

Dalla registrazione alla verifica email

Registrazione gratuita, accesso alle richieste e preventivi in autonomia

01 Apri Do-Job

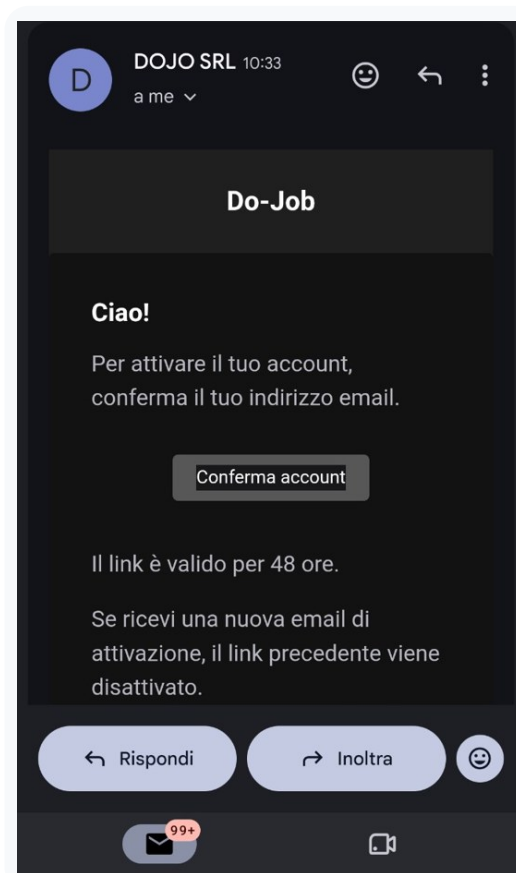
Vai su www.do-job.com. Nella homepage scorri fino a «Vuoi lavorare con Do-Job?» e scegli «Crea il tuo profilo lavoratore». Leggi e accetta l'informativa privacy.



Sezione «Vuoi lavorare con Do-Job?»

02 Registrati e conferma

Inserisci i dati richiesti, un indirizzo email valido e la password. Riceverai un messaggio di verifica: premi «Conferma account» per attivare l'accesso e tornare sulla piattaforma.



Email di conferma dell'account

IMPORTANTE

Controlla anche la cartella spam se non trovi l'email di conferma.

Configura il tuo profilo professionale

Area operativa, servizi, esperienze e competenze

03 Indica dove lavori

Compila comune, indirizzo operativo e CAP. Imposta il raggio massimo di spostamento in chilometri: serve a selezionare le richieste compatibili con la tua area.

Italiana

Indirizzo operativo *

Via, numero civico

Comune operativo *

Scrivi almeno due lettere e scegli il comune con la provincia. Senza coordinate precise useremo la posizione stimata del comune.

CAP

Raggio di spostamento km

Raggio del profilo: una distanza positiva, anche 1.500, 2.000 o 5.000 km. Apri la mappa per verificare la posizione. Per consultare richieste più lontane, scegli "Qualsiasi distanza" nella pagina Opportunità e premi "Applica filtro": non modifica il raggio salvato e mantiene i controlli sui servizi abilitati.

☐ Automunito

Indirizzo e raggio operativo

04 Scegli servizi e competenze

Seleziona i servizi che intendi svolgere nelle categorie: assistenza familiare, manutenzione casa e verde, ospitalità extralberghiera. Descrivi esperienze e limiti operativi; indica fino a cinque competenze, una per riga.

Descrivi in cosa sei specializzato/a, in cosa hai più esperienza e in che modo affronti il tuo lavoro

Indica solo esperienze professionali. Non inserire dati sanitari, giudiziari, documenti o dati personali di clienti e terzi.

Limiti o esclusioni operative

Esempio: no notti, no trasferte lunghe, no sollevamento carichi...

Descrivi soltanto limiti operativi, senza diagnosi, referti o dettagli sanitari.

Le tue competenze in breve

Indica le tue competenze principali: una per riga, fino a cinque, massimo 80 caratteri ciascuna. Aiutano a individuare le richieste di lavoro più adatte a te. Racconta le esperienze nel campo sopra, senza ripeterle qui.

Competenza 1

Esperienze, limiti e competenze

La tua presentazione sarà condivisa con il cliente nella scheda lavoratore: usa informazioni precise, concrete e aggiornate.

Disponibilità e condizioni economiche

Le tariffe del profilo sono orientative, non impediscono preventivi personalizzati

05 Quando sei disponibile

Seleziona i giorni della settimana e le fasce orarie (mattina, pomeriggio, sera, notte). Se necessario, attiva la modalità avanzata per specificare gli orari di ciascun giorno.

DISPONIBILITÀ

Disponibilità

Indica quando e come puoi lavorare: questi dati aiutano il backoffice nel matching.

Giorni disponibili

Lun

Mar

Mer

Gio

Ven

Sab

Dom

Fasce orarie

Mattina

Pomeriggio

Sera

Notte

Configurazione avanzata disponibilità

Alternativa alla scelta per fasce standard: imposti orari precisi per giorno.

☐ Usa modalità avanzata

Configura orari

Note disponibilità

Giorni, fasce orarie e modalità avanzata

06 Tariffe di riferimento

Inserisci una tariffa oraria e/o giornaliera, se pertinente. Dojo SRL può considerarla quando ti propone un incarico; per le singole opportunità puoi inviare offerte con prezzi diversi. Segnala eventuale disponibilità per urgenze o convivenza.

CONDIZIONI

Tariffe e disponibilità speciali

Sono dati operativi: aiutano a capire quando proporre il lavoratore e quando evitarlo.

Tariffa oraria EUR

Tariffa giornaliera EUR

☐ **Disponibile per urgenze**
Il backoffice può considerarlo per richieste con tempi stretti.

☐ **Disponibile in convivenza**
Utile per servizi come assistenza continuativa o badante convivente.

► Dati amministrativi posizione

Tariffe e disponibilità speciali

Documenti e contratto di adesione

Per completare la candidatura, carica i documenti e accetta il contratto

07 Carica i documenti

Carica documento di identità fronte/retro e tessera sanitaria (o visura, ove prevista). Seleziona il tipo di documento, allega il file e indica la scadenza se richiesta. Infine premi «Salva scheda lavoratore».

DOCUMENTI

Checklist lavoratore

Il backoffice vede gli stessi requisiti quando verifica la candidatura del lavoratore.

Documenti obbligatori caricati: 0/2
Mancano: Documento identificativo fronte/retro, Tessera Sanitaria / Visura

Documento identificativo fronte/retro (obbl.) Mancante

Tessera Sanitaria / Visura (obbl.) Mancante

Qualifica/Certificazione/Iscrizione Albo Mancante

Carica documento

Carica soltanto il documento richiesto, senza allegati o pagine eccedenti. CV e attestati non devono contenere dati sanitari, giudiziari o dati non necessari di terzi. I file sono sottoposti a verifica tecnica e umana.

Documento
Seleziona

File
Scegli file | Nessun file selezionato

Scadenza
gg/mm/aaaa

Carica

Documenti caricati
Nessun documento caricato.

Indietro Salva bozza

Salva scheda lavoratore

Checklist

Caricamento

08 Firma il contratto

Dall'area lavoratori seleziona «Firma il tuo contratto di collaborazione». Scarica e leggi il PDF. Accetta con codice OTP inviato via email, oppure carica il documento stampato e firmato.

DOJO-2026-01M4FWXQC9N5M46D1JBB3FK3YQ

Contratto di adesione professionista a Do-Job

Versione 1 · assegnato il 09/10/2026

Da scaricare e firmare

DOCUMENTO

Leggi prima di accettare

Il PDF identifica esattamente il testo contrattuale sottoposto alla tua accettazione.

Scarica contratto PDF

ACCETTAZIONE ELETTRONICA

Conferma con OTP via email

Riceverai un codice di sei cifre all'indirizzo email verificato. Il codice scade dopo 10 minuti.

☐ Dichiaro di aver letto il contratto DOJO-2026-

Contratto e accettazione elettronica

DOJO-2026-01M4FWXQC9N5M46D1JBB3FK3YQ

ESEMPIO DI CONTRATTO

OTP:

Invia codice OTP

PROCEDURA MANUALE

Stampa, firma e ricarica

Resta disponibile in alternativa all'OTP. Carica tutte le pagine in un unico PDF, JPG o PNG, massimo 8 MB.

Copia firmata

Scegli file | Nessun file selezionato

Invia copia firmata

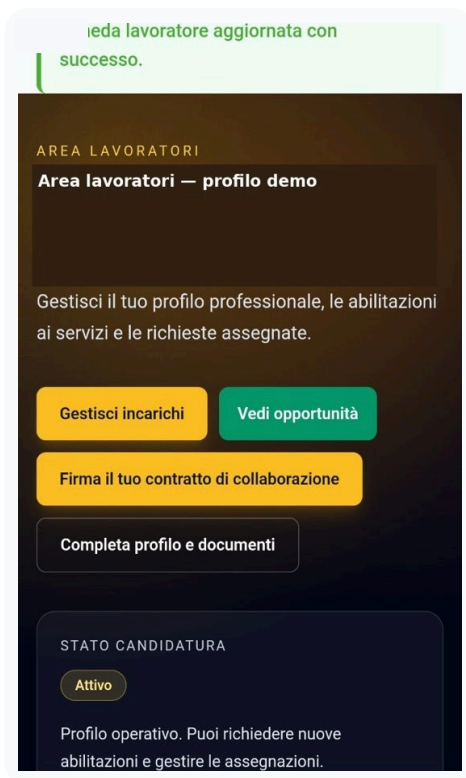
Alternativa: firma manuale

Trova le opportunità adatte a te

Le richieste sono filtrate in base ai servizi scelti e al raggio operativo

09 Consulta le richieste

Torna nell'area lavoratori e premi «Vedi opportunità». Leggi le richieste compatibili. Verifica luogo, attività, data e stato: alcune richieste scadute restano consultabili; altre consentono di proporre una data diversa.



Area lavoratori e pulsante «Vedi opportunità»

10 Apri il preventivo

Quando trovi una richiesta che ti interessa, premi «Prepara preventivo e disponibilità». Questo pulsante apre il modulo della proposta economica; «Non mi interessa» esclude la richiesta dalla tua selezione.



Richiesta e pulsante per preparare il preventivo

Nota: località e dati temporali nelle schermate sono dimostrativi. Le condizioni effettive sono quelle riportate in ciascuna richiesta.

Compila e invia il preventivo

L'offerta parte dal modulo «Prepara preventivo e disponibilità», non dalla homepage

11 Formula la tua offerta

Inserisci l'importo e specifica se si riferisce all'intera durata dell'incarico, a un mese, a un giorno oppure a un'ora di lavoro. La scelta dipende dal servizio e dalla richiesta: ad esempio, un incarico annuale, una sostituzione temporanea o un intervento occasionale. Per le tariffe mensili, giornaliere o orarie, l'importo non indica necessariamente il costo totale dell'incarico.

12 Data e invio al cliente

Il significato della data dipende dalla richiesta del cliente. Se il cliente richiede un incontro conoscitivo, questo si svolge sempre in videochiamata, organizzata da Dojo SRL: riceverai le indicazioni per partecipare. Se è previsto un sopralluogo, la data indica la disponibilità per effettuarlo. Se non sono richiesti incontri o sopralluoghi, la data indica l'avvio del servizio. Puoi proporre una data diversa da quella richiesta. Dopo l'invio, il cliente riceve la tua scheda professionale anonima insieme al preventivo.

confermata, non occorre una seconda accettazione da parte tua.

Gli orari sono espressi nel fuso Europe/Rome. Indica a cosa si riferisce l'importo. Per tariffe mensili, giornaliere o orarie, il totale della prestazione sarà concordato in un secondo momento con una nuova versione del preventivo.

Fai la tua proposta economica (€) *

La proposta si riferisce a: *
 Intera prestazione

Data e orario proposti nel preventivo
 gg/mm/aaaa, --:--

Verifica la data precompilata e modificala se necessario. La proposta sarà sottoposta al cliente. Se lasci vuoto, la data dovrà essere concordata.

Tempo per accettare il preventivo (ore) *
 48

La scadenza non supera l'orario proposto.

☐ Confermo prezzi e disponibilità proposti. L'offerta sarà inviata direttamente al cliente. Un accordo già accettato cambia solo se il cliente accetta la nuova versione.

Invia preventivo al cliente

Modulo effettivo di invio del preventivo

INVIO DEL PREVENTIVO

Proposta economica (€)

Importo in euro

La proposta si riferisce a

Intera prestazione / mese / giorno / ora

Data e orario

Incontro, sopralluogo o avvio

Validità offerta

Ore per accettare

Invia preventivo al cliente

COSTI DO-JOB

Iscrizione e consultazione gratuite. Commissione dell'8% soltanto sul compenso del lavoro effettivamente incassato, dopo la conclusione della prestazione. Sono esclusi i costi dei materiali.