



*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

**ClicLavoro**

Modelli e regole

**Versione Aprile 2011**

## Indice

<b>1</b>	<b>Note generali .....</b>	<b>3</b>
1.1	Il Sistema Cliclavoro .....	3
1.2	Attori del Sistema Cliclavoro.....	4
<b>2</b>	<b>Moduli.....</b>	<b>5</b>
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 Altre informazioni .....	8
	Quadro Dati di sistema .....	9
2.3	Modulo Azienda alla ricerca di personale.....	10
	Quadro Dati personali del datore di lavoro .....	10
	Quadro Dati relativi alla richiesta di personale .....	11
	Quadro Dati di sistema .....	13
<b>3</b>	<b>Flussi informativi .....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Regole di funzionamento .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Interoperabilità .....</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Parti evidenziate.....</b>	<b>17</b>

## 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 offerta di lavoro.

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 i 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 il canale di cooperazione applicativa 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 offerte di lavoro (*vacancies*) inserite da aziende che necessitano di personale, inserire o modificare la propria candidatura, inviare un messaggio al soggetto competente relativo all'offerta di lavoro, 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 offerte di lavoro, inviare messaggi di interesse alle figure professionali; ricevere segnalazioni di interesse relative alle offerte 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 offerte di lavoro per conto delle aziende, ricercare figure professionali per conto dell'azienda o offerte di lavoro 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 un'offerta.
7. **Agenzie per il lavoro:** autorizzate (così come gli altri soggetti in "regime speciale di autorizzazione", secondo le innovazioni introdotte dalla legge n. 183/2010)

intermediano la domanda e l'offerta di lavoro, possono pubblicare *curriculum vitae* per conto di cittadini o offerte di lavoro per conto delle aziende, ricercare figure professionali per conto dell'azienda o offerte di lavoro 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 un'offerta.

8. **Enti Bilaterali:** in funzione dell'attuazione della legge n. 183/2010, sono autorizzati a svolgere servizi di intermediazione. In attesa delle normative regionali, devono comunicare il possesso dei requisiti previsti dalla legge al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che, verificata la regolarità della comunicazione, entro 60 giorni iscrive tali soggetti nell'apposita sezione dell'albo delle agenzie per il lavoro.
9. **Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione:** con il quale saranno definite le procedure per la diffusione delle offerte di lavoro nella pubblica amministrazione, come previsto dalla legge n. 183/2010.
10. **Università pubbliche e private** per la pubblicazione dei CV laureati, 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 quattro sezioni (quadri):

- Quadro Dati personali del lavoratore;

- Quadro Dati curriculari;
- Quadro Altre informazioni;
- Quadro Dati di sistema.

### Quadro Dati personali del lavoratore

<b>Campi e significato</b>	
<b>Codice fiscale</b>	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
<b>Cognome – nome – sesso – data di nascita – comune o stato estero di nascita</b>	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”)
<b>Cittadinanza</b>	Si inserisce la cittadinanza del lavoratore selezionandola dalla tabella “Cittadinanza”
<b>Codice del comune di domicilio – CAP – indirizzo di domicilio</b>	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 .
<b>Numero di telefono – numero di telefono cellulare – numero di telefono fax</b>	Si inserisce il numero di telefono, il numero di telefono cellulare e il numero di fax del lavoratore
<b>Indirizzo di posta elettronica</b>	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

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

<b>Qualifica svolta</b>	Si inserisce la qualifica professionale attribuita al lavoratore, selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
<b>Descrittivo qualifica</b>	Ulteriore descrizione della professione se diversa da "Istat2001livello5"
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	In alternativa e/o in specifica al campo "qualifica svolta" si inserisce la descrizione delle principali mansioni e responsabilità svolte
<b>Nome datore di lavoro</b>	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
<b>Data inizio esperienza</b>	Si inserisce la data di inizio dell'esperienza lavorativa
<b>Data fine esperienza</b>	Si inserisce la data di fine dell'esperienza lavorativa
<b>Indirizzo datore di lavoro</b>	Si inserisce l'indirizzo delle sede presso la quale si è svolta l'esperienza lavorativa
<b>Titolo di studio - Descrizione titolo di studio</b>	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"
<b>Votazione conseguita</b>	Si inserisce la votazione conseguita relativamente al titolo di studio selezionato
<b>Titolo corso di formazione</b>	Si inserisce il titolo del corso di formazione frequentato
<b>Sede</b>	Si inserisce la sede presso la quale si è svolto il corso di formazione, selezionandola dalla tabella "Comuni e stati esteri"
<b>Durata – Indicare se ore/giorni/mesi</b>	Si indica la durata del corso di formazione frequentato, specificando se l'indicazione è in ore, giorni o mesi
<b>Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite</b>	Si inseriscono le certificazioni e le attestazioni conseguite selezionandole dalla tabella "Attestazioni"
<b>Qualifica eventualmente conseguita</b>	Si inserisce la qualifica professionale conseguita selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
<b>Descrittivo qualifica</b>	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella

	"Istat2001livello5"
<b>Lingua conosciuta - Letto- scritto-parlato</b>	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"
<b>Tipo conoscenza – eventuali specifiche</b>	Si inseriscono le conoscenze informatiche e le eventuali specifiche ad esse relative
<b>Iscrizioni ad albi ed ordini professionali</b>	Si inserisce l'iscrizione ad albi e/o ordini professionali selezionando le informazioni relative dalla tabella "Albi"
<b>Possesso patente</b>	Si inseriscono le patenti possedute selezionandole dalla tabella "Patenti Guida"
<b>Possesso patentini</b>	Si inseriscono i patentini posseduti selezionandoli dalla tabella "Abilitazioni"
<b>Professione desiderata</b>	Si inserisce la professione ricercata o desiderata selezionandola dalla tabella "ISTAT 2001Livello5"
<b>Descrittivo qualifica</b>	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella "Istat2001livello5"
<b>Descrizione professione desiderata</b>	Si inserisce la descrizione della professione desiderata
<b>Esperienza nel settore – breve descrizione e durata dell'esperienza</b>	Si inserisce l'eventuale esperienza nel settore (SI/NO) e una breve descrizione dell'esperienza indicandone la durata
<b>Disponibilità ad effettuare trasferte</b>	Si inserisce la disponibilità ad effettuare trasferte (SI/NO)
<b>Eventuali preferenze sulle modalità di lavoro</b>	Si inseriscono le preferenze relative alle modalità di lavoro selezionandole dalla tabella "Modalità di Lavoro"
<b>Eventuali preferenze sulle tipologie contrattuali</b>	Si inseriscono le preferenze relative alle tipologie contrattuali selezionandole dalla tabella "Rapporti lavoro"
<b>Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio</b>	Si inserisce la disponibilità all'utilizzo di mezzo proprio (SI/NO)

#### Quadro Altre informazioni



<b>Liste speciali</b>	Si inseriscono le informazioni relative all'eventuale iscrizione in liste speciali, selezionandole dalla tabella "Liste Speciali"
-----------------------	---

### Quadro Dati di sistema

<b>Campi e significato</b>	
<b>Percettore</b>	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
<b>Ambito di diffusione dei dati</b>	Si inserisce l'informazione relativa alla diffusione territoriale ("Regionale", "Nazionale", "Europeo) selezionandola dalla tabella "Ambiti di diffusione"
<b>Data inserimento – ultima modifica</b>	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema
<b>Data scadenza validità</b>	Si inserisce la data di scadenza della candidatura. In caso di non compilazione del presente campo o di valorizzazione con data superiore a 45 giorni dall'invio, il sistema valorizza il campo con la data massima prevista.
<b>Intermediario</b>	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario.
<b>Codice fiscale intermediario</b>	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
<b>Denominazione intermediario</b>	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
<b>Indirizzo – comune – cap</b>	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
<b>Telefono – fax</b>	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
<b>E-mail del soggetto che invia la candidatura</b>	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
<b>Visibilità</b>	Si indica la visibilità dei dati di contatto se il soggetto che invia la candidatura è un intermediario (SI/NO)
<b>Tipo candidatura</b>	Si inserisce il tipo di candidatura selezionandola dalla tabella "Tipo Comunicazione"
<b>Motivo chiusura</b>	Si inserisce il motivo di chiusura della candidatura selezionandolo dalla tabella "Motivi Chiusura"
<b>Codice candidatura</b>	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema

### 2.3 Modulo Azienda alla ricerca di personale

Il modulo si compone di tre sezioni (quadri):

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

#### Quadro Dati personali del datore di lavoro

<b>Campi e significato</b>
----------------------------

<b>Codice fiscale</b>	Si inserisce il codice fiscale numerico a 11 cifre. Le ditte individuali ed i professionisti inseriscono il proprio codice fiscale alfanumerico
<b>Denominazione</b>	Si inserisce la ragione sociale del datore di lavoro ovvero il cognome e il nome in caso di ditta individuale o di professionista
<b>Settore</b>	Si inserisce il settore merceologico selezionando un codice della tabella "ATECO2007"
<b>Ampiezza</b>	Si inserisce l'ampiezza del Datore di lavoro selezionandola dalla tabella "Ampiezza"
<b>Sito web</b>	Si inserisce, se presente, il sito web del datore di lavoro
<b>Indirizzo – comune – cap</b>	Si inseriscono i dati di localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "Comuni e stati esteri"
<b>Telefono – fax</b>	Si inserisce almeno una di queste informazioni
<b>e-mail</b>	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

<b>Campi e significato</b>	
<b>Numero lavoratori</b>	Si inserisce il numero di lavoratori richiesti
<b>Qualifica professionale offerta</b>	Si inserisce la qualifica professionale offerta selezionandola dalla tabella "Istat2001livello5"
<b>Descrittivo qualifica</b>	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella "Istat2001livello5"
<b>Descrizione del profilo professionale richiesto</b>	Si inserisce la descrizione del profilo professionale richiesto
<b>Esperienza richiesta</b>	Si indica se è richiesta una esperienza relativa alla qualifica (SI/NO)

<b>Descrizione e durata dell'esperienza</b>	Si inserisce la descrizione e la durata dell'esperienza eventualmente richiesta
<b>Titolo di studio - Descrizione</b>	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".
<b>Iscrizione ad albi e ordini professionali</b>	Si inserisce la richiesta di iscrizione ad albi e/o ordini professionali selezionando le informazioni relative dalla tabella "Albi"
<b>Lingua conosciuta – letto – parlato – scritto</b>	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"
<b>Tipo conoscenza informatica</b>	Si inseriscono le conoscenze informatiche richieste
<b>Altre conoscenze e capacità</b>	Si inseriscono le ulteriori conoscenze e capacità richieste
<b>Disponibilità alle trasferte</b>	Si indica la richiesta di disponibilità a trasferte (SI/NO)
<b>Possesso di patenti di guida</b>	Si inseriscono le patenti richieste selezionandole dalla tabella "Patenti Guida"
<b>Disponibilità mezzo di trasporto</b>	Si indica l'eventuale richiesta di disponibilità di mezzo di trasporto proprio (SI/NO)
<b>Possesso patentini</b>	Si inseriscono i patentini richiesti selezionandoli dalla tabella "Abilitazioni"
<b>Appartenenza a liste speciali</b>	Si indica la richiesta di iscrizione a liste speciali selezionandole dalla tabella "Liste Speciali"
<b>Ulteriori requisiti non essenziali ma preferenziali</b>	Si indicano ulteriori requisiti di carattere preferenziale, non essenziali ai fini della richiesta
<b>Sede di lavoro</b>	Si inserisce il comune della sede di lavoro relativa alla richiesta, selezionandolo dalla tabella "Comuni e stati esteri"
<b>Tipo di rapporto di lavoro offerto</b>	Si inserisce il tipo di lavoro offerto selezionandolo dalla tabella "Rapporti lavoro"
<b>Durata del contratto</b>	Si indica la durata del contratto offerto

<b>Contratto collettivo nazionale applicato</b>	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"
<b>Livello contrattuale offerto</b>	Si inserisce il livello contrattuale offerto selezionandolo dalla tabella "Grado Contrattuale"
<b>Modalità di lavoro</b>	Si inserisce la modalità di lavoro offerta selezionandola dalla tabella "Modalità Lavoro"
<b>Retribuzione annua lorda</b>	Si inserisce indicata la retribuzione annua lorda offerta
<b>Ulteriori condizioni offerte</b>	Sono indicate le ulteriori condizioni offerte
<b>Data di pubblicazione</b>	Si inserisce la data di pubblicazione della richiesta
<b>Data di scadenza</b>	Si inserisce la data di scadenza dell'offerta. In caso di non compilazione del presente campo o di valorizzazione con data superiore a 30 giorni dall'invio, il sistema valorizza il campo con la data massima prevista.

#### Quadro Dati di sistema

<b>Intermediario</b>	La compilazione del presente campo avviene automaticamente da parte del sistema, se l'utente che invia la candidatura è un intermediario
<b>Codice fiscale intermediario</b>	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
<b>Denominazione intermediario</b>	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
<b>Indirizzo – comune – cap</b>	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
<b>Telefono – fax</b>	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
<b>E-mail del soggetto che invia l'offerta</b>	La compilazione è obbligatoria da parte del sistema che invia l'offerta al sistema nazionale, e deve essere valorizzato con l'e-mail del soggetto che invia l'offerta
<b>Visibilità</b>	Si indica la visibilità dei dati di contatto se il soggetto che invia l'offerta è un intermediario (SI/NO)
<b>Tipo offerta</b>	Si inserisce il tipo di offerta selezionandolo dalla tabella "Tipo Comunicazione"
<b>Motivo chiusura</b>	Si inserisce il motivo di chiusura dell'offerta selezionandolo dalla tabella "Motivi Chiusura"
<b>Codice offerta</b>	Il codice di offerta è inserito dal sistema
<b>Codice offerta intermediario</b>	Il presente campo è da compilare esclusivamente nel caso l'intermediario sia un'agenzia per il lavoro, inserendo il codice agenzia

### 3 Flussi informativi

Dal punto di vista dei flussi informativi lo scambio avviene con le seguenti modalità:

- Per quanto riguarda le **candidature** dei lavoratori (CV) il flusso avviene dai NR o dal portale nazionale verso il NCN. Il NCN smista il *curriculum vitae*, garantendo l'ambito di diffusione scelto dal lavoratore, secondo tre possibilità: regionale, nazionale, europeo;
- Per quanto concerne le **offerte di lavoro** (*vacancy*) è assicurata la massima circolazione, per cui il flusso è bidirezionale, vale a dire dai NR al NCN e viceversa, senza limitazione alcuna;

- Per quanto concerne i dati relativi ai **percettori di sostegno al reddito**, il flusso avviene dall'Inps al NCN. Quest'ultimo provvede a integrare le informazioni mancanti (qualifica professionale dell'ultimo rapporto di lavoro) e a smistare i dati al NR della Regione/Provincia Autonoma competente sulla base del domicilio del lavoratore.

#### 4 Regole di funzionamento

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 regole generali di funzionamento:

##### 1. *Competenza territoriale e ambito 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 secondo la diffusione territoriale scelta (regionale, nazionale, europea); la scelta di diffusione europea comporterà a cura del NCN l'inoltro del *curriculum vitae* al circuito Eures, previa trasformazione automatica in formato Europass, quando Eures metterà a disposizione il relativo servizio.

Flusso datore di lavoro: il datore di lavoro si accredita ad un portale regionale o al portale nazionale, pubblica le offerte di lavoro, che vengono diffuse con flusso bidirezionale dai NR al NCN e viceversa. NCN inoltrerà le offerte al circuito 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 gli intermediari in regime di accreditamento, operanti nel proprio territorio, pubblicano candidature (*curriculum vitae*) per conto dei lavoratori e offerte di lavoro (*vacancy*) per conto dei datori di lavoro.

Flusso intermediari: l'intermediario in regime di autorizzazione si accredita al portale nazionale, pubblica le candidature (*curriculum vitae*) per conto dei lavoratori e le offerte di lavoro (*vacancy*) per conto dei datori di lavoro.

## 2. Validità candidature

La candidatura (*curriculum vitae*) inserita nel sistema viene disattivata automaticamente decorsi **quarantacinque** giorni dalla data di inserimento o di ultima modifica.

## 3. Validità offerta di lavoro

L'offerta di lavoro (*vacancy*) viene disattivata a seguito di comunicazione da parte del soggetto che l'ha pubblicata, ovvero automaticamente decorsi **trenta** giorni dalla data di inserimento o di ultima modifica.

## 4. Gestione dei contatti

Le candidature e le offerte di lavoro 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 all'offerta di lavoro senza i dati anagrafici e di contatto.

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

Tutte le candidature e le offerte di lavoro sono pubblicate in forma anonima.

## 5 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.



## **6 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.