



PROVINCIA BARLETTA – ANDRIA – TRANI
*Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale,
Pubblica Istruzione*

Manuale Utente “CITTADINO”

Manuale utile alla
registrazione/consultazione/candidatura
dei lavoratori

*al portale lavoro
della Provincia Barletta – Andria – Trani*

SINTESI

La Provincia di Barletta – Andria - Trani mette a disposizione dei cittadini una bacheca su portale web (denominato SINTESI) con la pubblicazione di offerte di lavoro, pubbliche e private, pervenute ai Centri per l'impiego della Provincia.

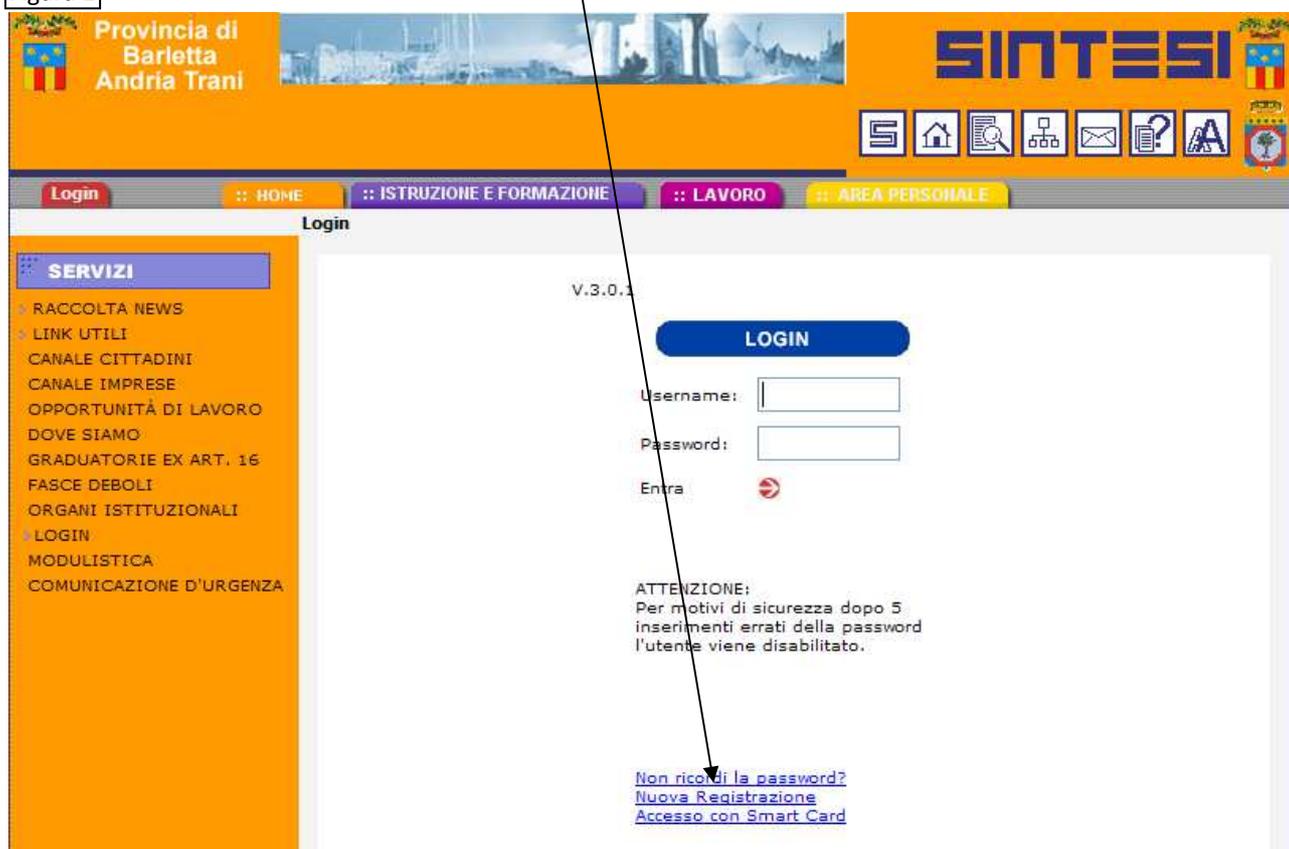
Prima registrazione on line sarà possibile per il Cittadino:

- Visualizzare e candidarsi alle offerte di lavoro gestite dai Centri per l'Impiego e pubblicate su portale;
- Inserire/modificare/stampare il proprio curriculum vitae;
- Visualizzare/stampare la propria scheda anagrafica/professionale;
- Attivare/revocare il proprio c.v.;
- Visualizzare le candidature.

1. Registrazione utente cittadino (richiesta credenziali di accesso al sistema)

È possibile accedere al sistema digitando l'indirizzo <http://sintesi.provincia.bt.it/portale>, e di seguito accedere alla registrazione cliccando “Nuova Registrazione” (figura 1)

Figura 1



Nella sezione “REGISTRAZIONE LAVORATORI” cliccare “registrazione” (figura 2)

Figura 2



Successivamente inserire i dati anagrafici indicati dal modulo (figura 3) facendo attenzione ad inserire i campi “Comune di nascita” e Comune di residenza” utilizzando la routine “cerca” e confermare successivamente i comuni appropriati nella pagina di ricerca Comuni.(il campo username potrà essere un nome di proprio gradimento, ma non potrà essere più modificato, anche facendo richiesta di altri servizi resi disponibili, in futuro dall’Amministrazione provinciale.

Figura 3

Comune :

Provincia :

Elementi trovati 1

Comune	Provincia	Cap	Codice
FOGGIA	FG	71100	D643

Elementi trovati 1

REGISTRAZIONE LAVORATORE > DATI PERSONA

(I campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Username* :

(non usare spazi e caratteri diversi da Lettere o numeri)
 Lo username e' il dato che consente l'accesso ai servizi di Sintesi. Una volta immesso non e' possibile modificarlo. Si raccomanda di memorizzare il dato e utilizzarlo ogni qualvolta si desidera accedere ai servizi Sintesi.

Cognome* :

Nome* :

Data di Nascita* :

Comune di Nascita o Stato Estero* :
Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Codice Fiscale* :

Indirizzo di Residenza* :

Comune di Residenza* :
Inserire almeno tre caratteri per inoltrare la richiesta

Provincia di Residenza* :

C.A.P. di Residenza* :

Sesso* : M F

E-Mail* :

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail verrà utilizzato per l'invio delle credenziali di accesso ai servizi.

Telefono :

Cellulare :

ATTENZIONE!

L'indirizzo di posta elettronica indicato sarà quello al quale il sistema invierà la password di accesso

IL SISTEMA NON RICONOSCE GLI INDIRIZZI P.E.C. (posta certificata).

Nella pagina seguente (figura 4) sarà opportuno indicare i servizi per i quali si richiede l'accesso.

In questo caso, poiché il modulo a cui è legato l'accesso come utente cittadino è il GSS (gestore dei servizi), sarà opportuno spuntare il relativo modulo (attenzione anche se il sistema descrive il modulo IDO come più appropriato per i servizi di "incrocio Domanda ed Offerta" fino a quando il sistema non sarà collegato alla Borsa lavoro regionale e nazionale, il modulo di riferimento attuale sarà il modulo GSS – salvo diverse disposizioni regionali).

Figura 4

REGISTRAZIONE > INDICARE PER QUALI SERVIZI SI RICHIEDE LA REGISTRAZIONE

IDO
Il modulo "Incontro Domanda Offerta" da' concreta attuazione al servizio nazionale di "Borsa continua nazionale del lavoro" sia per quanto riguarda l'obbligo da parte delle strutture pubbliche o accreditate, di conferire i dati dei lavoratori e delle imprese e sia per quanto riguarda la facoltà concessa a lavoratori ed imprese di tutto il territorio nazionale di poter direttamente inserire nuove candidature o richieste di personale senza dover necessariamente rivolgersi ad alcun intermediario.

COB
Il modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" implementa tutte le componenti amministrative a cui i Centri per l'Impiego devono ottemperare nei confronti delle aziende. L'obiettivo e' quello di realizzare un sito, dedicato alle aziende, in cui oltre alle necessarie sezioni informative, sia gestita l'anagrafe delle aziende e l'archivio delle comunicazioni obbligatorie che i datori di lavoro sono tenuti ad effettuare a seguito di ogni assunzione, cessazione, proroga o trasformazione di rapporto di lavoro.

GBC
Il modulo "Gestore Bandi e Corsi" ha come obiettivo quello di realizzare uno strumento in grado di supportare l'attività di creazione e configurazione dei Bandi, l'attività di gestione e valutazione dei progetti presentati dagli Enti, l'attività di composizione delle classi, l'attività di gestione degli allievi apprendisti inviati dalle aziende ai centri per l'impiego, e l'attività di gestione dei dati relativi ai corsi ammessi e finanziati attivati.

L68
Il modulo "Collocamento Obbligatorio" condivide tutte le funzionalità del modulo "Aziende e Comunicazioni Obbligatorie" per quanto riguarda la gestione dell'anagrafica delle aziende e del fascicolo dei lavoratori con le varianti che riguardano il caso specifico delle Categorie Protette. Per quanto riguarda i lavoratori, e' necessario considerare l'aggiunta di tutte le informazioni utili alla formazione della graduatoria, mentre per quanto riguarda le aziende vi saranno tutte le informazioni che permettano di monitorarne l'ottemperanza ai sensi della Legge n 68 del 12 marzo 1999

OBF
Il modulo "Obbligo Formativo" vuole rappresentare la soluzione applicativa per la costituzione e l'aggiornamento dell'anagrafe provinciale dei giovani soggetti all'obbligo formativo. L'obiettivo e' quello di realizzare un sito in cui, per gli operatori della Provincia, sia semplice la gestione dei flussi informativi provenienti dagli istituti scolastici, il monitoraggio dei percorsi intrapresi dai ragazzi e l'individuazione dei soggetti che abbandonano il percorso formativo.

GSS
Il modulo "Gestore dei servizi" rappresenta lo strumento con cui le Amministrazioni provinciali intendono fare fronte alle nuove competenze relative ai servizi per l'impiego secondo quanto previsto dai decreti 181/2000, 442/2000, 297/2002 e dallo schema di D.Lgs. da emanarsi ai sensi degli articoli da 1 a 5 della legge 14 febbraio 2003, n. 30 (art. 8 comma 2 e 3 e art. 15 per quanto riguarda la cd. "Borsa continua nazionale del lavoro"). Il "Gestore" consente l'implementazione dell'elenco anagrafico, della scheda anagrafica e della scheda professionale dei lavoratori e fornisce gli strumenti necessari all'assolvimento, e alla successiva registrazione, degli obblighi di erogazione dei servizi ai lavoratori così come introdotto dal D.Lgs. 181/2000 e successivamente modificato dal D.Lgs. 297/2002.

<< Indietro Avanti >>

Controllare che i dati inseriti sono corretti nella pagina di Riepilogo dati (figura 5) e confermare.

Figura 5

REGISTRAZIONE > RIEPILOGO DATI

Dati Persona	
Moduli Richiesti :	GSS;
Username :	TTTLRD60A01D643K
Cognome :	TOTTI
Nome :	ALFREDO
Data Nascita :	01/01/1960
Luogo Nascita; :	FOGGIA
Codice Fiscale :	TTTLRD60A01D643K
Comune :	FOGGIA
Provincia :	FG
Sesso :	M
Indirizzo :	VIA DELLA LUPA 15
C.A.P. :	71100
E-Mail :	TOTTI@LIBERO.IT
Telefono :	0885212121
Cellulare :	0885545454
Professione :	CITTADINO

<< Indietro Avanti >>

Dare l'autorizzazione al trattamenti dei dati personali e salvare. Il sistema confermerà l'avvenuta ricezione della richiesta di registrazione

Diritti degli interessati

Il soggetto interessato cui si riferiscono i dati personali ha il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione. Il soggetto interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Alla richiesta di cancellazione dei dati, in quanto comporta revoca al trattamento dei dati stessi, consegue l'impossibilità, per il soggetto interessato, di accedere e di ottenere il servizio telematico richiesto.

Consenso

Il consenso del soggetto interessato è sempre dovuto - ad eccezione di alcune circostanze espressamente previste - e deve essere manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili. L'accesso all'applicazione telematica in argomento comporta, per il soggetto interessato, conoscenza della presente informativa e consenso al trattamento dei dati personali.

Si No

<< Indietro... Salva



Per il rilascio delle credenziali di accesso è necessario inviare, unitamente alla copia del documento d'identità, a mezzo posta, fax, indirizzo mail ovvero personalmente al Centro per l'Impiego della propria città, la richiesta di rilascio di credenziali, scaricabile all'interno della pagina "modulistica/modulistica servizi online" al link:

<http://78.6.168.150/portale/Portals/0/ACCREDITAMENTO%20CITTADINO.pdf>.

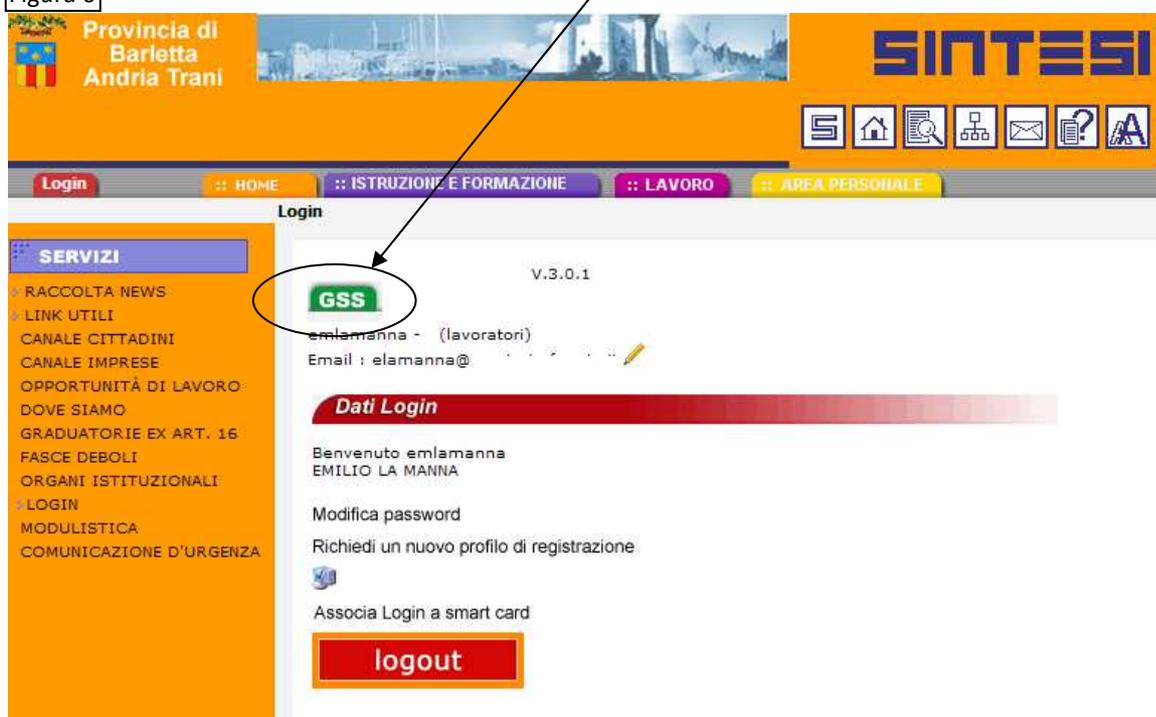
Riceverete, una volta acquisiti i documenti sopra indicati da parte dei CPI, le credenziali all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione.

2. Primo accesso al portale – Servizi di incontro Domanda/offerta di lavoro.

Accedere al portale dalla *Home page* di sintesi all'indirizzo <http://sintesi.provincia.bt.it/portale>, inserire le credenziali ricevute a mezzo e-mail dal CPI di appartenenza e una volta avuto accesso al sistema sarà possibile accedere al servizio "CITTADINO" tramite la pagina di benvenuto (figura 6).

Per operare come utente cittadino cliccare il link GSS (Gestore servizi - modulo richiesto in fase di registrazione)

Figura 6



Di seguito si aprirà la pagina dei "Servizi di incontro domanda offerta per il lavoratore" (figura 7), dove sarà possibile:

- Visualizzare e candidarsi alle offerte di lavoro gestite dai Centri per l'Impiego e pubblicate su portale;
- Inserire/modificare/stampare il proprio curriculum vitae;
- Visualizzare/stampare la propria scheda anagrafica/professionale;
- Attivare/revocare il proprio c.v.;
- Visualizzare le candidature.

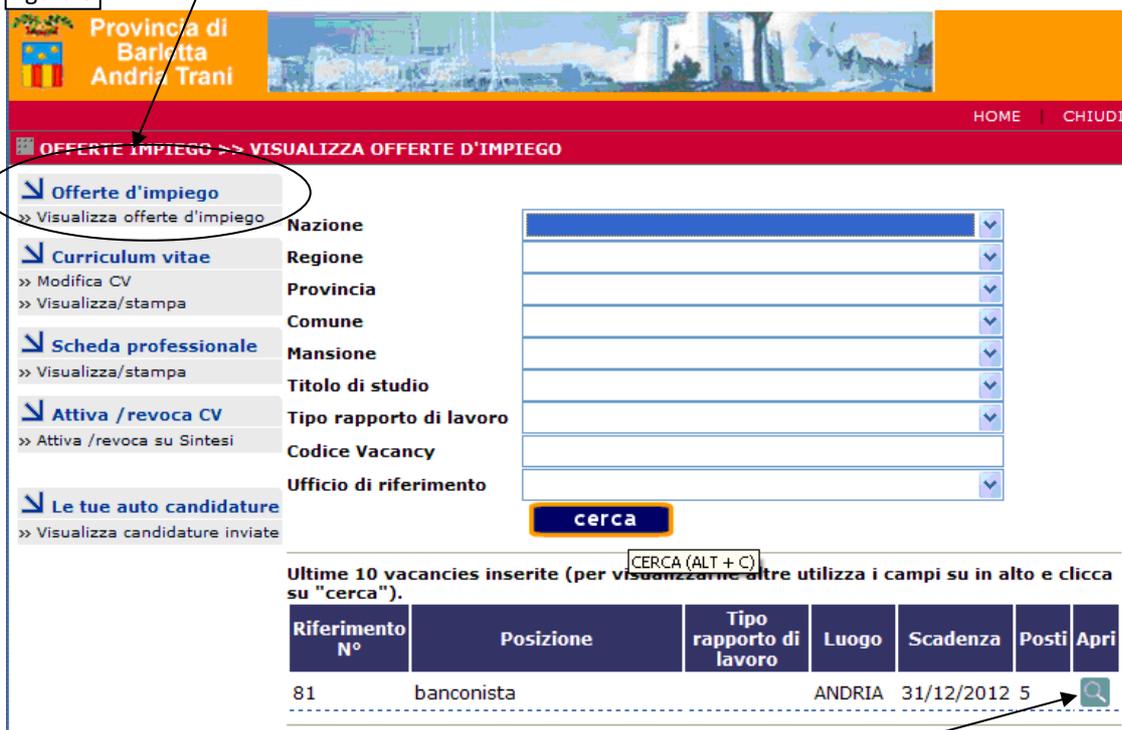
N.B.: al primo accesso al link "Curriculum vitae" sarà visibile il link "crea nuovo cv" (figura 7), una volta inserito il CV personale, il link "modifica CV" sarà visualizzabile (figura 8).
Per inserimento CV vedi appendice.

Figura 7



Per visualizzare le offerte di lavoro dei Centri per l'Impiego della Provincia Barletta – Andria – Trani cliccare "Visualizza offerte d'impiego".

Figura 8



Per candidarsi alla offerta di lavoro aprire il dettaglio dell'offerta e cliccare "candidati per questa vacancy" link presente in figura 9.

Figura 9

Provincia di Barletta Andria Trani

HOME CHIUDI

RICERCA OFFERTE DI LAVORO

[TORNA INDIETRO] [STAMPA]

Offerte d'impiego
» Visualizza offerte d'impiego

Curriculum vitae
» Modifica CV
» Visualizza/stampa

Scheda professionale
» Visualizza/stampa

Attiva /revoca CV
» Attiva /revoca su Sintesi

Le tue auto candidature
» Visualizza candidature inviate

Riferimento N°: 81
Offerta valida fino al: 31/12/2012
Servizio di riferimento: CENTRO IMPIEGO ANDRIA
Posizione ricercata: **banconista**
Descrizione: aDDETTO ALLA PRODUZIONE E ALLA VENDITA ANDRIA
Luogo di lavoro: ANDRIA
Area: PRODUZIONE: PUNTO VENDITA
Figura Professionale: Imprenditori e amministratori di grandi aziende nel commercio
Numero di posti: 5
Attività dell'azienda: Gelaterie e pasticcerie
Tipo rapporto
Orario di lavoro
Inquadramento:
Contratto:
Retribuz. annua lorda(€):
Benefit:
Patente: PATENTE B
Richiesta esperienza
Anni nel settore: 2
Anni nella figura professionale: 1

CPI COMPETENTE: CENTRO IMPIEGO ANDRIA
Indirizzo: VIA SPONTINI ANGOLO CARISSIMI - ANDRIA - 76123
Email: andria.lavoro@provincia.bt.it
Tel/Fax: 0883 566643 - 0883 544868

[CANDIDATI PER QUESTA VACANCY]

Oltre che modificare il proprio C.V., visualizzarlo, stamparlo, sarà possibile anche visualizzare e stampare la propria scheda anagrafica/professionale gestita dai Centri per l'Impiego (si ricorda che il C.V. inserito in questo servizio offerto dalla Provincia BAT non corrisponde alla scheda Professionale certificata dai Centri per l'Impiego, per aggiornare i dati anagrafici/professionali di quest'ultima sarà necessario recarsi personalmente presso il CPI di appartenenza).

Al link attiva/revoca (figura 10) si potrà decidere se attivare o revocare il proprio C.V., "in chiaro" o "anonimo":

- In chiaro: significa che tutte le informazioni che sono registrate sul C.V. saranno visibili alle imprese;
- Anonimo: significa che le imprese, potranno vedere soltanto i dati professionali del C.V. ma non i dati anagrafici identificativi e quindi, per poter contattare il lavoratore, dovranno inviare una richiesta di contatto.

Figura 10

Provincia di Barletta Andria Trani

CHIUDI

ATTIVA / REVOCA CV >> ATTIVA / REVOCA SU SINTESI E BORSA LAVORO

Offerte d'impiego
» Visualizza offerte d'impiego

Curriculum vitae
» Modifica CV
» Visualizza/stampa

Scheda professionale
» Visualizza/stampa

Attiva /revoca CV
» Attiva /revoca su Sintesi

Le tue auto candidature
» Visualizza candidature inviate

Stato attuale della visibilità del **Curriculum Vitae**:
 Sul Portale Provinciale:
 Revocata dal:

Stato attuale della visibilità della **Scheda Professionale**
 Sul Portale Provinciale:
 Revocata dal:

DECIDI LA VISIBILITÀ DEL TUO CURRICULUM VITAE:
 Visibilità del tuo CV su Sintesi:

in chiaro anonimo

attiva **revoca**

Una volta inviate le candidatura per offerte di lavoro, sarà possibile visualizzarle dal link “visualizza candidature inviate” (figura 11)

Figura 11

Provincia di Barletta Andria Trani

HOME | CHIUDI

LE TUE AUTO CANDIDATURE >> VISUALIZZA CANDIDATURE INVIATE

	Data autocandidatura	Riferimento N°	Figura Professionale cercata	Modalità candidature	Luogo di lavoro	Apri Vacancy
16/07/2012	81	banconista	Curriculum	ANDRIA		

Offerte d'impiego
» Visualizza offerte d'impiego

Curriculum vitae
» Modifica CV
» Visualizza/stampa

Scheda professionale
» Visualizza/stampa

Attiva / revoca CV
» Attiva /revoca su Sintesi

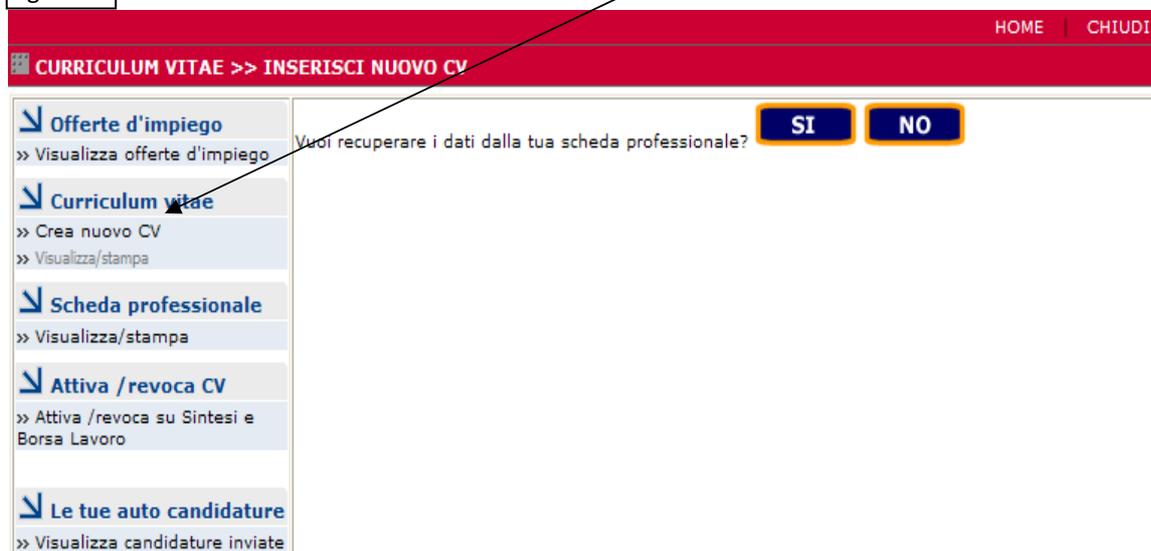
Le tue auto candidature
» Visualizza candidature inviate

Alla fine della procedura di auto candidatura, se il C.V. sarà corrispondente ai criteri di ricerca, sarà cura dell'azienda o del Centro per l'Impiego di appartenenza contattare direttamente il lavoratore.

Appendice : primo inserimento Curriculum Vitae

Per il primo inserimento del proprio C.V. accedere al link “crea nuovo cv” del modulo GSS

Figura 12



Se il lavoratore risulta essere iscritto nell'elenco anagrafico del Centro per l'Impiego sarà possibile recuperare i dati anagrafici dalla scheda professionale (sarà opportuno confermarne la copia - vedi figura 14)

Figura 13



Figura 14

HOME | CHIUDI

CURRICULUM VITAE >> INSERISCI NUOVO CV

Offerte d'impiego
» Visualizza offerte d'impiego

Curriculum vitae
» Crea nuovo CV
» Visualizza/stampa

Scheda professionale
» Visualizza/stampa

Attiva /revoca CV
» Attiva /revoca su Sintesi e Borsa Lavoro

Le tue auto candidature
» Visualizza candidature inviate

Nome e Cognome
Prova Ettore

Anagrafica
nato a **BARLETTA** il **01/01/1986** residente a **BARLETTA**

Data ultimo aggiornamento della tua scheda professionale è: **17/10/2012**
[CONFERMA LA COPIA]

Nel caso in cui i dati anagrafici della scheda anagrafica non fossero corretti, si potrà procedere senza confermare la copia e inserirli manualmente – figura 15 (si ricorda che per inserire i campi “luogo di nascita” e “Città di residenza” è obbligatorio selezionarli eseguendo la routine (cliccando) “selezionare il Comune desiderato”).

Figura 15

CREAZIONE DEL CURRICULUM VITAE >> ANAGRAFICA

Modifica CV

- » Anagrafica
- » Esperienze
- » Istruzione
- » Formazione
- » Lingue
- » Informatica
- » Competenze
- » Professioni desiderate
- » Disponibilità/Vincoli
- » Presentati
- » Visibilità
- » Torna al Menu

Codice fiscale: PRVTTR86A01A669S

Cognome: Prova *

Nome: Ettore *

Sesso: Maschio Femmina

Data di nascita: 01/01/1986 * (formato 'gg/mm/aaaa')

Luogo di nascita: BARLETTA * [selezionare il comune desiderato]

Prov. di nascita: BA

Indirizzo di residenza: *

Città di residenza: * [selezionare il comune desiderato]

Prov. di residenza: *

CAP di residenza: *

Il domicilio coincide con la residenza:

Telefono: }

Cellulare: }

Email: **

Stato civile: [SELEZIONARE]

Cittadinanza: ITALIANA

* campo obbligatorio
** almeno uno dei tre campi è obbligatorio

AVANTI

SALVA

N.B. Si invitano gli utenti, che hanno riscontrato incongruità tra i propri dati anagrafici e quelli della scheda professionale, di recarsi presso il Centro per l'Impiego di appartenenza per le dovute correzioni.

Di seguito si potranno inserire i dati relativi a:

- Esperienze;
- Istruzione;
- Formazione;
- Lingue;
- Informatica;
- Competenze;
- Professioni desiderate;
- Disponibilità e vincoli;
- Presentati: sarà opportuno presentare sinteticamente (6/8 righe) i tratti salienti del proprio profilo professionale, il tipo di occupazione desiderata ed i punti di forza della propria candidatura. Questa sezione sarà pubblicata sul C.V. ed aiuterà l'interlocutore a capire meglio chi sei;
- Visibilità: il Portale della Provincia di Barletta-Andria-Trani è utilizzato dai Centri per l'impiego della Provincia. Se il tuo C.V. risulta di interesse per imprese od enti, i Centri per l'Impiego prima di divulgarlo, prenderanno contatto con gli utenti (e-mail o telefonicamente). Quindi si potrà decidere, in questa fase, cosa far vedere del C.V.:
 - ▲ In chiaro: significa che tutte le informazioni inserite sul C.V. saranno visibili alle imprese;
 - ▲ Anonimo: significa che le imprese, potranno vedere soltanto i dati professionali del C.V. ma non i dati anagrafici identificativi, e quindi dovranno inviare una richiesta di contatto.

Queste funzionalità si potranno attivare o revocare in qualsiasi momento.

IMPORTANTE

Al fine di facilitare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, gestita dai Centri per l'Impiego, sarà comunque opportuno attivare la visibilità, a prescindere se in forma anonima o meno.

Visibilità su portale Provinciale

in chiaro anonimo

Revocata dal:

attiva **revoca**