

**ISTRUZIONI**  
**GUIDA ALL'INSERIMENTO**  
**DEL CURRICULUM VITAE**  
**ALL'INTERNO DEL DATABASE**  
**DI PORTA FUTURO BARI**



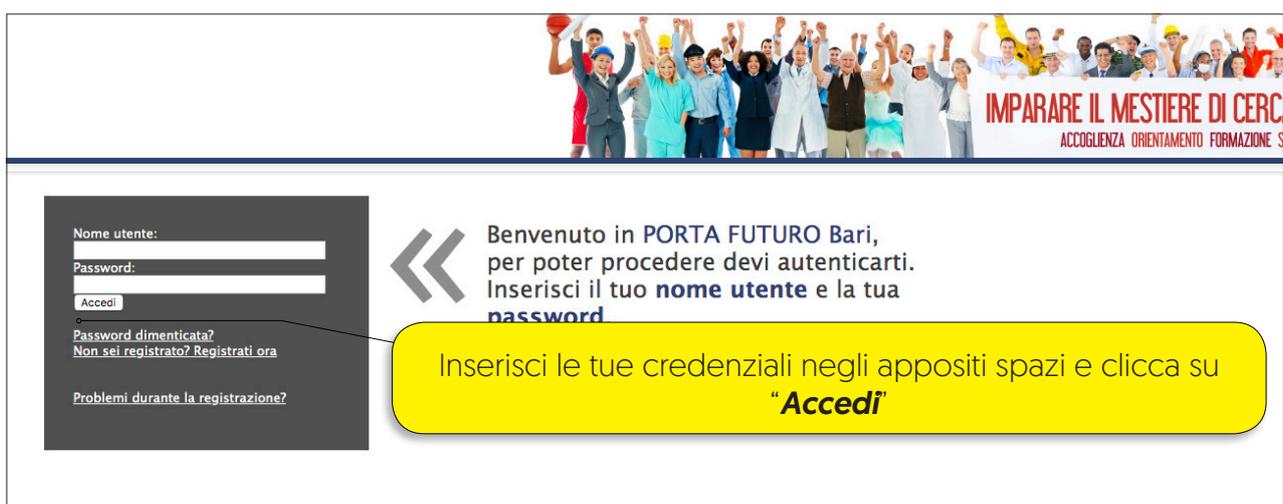
Questa guida ha lo scopo di accompagnarti nell'inserimento delle tue competenze ed esperienze formative e professionali all'interno della piattaforma di Porta Futuro Bari. Al termine di questa operazione otterrai la possibilità di scaricare un file pdf con il tuo curriculum in formato Europass, e sarai in grado di candidarti alle offerte lavorative presenti sul sito web di Porta Futuro.

Al momento dell'iscrizione ti sono state fornite username e password per l'accesso alla tua area riservata.

Collegati al sito di Porta Futuro Bari [www.portafuturobari.it](http://www.portafuturobari.it)



Effettua l'accesso alla tua area personale.



Nella schermata successiva hai la visione di tutte le sezioni di cui è composta la tua area personale.

In questo momento ci interessa creare un nuovo curriculum vitae.

### ATTENZIONE

Quando si accede per la prima volta, è possibile che nella sezione **“NOVITÀ PER TE”** ti venga chiesto di inserire alcuni dati mancanti (es. a cittadinanza, il numero di telefono) o una domanda con relativa risposta di emergenza, prima di poter utilizzare tutte le funzioni della tua area personale.



La schermata che ti appare adesso ti consente di inserire i dati necessari per la redazione del tuo cv. È diviso in diverse sezioni. Le vedremo una ad una.

Nella finestra principale, in alto, vi sono alcuni comandi utili per la definizione del tuo Curriculum.



- A.** Consente di salvare in bozza il lavoro di compilazione svolto, usato spesso. Una chiusura accidentale della finestra di navigazione o la perdita di collegamento ad internet causerà la perdita del lavoro svolto fino a quel momento.
- B.** Una volta terminato l'inserimento dei dati occorre pubblicare il CV nel database perchè sia visibile a aziende accreditate ed ai team di selezione di Porta Futuro.
- C.** Cliccandoci torni alla schermata iniziale del menù dei curriculum.
- D.** Al termine dell'inserimento dei dati occorre pubblicare il tuo Curriculum Vitae in formato Europass, il file generato è un pdf, pronto per essere utilizzato come allegato di candidatura.

Ora che ti sono chiari, puoi procedere con la modifica delle diverse sezioni.

<b>1</b>	<p><b>Descrizione del Curriculum</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Denominazione curriculum: Nuovo CV 07/04/2020 <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>2</b>	<p><b>Esperienze lavorative</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Esperienze lavorative: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>3</b>	<p><b>Educazione e formazione</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Titoli di studio posseduti: Altri Titoli posseduti: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>4</b>	<p><b>Competenze comunicative, organizzative, professionali</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Capacità Comunicative: Competenze Organizzative Gestionali: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>5</b>	<p><b>Conoscenze linguistiche ed informatiche</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Madre lingua: Lingue parlate: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>6</b>	<p><b>Patente</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Tipo patente: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>7</b>	<p><b>Ulteriori informazioni</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Categorie protette: <span style="float: right;">Modifica</span></p>
<b>8</b>	<p><b>Allegati multimediali</b></p> <p>Descrizione</p> <p>Allegati multimediali: <span style="float: right;">Modifica</span></p>

Per inserire i dati, clicca sulle caselle **"Modifica"**.



## SEZIONE 1 DESCRIZIONE

### • Denominazione, presentazione del Curriculum

Puoi dare un titolo al tuo CV, se lo ritieni opportuno.

Il contenuto del riquadro presentazione non sarà presente nel tuo curriculum, ma, se ti candidi a un'offerta di lavoro presente sul sito di Porta Futuro, sarà la prima cosa che sarà letta dal team di selezione. Prima ancora di aprire il tuo cv.

Ti consigliamo quindi di inserire i tuoi **punti di forza professionali e formativi** in poche semplici frasi.

### • Foto Curriculum

Se lo ritieni utile puoi inserire una foto nel tuo curriculum, che apparirà nel documento finale generato in piattaforma.

Devi cliccare su "**scegli file**", si aprirà una finestra che ti consentirà di selezionare l'immagine presente all'interno del tuo computer. Una volta completata questa operazione devi cliccare sul pulsante "+".

### • Occupazione desiderata

In questo campo devi inserire il lavoro che stai cercando. Non puoi scrivere liberamente, ma rispettare l'**elenco professioni ISTAT 2011**. Il sistema ti viene in aiuto nel trovare la professione che cerchi. Inserisci le **prime tre lettere** e ti apparirà un **elenco** di tutte le professioni che contengono quelle tre lettere. *Esempio: se cerchi un impiego come addetto alla segreteria, inserisci "seg" e scegli dall'elenco la professione, relativa alla segreteria, più in linea con le tue competenze. Puoi inserire anche più di un'occupazione desiderata, limitandoti a 2 o 3 opzioni.*

Al termine, per confermare la professione scelta dall'elenco, clicca sul pulsante "+".

Una volta terminata questa operazione clicca sul pulsante "**Conferma**" che troverai in fondo alla pagina e ritornerai all'elenco delle sezioni del tuo cv.

### ATTENZIONE

Se invece clicchi su "**ANNULLA**" perderai tutte le modifiche fatte al tuo Curriculum



## SEZIONE 2 ESPERIENZE LAVORATIVE

Inseriamo i dati, clicca su **“Modifica”**.

Le esperienze vanno inserite una per volta. Clicca sul pulsante **“+”** per inserire la prima esperienza.

Inserisci tutte le esperienze lavorative svolte, incluse quelle non definite da un contratto di lavoro. Rappresentano comunque esperienze e competenze acquisite che è essenziale siano presenti ai fini di una corretta valutazione del tuo curriculum vitae.

Non è necessario che inserisci le esperienze in ordine cronologico: il sistema le ordinerà automaticamente.

In ogni caso, ti consigliamo di procedere dall'ultima e di andare a ritroso per semplificarti il ragionamento temporale che farai sulle tue esperienze professionali.

**La finestra della singola esperienza lavorativa contiene diversi campi. Vediamoli uno per uno.**

- **Data inizio esperienza lavorativa:** inserisci la data di inizio della tua singola esperienza lavorativa.
- **Data fine esperienza lavorativa:** inserisci la data di fine della tua singola esperienza lavorativa. Se è in corso non devi indicare alcuna data.
- **Descrizione esperienza lavorativa:** Inserisci il profilo effettivamente ricoperto [operatore di call center, addetto alle buste paga, segretaria] ed eventualmente la tipologia contrattuale [tempo determinato, indeterminato, part time].
- **Azienda:** indica la denominazione dell'azienda per cui hai lavorato.
- **Figura ricoperta:** devi indicare la professione svolta, Non puoi scrivere liberamente, ma rispettare l'elenco professioni ISTAT 2011. Inserisci le prime tre lettere e ti apparirà un elenco di tutte le professioni che contengono quelle tre lettere. Esempio: se hai svolto le funzioni di addetto alla segreteria, inserisci **“seg”** e scegli dall'elenco la professione, relativa alla segreteria, più in linea con le funzioni svolte all'interno dell'azienda.
- **Indirizzo:** attraverso i diversi menù a tendina seleziona gli elementi dell'indirizzo dell'azienda: Provincia, Comune, CAP, Tipo [via, viale, piazza, ecc.]  
Tralascia di riempire gli altri campi della pagina [Recapiti, Codice Ateco].
- **Mansioni ricoperte:** qui puoi descrivere esattamente le mansioni ricoperte all'interno dell'azienda. Clicca su **“+”** e inserisci la descrizione. Hai terminato, clicca su **“Conferma”**.  
Tornerai alla schermata Esperienze lavorative, per aggiungere ulteriori esperienze lavorative clicca su **“+”**. Se hai terminato di inserire esperienze lavorative, clicca su **“Conferma”** e tornerai alla schermata principale.



## SEZIONE 3 EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Inseriamo i dati, clicca su “**Modifica**”.

- **Denominazione:** Denominazione titolo di studio, inserisci almeno tre lettere per attivare un elenco di titoli di studio che contengono le tre lettere digitate. Quando hai selezionato il titolo di studio corretto aggiungilo cliccando sul pulsante “+”.

- **Altri titoli o attestati posseduti:** inserisci altre certificazioni possedute.

*Esempio: certificazioni di conoscenza di lingue straniere, patentino per la conduzione del muletto, ECDL o EIPASS.*

Inserisci la data in cui hai conseguito la certificazione, la descrizione, l'ente che ha rilasciato tale certificazione e il voto, in assenza di voto basta indicare idoneo/a.

Al termine aggiungi la certificazione cliccando sul pulsante “+”.

Se hai terminato di inserire titoli e attestati, clicca su “**Conferma**” e tornerai alla schermata



## SEZIONE 4 COMPETENZE COMUNICATIVE, ORGANIZZATIVE, PROFESSIONALI

Inseriamo i dati, clicca su “**Modifica**”.

- **Competenze comunicative**

Clicca su “+” e apparirà una riga bianca. Adesso puoi descrivere le competenze.

Le competenze comunicative riguardano la capacità di stabilire comunicazioni chiare e positive con gli altri. La descrizione non deve essere generica, ma legata alle esperienze professionali o comunque al tipo di lavoro che stai cercando.

- **Competenze organizzative**

Le competenze organizzative sono molto importanti per far capire il tuo senso pratico, la tua capacità di collaborazione con gli altri, il tuo modo di affrontare i problemi.

- **Competenze professionali**

Sono competenze acquisite in un ambito lavorativo, ma possono essere trasferite in diverse aree aziendali. Esempio: competenze manageriali, competenze commerciali, saper utilizzare macchinari o software specifici, ecc..

- **Altre competenze**

Sono competenze non indicate in altri campi, ma che, a tuo giudizio, servono a delineare meglio il tuo profilo.

Se hai terminato le competenze, clicca su “**Conferma**” e tornerai alla schermata principale.



## SEZIONE 5 CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

Inseriamo i dati, clicca su “**Modifica**”.

Inserisci la tua **lingua madre** selezionandola dall’elenco e cliccando su “+”.

Inserisci eventuali altre **competenze linguistiche**, scegliendo dall’elenco proposto, e definendo il livello di conoscenza dei diversi ambiti [parlato, comprensione, ecc.]. Ricordati ogni volta che aggiungi una lingua conosciuta di cliccare su “+”.

- **Competenze informatiche**

Clicca su “+” e apparirà una riga bianca. Adesso puoi descrivere le competenze in ambito informatico.

Quando hai terminato, clicca su “**Conferma**” e tornerai alla schermata principale.



## SEZIONE 6 PATENTE

Seleziona il tipo di patente di cui sei in possesso e aggiungila cliccando su “+”.

Quando hai terminato, clicca su “**Conferma**” e tornerai alla schermata principale.



## SEZIONE 7 ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Disponibilità ad effettuare trasferte**

Se sei disponibile a trasferirti per lavoro [almeno in ambito extraregionale] clicca su “**SI**”.

- **Stato occupazionale**

Seleziona dal menù il tuo stato occupazionale.

- **Categorie protette di appartenenza**

Se fai parte di qualcuna delle categorie presenti nei menù puoi selezionarla.

Quando hai terminato, clicca su “**Conferma**” e tornerai alla schermata principale.



## SEZIONE 8 ALLEGATI MULTIMEDIALI

In questa sezione puoi allegare documenti od immagini.

Hai terminato di inserire i dati in tutte le sezioni. Adesso devi pubblicarlo. Clicca sul pulsante "**Pubblica il curriculum**" nel menù in alto.

Ti apparirà una finestra di conferma di pubblicazione. In caso contrario ti apparirà una finestra in cui ti segnalerà l'errore di compilazione del curriculum. In questo caso rileggi attentamente le istruzioni della sezione indicata e riprova a pubblicare il curriculum.

Una volta pubblicato il curriculum non può essere modificato, occorre prima de-pubblicarlo con l'apposito comando che ti apparirà nel menù in alto, fare le modifiche che ritieni opportune e poi pubblicarlo nuovamente.



Assessorato  
alle Politiche Attive  
del Lavoro



## Porta Futuro Bari

c/o Ex Manifattura dei Tabacchi 1° piano  
Via Crisanzio, snc (Ingresso del Mercato)  
70123 - Bari

**Tel.** 080 577 26 69

**Fax.** 080 577 26 68

**e-mail:** [info@portafuturobari.it](mailto:info@portafuturobari.it)



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei