



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

ClicLavoro

Modelli e regole

Versione Novembre 2011

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 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
3	Flussi informativi	14
4	Regole di funzionamento	15
5	Interoperabilità	16
6	Parti evidenziate.....	16

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

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 “CP 2011”
Descrittivo qualifica	Ulteriore descrizione della professione se diversa da “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	Si indica la durata del corso di formazione frequentato, specificando se l’indicazione è in ore, giorni o mesi
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 “CP 2011”
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella “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 “CP 2011”
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella “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 Altre informazioni

Liste speciali	Si inseriscono le informazioni relative all’eventuale iscrizione in liste speciali, selezionandole dalla tabella “Liste
-----------------------	---

	Speciali”
--	-----------

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 inserimento – ultima modifica	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)
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

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

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
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 localizzazione della sede legale del datore di lavoro. Il comune viene selezionato dalla tabella "Comuni e stati esteri"
Telefono – fax	Si inserisce almeno una di queste informazioni
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 "CP 2011"
Descrittivo qualifica	Si inserisce, se necessario, un descrittivo della qualifica alternativo a quello codificato sulla tabella "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"
Appartenenza a liste speciali	Si indica la richiesta di iscrizione a liste speciali selezionandole dalla tabella "Liste Speciali"
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 pubblicazione	Si inserisce la data di pubblicazione della richiesta
Data di scadenza	Si inserisce la data di scadenza dell'offerta. 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.

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 l'offerta al sistema nazionale, e deve essere valorizzato con l'e-mail del soggetto che invia l'offerta
Visibilità	Si indica la visibilità dei dati di contatto se il soggetto che invia l'offerta è un intermediario (SI/NO)
Tipo offerta	Si inserisce il tipo di offerta selezionandolo dalla tabella "Tipo Comunicazione"
Motivo chiusura	Si inserisce il motivo di chiusura dell'offerta selezionandolo dalla tabella "Motivi Chiusura"
Codice offerta	Il codice di offerta è inserito dal sistema
Codice offerta intermediario	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 sessanta 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 sessanta 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.