conosciute selezionandole dalla tabella "Lingue" ed il livello di conoscenza delle stesse (letto, scritto, parlato) selezionandole dalla tabella "Lingue Conoscenza"
Tipo conoscenza – eventuali specifiche	Si inseriscono le conoscenze informatiche e le eventuali specifiche ad esse relative
Iscrizioni ad albi ed ordini professionali	Si inserisce l'iscrizione ad albi e/o ordini professionali selezionando le informazioni relative dalla tabella "Albi"
Possesso patente	Si inseriscono le patenti possedute selezionandole dalla tabella "Patenti Guida"
Possesso patentini	Si inseriscono i patentini posseduti selezionandoli dalla tabella "Abilitazioni"
Professione desiderata	Si inserisce la professione ricercata o desiderata selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011"
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella ISTAT "CP 2011"
Descrizione professione desiderata	Si inserisce la descrizione della professione desiderata
Esperienza nel settore – breve descrizione e durata dell'esperienza	Si inserisce l'eventuale esperienza nel settore (SI/NO) e una breve descrizione dell'esperienza indicandone la durata
Disponibilità ad effettuare trasferte	Si inserisce la disponibilità ad effettuare trasferte (SI/NO)
Eventuali preferenze sulle modalità di lavoro	Si inseriscono le preferenze relative alle modalità di lavoro selezionandole dalla tabella "Modalità di Lavoro"
Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali	Si inseriscono le preferenze relative alle tipologie contrattuali selezionandole dalla tabella "Rapporti lavoro"
Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio	Si inserisce la disponibilità all'utilizzo di mezzo proprio (SI/NO)

Quadro Dati di sistema

Campi e significato

Percettore	Campo compilato automaticamente a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel caso in cui la candidatura riguardi un percettore di sostegno al reddito
Ambito di diffusione dei dati	Si inserisce l'informazione relativa alla diffusione territoriale ("Regionale", "Nazionale", "Europeo) selezionandola dalla tabella "Ambiti di diffusione"
Data invio	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema
Data scadenza validità	Si inserisce la data di scadenza della candidatura. In caso di non compilazione del presente campo o di valorizzazione con data superiore a 60 giorni dall'invio, il sistema valorizza il campo con la data massima prevista.
Intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario.
Codice fiscale intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema provvede ad inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre o il codice fiscale alfanumerico in caso di ditte individuali e di professionisti, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento
Denominazione intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera la denominazione dell'intermediario dai dati comunicati in sede di accreditamento
Indirizzo – comune – cap	La compilazione dei campi in questione avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera i dati comunicati in sede di accreditamento

Telefono – fax	La compilazione dei campi in questione avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera i dati comunicati in sede di accreditamento
E-mail del soggetto che invia la candidatura	La compilazione è obbligatoria da parte del sistema che invia la candidatura al sistema nazionale, e deve essere valorizzato con l'e-mail del soggetto che invia la candidatura
Visibilità	Si indica la visibilità dei dati di contatto se il soggetto che invia la candidatura è un intermediario (SI/NO) <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare con “SI” per rendere visibili i dati di contatto contenuti nella candidatura • Valorizzare con “NO” per non rendere visibili i dati di contatto contenuti nella candidatura. Il contatto avverrà pertanto tramite l'intermediario
Tipo candidatura	Si inserisce il tipo di candidatura selezionandola dalla tabella “Tipo Comunicazione”
Motivo chiusura	Si inserisce il motivo di chiusura della candidatura selezionandolo dalla tabella “Motivi Chiusura”
Codice candidatura	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema
Codice candidatura precedente	Il codice candidatura precedente identifica il codice candidatura della scheda che si va a sostituire con la corrente in caso di aggiornamento o che si vuole chiudere in caso di chiusura

2.3 Modulo Azienda alla ricerca di personale

Il modulo si compone di tre sezioni (quadri):

- Quadro Dati personali del datore di lavoro;
- Quadro Dati relativi alla richiesta di personale.
- Quadro Dati di sistema

Quadro Dati personali del datore di lavoro

Campi e significato	
Codice fiscale	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico. In caso di datore di lavoro straniero, il campo non va compilato
Denominazione	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
Settore	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007"
Ampiezza	Si inserisce l'ampiezza del Datore di lavoro selezionandola dalla tabella "Ampiezza"
Sito web	Si inserisce, se presente, il sito web del datore di lavoro
Indirizzo – comune – cap	Si inseriscono i dati di contatto del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "Comuni e stati esteri"
Telefono – fax	Telefono e fax del datore di lavoro. I due campi non sono obbligatori
e-mail	Si inserisce l'e-mail del datore di lavoro. Tale campo è indispensabile per la generazione del contatto

Quadro Dati relativi alla richiesta di personale

Campi e significato	
Numero lavoratori	Si inserisce il numero di lavoratori richiesti
Qualifica professionale offerta	Si inserisce la qualifica professionale offerta selezionandola dalla tabella ISTAT "CP 2011"
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella ISTAT "CP 2011"

Descrizione del profilo professionale richiesto	Si inserisce la descrizione del profilo professionale richiesto
Esperienza richiesta	Si indica se è richiesta una esperienza relativa alla qualifica (SI/NO)
Descrizione e durata dell'esperienza	Si inserisce la descrizione e la durata dell'esperienza eventualmente richiesta
Titolo di studio - Descrizione	Si inserisce la richiesta relativa al livello di istruzione del lavoratore selezionando l'informazione dalla tabella "Livello di studio". Eventuali specifiche relative al titolo di studio ricercato potranno essere inserite sul campo "descrizione".
Iscrizione ad albi e ordini professionali	Si inserisce la richiesta di iscrizione ad albi e/o ordini professionali selezionando le informazioni relative dalla tabella "Albi"
Lingua conosciuta – letto – parlato – scritto	Si inseriscono le lingue straniere richieste selezionandole dalla tabella "Lingue" ed il livello di conoscenza delle stesse richiesto (letto, scritto, parlato) selezionandoli dalla tabella "LingueConoscenza"
Tipo conoscenza informatica	Si inseriscono le conoscenze informatiche richieste
Altre conoscenze e capacità	Si inseriscono le ulteriori conoscenze e capacità richieste
Disponibilità alle trasferte	Si indica la richiesta di disponibilità a trasferte (SI/NO)
Possesso di patenti di guida	Si inseriscono le patenti richieste selezionandole dalla tabella "Patenti Guida"
Disponibilità mezzo di trasporto	Si indica l'eventuale richiesta di disponibilità di mezzo di trasporto proprio (SI/NO)
Possesso patentini	Si inseriscono i patentini richiesti selezionandoli dalla tabella "Abilitazioni"
Ulteriori requisiti non essenziali ma preferenziali	Si indicano ulteriori requisiti di carattere preferenziale, non essenziali ai fini della richiesta
Sede di lavoro	Si inserisce il comune della sede di lavoro relativa alla richiesta, selezionandolo dalla tabella "Comuni e stati esteri"
Tipo di rapporto di lavoro offerto	Si inserisce il tipo di lavoro offerto selezionandolo dalla

	tabella "Rapporti lavoro"
Durata del contratto	Si indica la durata del contratto offerto
Contratto collettivo nazionale applicato	Si inserisce il contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, selezionando dalla tabella "CCNL". Per tutte le situazioni in cui non venga applicato alcuno dei contratti collettivi indicati in tabella si utilizza il codice "CD". Qualora non venga applicato alcun contratto si utilizza il codice "ND"
Livello contrattuale offerto	Si inserisce il livello contrattuale offerto selezionandolo dalla tabella "Grado Contrattuale"
Modalità di lavoro	Si inserisce la modalità di lavoro offerta selezionandola dalla tabella "Modalità Lavoro"
Retribuzione annua lorda	Si inserisce indicata la retribuzione annua lorda offerta
Ulteriori condizioni offerte	Sono indicate le ulteriori condizioni offerte
Data di invio	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema
Data di scadenza	Si inserisce la data di scadenza della ricerca di personale. In caso di non compilazione del presente campo o di valorizzazione con data superiore a 60 giorni dall'invio, il sistema valorizza il campo con la data massima prevista.
N.O – Nulla Osta	Si inserisce "SI" nel caso la ricerca di personale sia preordinata ad una richiesta di Nulla Osta ai sensi dell'Art.9 comma 8 del DL 28 Giugno 2013, n.76, "NO" in tutti gli altri casi.

Quadro Dati di sistema

Intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario
Codice fiscale intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema provvede ad

	inserire il codice fiscale numerico a 11 cifre o il codice fiscale alfanumerico in caso di ditte individuali e di professionisti, recuperandolo dai dati comunicati in sede di accreditamento
Denominazione intermediario	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera la denominazione dell'intermediario dai dati comunicati in sede di accreditamento
Indirizzo – comune – cap	La compilazione dei campi in questione avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera i dati comunicati in sede di accreditamento
Telefono – fax	La compilazione dei campi in questione avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario. Il sistema recupera i dati comunicati in sede di accreditamento
E-mail del soggetto che invia l'offerta	La compilazione è obbligatoria da parte del sistema che invia la ricerca di personale al sistema nazionale, e deve essere valorizzato con l'e-mail del soggetto che invia la ricerca di personale
Visibilità	Si indica la visibilità dei dati di contatto se il soggetto che invia la ricerca di personale è un intermediario (SI/NO). <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare con "SI" per rendere visibili i dati di contatto contenuti nella ricerca di personale • Valorizzare con "NO" per non rendere visibili i dati di contatto contenuti nella ricerca di personale. Il contatto avverrà pertanto tramite l'intermediario
Tipo offerta	Si inserisce il tipo di ricerca di personale selezionandolo dalla tabella "Tipo Comunicazione"
Motivo chiusura	Si inserisce il motivo di chiusura della ricerca di personale selezionandolo dalla tabella "Motivi Chiusura"

Codice offerta	Il codice dell'offerta è inserito dal sistema
Codice offerta precedente	Il codice offerta precedente identifica il codice offerta della scheda che si va a sostituire con la corrente in caso di aggiornamento o che si vuole chiudere in caso di chiusura
Codice offerta intermediario	Il presente campo specifica l'eventuale identificativo della ricerca di personale gestito dall'intermediario

2.4 Modulo Messaggio

Le candidature e le ricerche di personale inserite nel sistema direttamente dai lavoratori e dai datori di lavoro, senza il ricorso ad intermediari, consentono il contatto diretto, anche mediante gli strumenti resi disponibili dai portali regionali e dal portale nazionale (invio e ricezione di messaggi d'interesse). Al fine di poter generare un contatto l'utente interessato dovrà registrarsi al sistema. Prima di tale registrazione potrà visualizzare solamente i dati relativi alla richiesta o alla ricerca di personale senza i dati anagrafici e di contatto.

Le candidature e le ricerche di personale inserite nel sistema dai centri per l'impiego e dagli altri intermediari per conto dei lavoratori e delle imprese consentono il contatto per il tramite dell'intermediario.

Tipologie di messaggi

I messaggi vengono inviati a seguito della ricerca di vacancies o curricula attraverso il portale nazionale Cliclavoro o attraverso i portali regionali: i soggetti quali Aziende, Intermediari dei servizi (CPI, Soggetti iscritti all'Albo Informatico , Eures advisor) e Cittadini possono inviare messaggi per avviare un contatto verso i soggetti di interesse.

I messaggi si suddividono in due categorie distinte:

- messaggi di primo contatto
- messaggi di risposta al contatto

Il messaggio di primo contatto può essere inviato:

- da un' azienda registrata in riferimento ad una candidatura pubblicata
- da un intermediario registrato in riferimento ad una candidatura o richiesta di personale pubblicata
- da parte di un cittadino in riferimento ad una offerta pubblicata

Tutti i messaggi che transiteranno sul canale di cooperazione applicativa di Cliclavoro saranno inviati dai nodi mittenti al nodo nazionale che si occuperà di smistarli alle regioni destinatarie. Ogni messaggio conterrà un riferimento ad un curriculum o ad una vacancy esistenti.

Gestione dei messaggi

Sarà compito dei nodi regionali gestire la visibilità dei messaggi e del loro contenuto per i soggetti coinvolti.

I dati relativi al soggetto mittente saranno sempre visibili al destinatario del messaggio.

Nel caso in cui il soggetto mittente sia un cittadino, questo contestualmente all'invio acconsentirà esplicitamente alla visibilità dei propri dati personali e della propria candidatura al soggetto destinatario.

Nel caso in cui il soggetto mittente sia un'azienda, questa contestualmente all'invio verrà informata che i propri dati e l'eventuale offerta di riferimento saranno visibili al soggetto destinatario.

Nel caso in cui il soggetto mittente sia un intermediario, i dati dello stesso risulteranno sempre visibili al soggetto destinatario, mentre la visibilità della candidatura o della richiesta di personale di riferimento, eventualmente presente, sarà in forma anonima.

Struttura del Modulo

Il modulo si compone di un singolo quadro costituito da 4 sezioni:

- Mittente
- Destinatario
- Corpo
- Dati Invio

Sezione Mittente

Nella sezione relativa al mittente è sempre obbligatorio indicare il **tipo di soggetto** - che può essere valorizzato con: Azienda, Intermediario dei servizi o Cittadino - accompagnato dal codice fiscale (in caso di tipo di soggetto uguale ad "Azienda" o "Cittadino") o dal codice intermediario (in caso di tipo di soggetto uguale ad "Intermediario dei servizi") del soggetto stesso; questi dati sono indispensabili per valutare la compilazione delle informazioni successive e permetterne una corretta interpretazione da parte del nodo destinatario del messaggio.

A) Tipo di soggetto Azienda

E' richiesta obbligatoriamente la compilazione dei campi: Denominazione, Comune, Email del soggetto mittente.

Nel caso in cui l'azienda disponga di una Vacancy pubblicata per la quale richiede il contatto, verrà indicato il "codice offerta" di riferimento.

B) Tipo di soggetto Cittadino

E' richiesta obbligatoriamente la compilazione dei campi Codice fiscale e "codice candidatura" di riferimento del soggetto.

C) Tipo di soggetto Intermediario

E' richiesta obbligatoriamente la compilazione dei campi Codice intermediario, Denominazione, Comune, Email ed è facoltativo il "codice offerta/candidatura" di riferimento.

Campi e significato	
Tipo soggetto	Identifica se il tipo di soggetto è una azienda, un cittadino o un intermediario
Codice fiscale	Codice fiscale del mittente del messaggio; obbligatorio se il tipo di soggetto è un'azienda o un cittadino
Codice intermediario	Codice intermediario assegnato dal Ministero del Lavoro, da compilare obbligatoriamente solo se il soggetto è un intermediario
Denominazione	Denominazione del soggetto mittente del messaggio: nel caso in cui il soggetto sia un cittadino va indicato il cognome e nome, nel caso di un'azienda o un intermediario, la ragione sociale o denominazione del soggetto
Indirizzo, comune	<ul style="list-style-type: none"> • Se il tipo soggetto è un cittadino, il campo va compilato con l'indirizzo del domicilio del lavoratore; • Se il tipo soggetto è un'azienda, il campo va compilato con l'indirizzo della sede di contatto; • Se il tipo soggetto è un intermediario, il campo va compilato con l'indirizzo della sede dell'intermediario

Telefono	Numero di telefono del soggetto mittente
E-mail	E-mail del soggetto mittente; nel caso in cui il tipo di soggetto sia un intermediario, va indicato l'indirizzo e-mail dell'intermediario
Codice offerta/candidatura	<p>Codice della candidatura o della ricerca di personale a cui si riferisce il messaggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui il tipo di soggetto sia un lavoratore andrà indicato il codice candidatura di riferimento • Nel caso in cui il tipo di soggetto sia un'azienda può essere indicato il codice offerta della ricerca di personale di riferimento • Nel caso in cui il tipo di soggetto sia un intermediario può essere indicato il codice candidatura o il codice offerta della ricerca di personale di riferimento

Sezione Destinatario

Nella sezione relativa al Destinatario è sempre obbligatoria la compilazione del Codice offerta/candidatura di interesse in caso di messaggio di contatto, oltre:

- al codice fiscale del datore di lavoro indicato nella richiesta di personale se presente

oppure

- al codice intermediario in caso la richiesta di personale o candidatura di interesse sia stata inviata da un soggetto intermediario dei servizi con campo visibilità valorizzato a NO. Nel caso in cui il campo visibilità sia valorizzato a SI il contatto dovrà essere avviato attraverso modalità alternative.

oppure

- al codice fiscale del cittadino relativo alla candidatura di interesse.

Campi e significato	
Codice fiscale	Codice fiscale del destinatario del messaggio; obbligatorio se il tipo di soggetto destinatario, ricavato dai dati della ricerca di personale/candidatura del destinatario, è

	un'azienda o un cittadino.
Codice intermediario	Codice intermediario assegnato dal Ministero del Lavoro, da compilare obbligatoriamente solo se il soggetto, ricavato dai dati della ricerca di personale/candidatura del destinatario, è un intermediario
Denominazione	Denominazione del soggetto destinatario del messaggio: nel caso in cui il soggetto, ricavato dai dati della ricerca di personale/candidatura del destinatario, sia un cittadino, va indicato il cognome e nome, nel caso di un'azienda o un intermediario, la ragione sociale o denominazione del soggetto
Indirizzo, comune	<ul style="list-style-type: none"> • Se il soggetto destinatario è un cittadino, il campo va compilato con l'indirizzo del domicilio del lavoratore; • Se il soggetto destinatario relativo alla ricerca di personale di interesse è un'azienda, il campo va compilato con l'indirizzo di contatto; • Se il soggetto destinatario relativo alla candidatura/ricerca di personale di interesse è un intermediario, il campo va compilato con il comune e l'indirizzo (se presente) dell'intermediario
Telefono	Numero di telefono del soggetto destinatario
E-mail	e-mail del soggetto destinatario, ricavato dai dati della ricerca di personale/candidatura di interesse; nel caso in cui il tipo di soggetto sia un intermediario, va indicato l'indirizzo e-mail dell'intermediario
Codice offerta/candidatura	Codice della candidatura o della ricerca di personale di interesse a cui si è destinato il messaggio.

Corpo

Unitamente al messaggio di testo che l'utente intende inviare, in caso di messaggio di tipo "risposta al contatto", potrà essere valorizzato l'"esito" del contatto ed indicarne la motivazione di un eventuale riscontro negativo.

Campi e significato	
Messaggio	Corpo del messaggio e/o esito del contatto
Contatto positivo	Indicare "SI" se il contatto è stato positivo, "NO" se il contatto non è positivo

Dati invio

Campi e significato	
Tipo comunicazione	Compilare con 03 nel caso in cui si tratti di un primo contatto, con 04 altrimenti
Data	Data di invio del messaggio
Codice messaggio	Compilazione del codice identificativo del messaggio a cura del sistema regionale/nazionale
Codice messaggio precedente	Compilazione del codice identificativo del messaggio precedente a cui si riferisce un eventuale messaggio di risposta (tipo messaggio: 04)

3 Flusso di gestione e modalità di diffusione

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni di legge, nazionali e regionali, in materia di Borsa Continua Nazionale del Lavoro, ciascun attore partecipa al Sistema ClicLavoro aderendo ad un accordo di servizio che recepisce le seguenti modalità di diffusione:

Flusso lavoratore: il lavoratore si accredita ad un portale regionale o al portale nazionale, inserisce o modifica la propria candidatura (*curriculum vitae*) sul portale dove si è registrato; le candidature vengono smistate a tutte le regioni.

Flusso datore di lavoro: il datore di lavoro si accredita ad un portale regionale o al portale nazionale, pubblica le ricerche di personale (*vacancies*) sul portale dove si è registrato; le ricerche vengono smistate a tutte le regioni e al portale Eures.

Flusso centri per l'impiego: il portale nazionale e ciascuna Regione/Provincia autonoma metterà a disposizione i servizi informatici mediante i quali i centri per l'impiego e altri intermediari in regime di accreditamento, operanti nel proprio territorio, pubblicano candidature (*curriculum vitae*) per conto dei lavoratori e ricerche di personale (*vacancies*) per conto dei datori di lavoro.

Flusso intermediari: l'intermediario in regime di autorizzazione, ad eccezione degli autorizzati a livello regionale, si accredita al portale nazionale, pubblica le candidature (*curriculum vitae*) per conto dei lavoratori e le ricerche di personale (*vacancies*) per conto dei datori di lavoro.

Flusso messaggi: I messaggi verranno mandati al Nodo di coordinamento nazionale che si occuperà dell'inoltro al destinatario interessato.

La Regione che invia il messaggio di contatto compila con il suo codice regione il codice messaggio di contatto.

Il nodo nazionale inoltra il messaggio al nodo della regione che ha inviato la candidatura o la richiesta di personale di interesse individuandola dal codice candidatura/offerta riportato nella sezione "Destinatario".

Il messaggio di "risposta al contatto" viene inviato dal nodo nazionale alla regione mittente del "contatto", individuata dal codice messaggio precedente inserito nel messaggio di "risposta al contatto".

In caso mittente e destinatario dei messaggi fossero appartenenti alla stessa regione, i messaggi verranno inviati comunque al nodo di coordinamento nazionale.

I messaggi non verranno inviati dal nodo nazionale alla regione destinataria in caso la stessa sia anche mittente.

4 Periodo di validità

1. Candidature

La candidatura (*curriculum vitae*) inserita nel sistema viene disattivata automaticamente alla scadenza e comunque decorsi sessanta giorni dalla data di inserimento o di ultima modifica.

2. Ricerca di personale

La ricerca di personale (*vacancy*) viene disattivata a seguito di comunicazione da parte del soggetto che l'ha pubblicata, ovvero automaticamente alla scadenza e comunque decorsi sessanta giorni dalla data di inserimento o di ultima modifica.

5 Pubblicazione, aggiornamento e chiusura

Tutte le candidature e le ricerche di personale sono pubblicate in forma anonima sia sui portali regionali, sia sul portale nazionale. I dati di contatto delle candidature e delle ricerche di personale vengono comunicati in fase di invio di messaggi da parte dei soggetti che desiderano attivare un contatto esprimendo interesse nei confronti di una candidatura o una ricerca di personale e autorizzandone così la diffusione.

Le richieste di personale (Vacancies) pubblicate sul sistema Cliclavoro perdono validità e sono rimosse dalla pubblicazione alla data di scadenza indicata nell'XML. La data scadenza può essere valorizzata al massimo a sessanta giorni dalla data di pubblicazione.

E' possibile procedere al rinnovo o all'aggiornamento di una richiesta di personale re-inviando la comunicazione valorizzando il campo tipo comunicazione a "01 - Invio candidatura / offerta" e il campo "data di scadenza" con l'eventuale nuova scadenza: questa comunicazione riporterà il codice offerta che si intende rinnovare nel campo codice offerta precedente.

Nel caso in cui una richiesta di personale precedentemente inviata non sia più valida prima della scadenza, è possibile chiuderla reinviando la comunicazione stessa e valorizzando il campo tipo comunicazione a "02 - Chiusura": questa comunicazione riporterà il codice offerta che si intende chiudere nel campo codice offerta precedente.

Le Candidature (CV) pubblicate sul sistema Cliclavoro perdono validità e sono rimosse dalla pubblicazione alla data di scadenza indicata nell'XML. La data di scadenza può essere valorizzata al massimo a sessanta giorni dalla data inserimento/ultima modifica.

In caso si voglia rimuovere dalla pubblicazione una Candidatura precedentemente inviata, è possibile chiuderla reinviando la comunicazione stessa valorizzando il campo tipo comunicazione a "02 - Chiusura": questa comunicazione riporterà il codice candidatura che si intende chiudere nel campo codice candidatura precedente.

E' possibile procedere al rinnovo o aggiornamento di una candidatura reinviando la comunicazione stessa valorizzando il campo tipo comunicazione a "01 – Invio candidatura/offerta" e il campo "data di scadenza" con la nuova eventuale scadenza: questa comunicazione riporterà il codice candidatura che si intende aggiornare nel campo codice candidatura precedente.

6 Codice comunicazione

Il codice relativo alle comunicazioni di **Cliclavoro** che circolano tramite cooperazione applicativa nella rete dei servizi per il lavoro, intende identificare univocamente la comunicazione per una corretta gestione tra tutti gli attori del sistema.

Le comunicazioni che sono gestite dal sistema Cliclavoro sono relative a:

- Candidature (curricula vitae)
- Ricerche di personale (Vacancies)
- Messaggi di contatto e risposta al contatto

Nei tracciati tecnici Cliclavoro il codice offerta, codice candidatura e codice messaggio, sono definiti come stringhe di 25 caratteri da compilare obbligatoriamente.

La struttura del codice è composta come segue:

- cinque caratteri identificano il codice Regione (due cifre) e Provincia (tre cifre) che invia la comunicazione, e sono relativi ai codici delle tabelle Regioni e Province
 - il portale nazionale Cliclavoro compila i primi 5 caratteri con 5 zeri
 - in caso non sia definita una Provincia di invio, si inseriscono il codice regione e 3 zeri
- due caratteri indicano l'anno di invio

- un carattere indica la modalità di invio
 - 0: web dal sistema nazionale
 - 1: massivo dal sistema nazionale
 - 2: web da un sistema regionale
 - 3: massivo da un sistema regionale
- un carattere specifica il modulo di comunicazione
 - 1: Richiesta Personale
 - 2: Candidatura
 - 3: Messaggio
- un carattere specifica il tipo di comunicazione
 - 1: invio
 - 2: chiusura
 - 3: messaggio di contatto
 - 4: messaggio di risposta al contatto
- quindici caratteri numerici incrementali

Esempio di Vacancy inviata dalla provincia di Roma tramite il sistema web della Regione Lazio:

08058112110000000000000001

- 08 codice regione Lazio
- 058 codice provincia di Roma
- 11 anno 2011
- 2 invio tramite web da un servizio regionale
- 1 modulo di richiesta di personale
- 1 tipo comunicazione invio
- 0000000000000001 incrementale di 15 cifre

Esempio di Messaggio di contatto inviato dal portale nazionale Cliclavoro:

00000110330000000000000001

- 00000 mittente portale nazionale Cliclavoro
- 11 anno 2011
- 0 invio tramite web dal sistema nazionale
- 3 modulo messaggio

- 3 tipo comunicazione messaggio di contatto
- 000000000000001 incrementale di 15 cifre

Il codice comunicazione così composto dovrà essere automaticamente valorizzato dai sistemi regionali/nazionale all'acquisizione della comunicazione.

In caso gli utenti accreditati sui sistemi utilizzino modalità di invio massivo delle comunicazioni relative a Richieste di personale o candidature, in caso di tipo comunicazione uguale a 01 - Invio candidatura / offerta, il campo nell'XML dovrà essere valorizzato con venticinque zeri.

7 Codice intermediario

Il codice intermediario è riportato negli allegati tecnici delle comunicazioni di Cliclavoro come campo obbligatorio in caso il soggetto che invia sia un intermediario dei servizi per il lavoro:

- Centro per l'Impiego
- Soggetto iscritto all'Albo Informatico
- Eures adviser
- Scuole e Università
- Altri soggetti

Il codice intermediario è un codice rilasciato dal Ministero del lavoro ed ha lo scopo di identificare univocamente il soggetto pubblico o privato che effettua le comunicazioni.

Il codice è definito come alfanumerico ad 11 cifre ed è composto come segue:

- Quattro caratteri relativi al codice della tabella "Comuni e stati esteri" relativo alla ubicazione principale del soggetto
- Un carattere che identifica il tipo di soggetto, ovvero:
 - C: CPI
 - S: Sede legale dell'Agenzia per il lavoro/soggetto iscritto all'Albo Informatico
 - F: Filiale dell'Agenzia per il lavoro/soggetto iscritto all'Albo Informatico
 - E: Eures adviser
 - U: Scuole e Università
 - A: Altri soggetti

- Sei caratteri numerici incrementali

8 Interoperabilità

All'atto dell'invio di una candidatura o di una *vacancy* i Nodi Regionali o il Nodo di Coordinamento Nazionale producono un file in formato XML secondo gli standard tecnici definiti.

Il colloquio tra i vari attori avviene tramite gli standard della porta di dominio e busta e-gov in modalità sincrona, analogamente a quanto accade con il sistema per lo scambio delle CO.

Il file XML viene inoltrato, tramite cooperazione applicativa, al nodo di coordinamento nazionale, ubicato presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Attraverso il sistema di cooperazione applicativa, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali provvede al trasferimento dei file ai soggetti interessati.

9 Parti evidenziate

Le parti evidenziate in verde in questo documento ed in generale in tutti i documenti facenti parte degli allegati tecnici indicano che il testo interessato è stato aggiunto o modificato rispetto alla versione precedente del documento. L'intento è quello di aiutare il lettore ad evidenziare le differenze rispetto a modifiche apportate agli standard tecnici.