



INSERIMENTO

CURRICULUM ON-LINE

Come prima cosa scegliere e digitare **una password**, che permetterà di gestire successivamente il proprio curriculum, ed **una e-mail**, dove, finito l'inserimento, verranno inviati i dati del Cv.

Nella prima videata (*Dati Generali*) della procedura i campi obbligatori sono:

nome

cognome

data di nascita

anche gli altri campi devono essere compilati in particolar modo i numeri di telefono che permettono alle aziende di contattarvi, la e-mail è quella indicata all'inizio e non è possibile modificarla.

Compilata tutta la parte dei Dati Generali, passare alla cartella *Titoli Curriculum* dove inserire **tutti i titoli di studio** (*non solo l'ultimo*), le lingue straniere, l'esperienza professionali e le conoscenze informatiche.

Per aggiungere ulteriori titoli, lingue, conoscenze o esperienze cliccare sul pulsante **New** (a destra nella barra blu), compariranno altri campi vuoti.

Una volta inseriti tutti i dati cliccare "salva", verrà presentata una mascherina con indicato il **numero curriculum, la password e l'indirizzo di posta elettronica dove è stata inviata una e-mail di riepilogo.**

A questo punto il vostro curriculum è **inserito ma non pubblicato** e quindi non consultabile dalle aziende.

Per farlo rendere pubblico dovete cliccare il tasto stampa, che aprirà un file .pdf stamparlo, firmarlo e inviarlo all'Informagiovani tramite fax allo 075-5728174 o via posta cartacea o consegnarlo a mano in Piazza del Melo.

Una volta ricevuto il cartaceo firmato il personale provvederà a controllare la congruenza con quello inserito e lo renderà pubblico (quindi consultabile dalle aziende).

N.B.

Nella parte Titoli di studio il campo "In Corso" va spuntato se non si è terminato il corso di laurea e non se si è terminato senza andare fuori corso.

Il "Titolo spec." non è il titolo della Tesi di Laurea ma un eventuale "titolo di studio" non presente nella lista.