


Modifica Dati Anagrafici

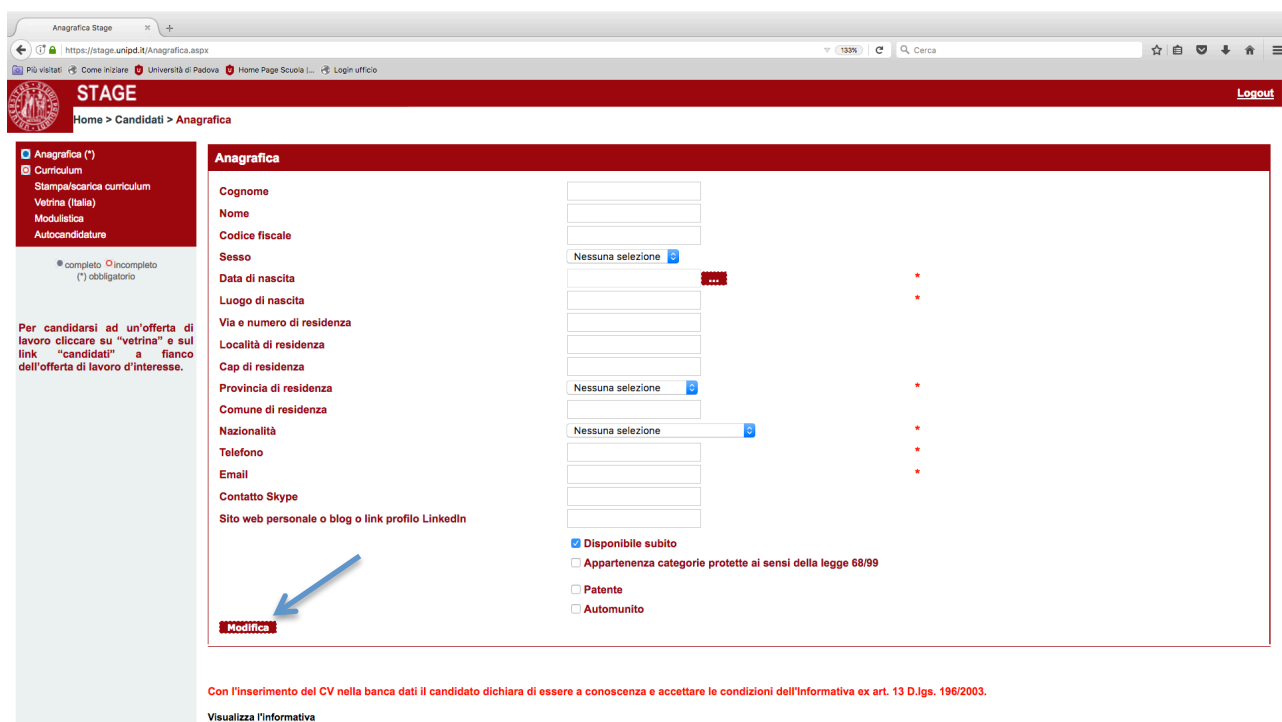
Piattaforma Stage e Tirocini

1. Entrare nell'area riservata con le proprie credenziali (Single SignOn) – sezione “Visualizza/Modifica il CV”



The screenshot shows the 'Area riservata Candidati' (Candidate Reserved Area) of the STAGE platform. The page title is 'Benvenuto nella tua area riservata.' (Welcome to your reserved area). The main heading is 'Corso di formazione generale sulla sicurezza per stagisti/tirocinanti dell'Università degli Studi di Padova' (General safety training course for stagiaires/interns of the University of Padua). Below the heading, there is a paragraph of text explaining the requirements for the course, including a link to the Moodle platform. At the bottom, there is a small UK flag icon and a button that says 'Clicca sulla bandiera per candidarti alle offerte di Stage all'estero (in lingua inglese)' (Click the flag to apply for Stage offers abroad (in English)). On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Visualizza/Modifica il CV', 'Offerte (Italia)', 'Modulistica', and 'Autocandidature'. A blue arrow points to the 'Visualizza/Modifica il CV' item.

2. Inserire i dati mancanti o modificare quelli pre-esistenti – cliccare “Modifica”



The screenshot shows the 'Anagrafica' (Personal Data) form in the STAGE platform. The page title is 'Anagrafica Stage'. The breadcrumb navigation is 'Home > Candidati > Anagrafica'. The form contains the following fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Sesso' (with a dropdown menu), 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Luogo di nascita', 'Via e numero di residenza', 'Località di residenza', 'Cap di residenza', 'Provincia di residenza' (with a dropdown menu), 'Comune di residenza', 'Nazionalità' (with a dropdown menu), 'Telefono', 'Email', 'Contatto Skype', and 'Sito web personale o blog o link profilo LinkedIn'. There are also several checkboxes: 'Disponibile subito' (checked), 'Appartenenza categorie protette ai sensi della legge 68/99', 'Patente', and 'Automunito'. A blue arrow points to the 'Modifica' (Modify) button at the bottom left of the form. Below the form, there is a red text notice: 'Con l'inserimento del CV nella banca dati il candidato dichiara di essere a conoscenza e accettare le condizioni dell'Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003.' (By entering the CV in the database, the candidate declares to be aware of and accept the conditions of the Information Policy ex art. 13 D.lgs. 196/2003.) and a link 'Visualizza l'informativa' (View the information policy).

Gli studenti di sesso maschile, dovranno scegliere alla voce “Servizio di Leva” uno tra gli stati presenti (in alternativa “Non pertinente”).

The screenshot shows a web form for updating a curriculum. The form includes the following fields and options:

- Comune di residenza:** Text input field.
- Nazionalità:** Dropdown menu with "Italia" selected.
- Telefono:** Text input field.
- Email:** Text input field.
- Contatto Skype:** Text input field.
- Sito web personale o blog o link profilo LinkedIn:** Text input field.
- Servizio di leva:** Dropdown menu with "NON PERTINENTE" selected. Below it are three checkboxes:
 - Disponibile subito
 - Appartenenza categorie protette ai sensi della legge 68/99
 - Patente
 - Automunito
- Tipologia Corso:** Dropdown menu.
- Note Ufficio:** Text input field.
- Modifica:** A red button with white text.

La schermata passerà in automatico per l’inserimento del CV (fase di inserimento non obbligatoria), procedere quindi con il Logout per salvare i dati appena modificati. Per riprendere l’attivazione di un progetto formativo, rientrare sempre dall’Area Riservata Studenti.

The screenshot shows the STAGE system interface. The top navigation bar includes "STAGE" and "Logout". The breadcrumb trail is "Home > Candidati > Curriculum".

On the left, there is a menu of curriculum sections with checkboxes indicating their completion status:

- Altri recapiti
- Corso post laurea
- Formazione universitaria (*)
- Diploma di scuola superiore (*)
- Esperienze professionali
- Esperienze di stage
- Sistemi operativi
- Linguaggi di programmazione
- Software
- Lingue conosciute
- Competenze sociali
- Competenze organizzative
- Tipo di impiego cercato (*)
- Informazioni aggiuntive

Below the menu, there are radio buttons for "completo" (selected) and "incompleto", and a note "(*) obbligatorio".

The main content area contains the following text:

Il menu a sinistra riporta le sezioni che compongono il curriculum. Le sezioni obbligatorie sono contrassegnate da *, quelle complete da pallino blu, le incomplete da pallino rosso. Se una sezione obbligatoria è incompleta non sarà possibile candidarsi alle offerte di lavoro. I dati inseriti, cliccando sul tasto inserisci, vengono visualizzati ad inizio pagina di ogni sezione. Per modificarli è necessario scegliere la voce modifica, apportare le modifiche desiderate e cliccare sul tasto modifica.

Dopo aver completato le sezioni obbligatorie è possibile avvisare (una volta sola) il Servizio Stage tramite il bottone "Fine Inserimento".

Fine Inserimento.

La comunicazione di fine inserimento Curriculum è stata notificata correttamente allo Sportello Stage

Blue arrows in the original image point to the "Logout" button and the "Fine Inserimento" button.