

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
SILPWEB**

Fascicolo del cittadino

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AVVERTENZE.....	5
3	AUTENTICAZIONE	7
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	9
5	HOME PAGE	10
6	RICERCA FASCICOLO CITTADINO.....	13
7	INSERIMENTO FASCICOLO CITTADINO	19
7.1	DATI ANAGRAFICI	24
7.2	DATI AMMINISTRATIVI	27
7.3	ESPERIENZE LAVORATIVE	28
7.4	INFORMAZIONI CURRICULARI.....	39
7.5	POLITICHE ATTIVE.....	46
8	VISUALIZZARE FASCICOLO CITTADINO	49
9	MODIFICARE FASCICOLO CITTADINO	49
10	ARCHIVIARE FASCICOLO CITTADINO.....	49
11	DISARCHIVIARE FASCICOLO CITTADINO.....	50
12	LOGOUT.....	50

1 Introduzione

Versione:	3.1	Data versione:	16 gennaio 2026
Descrizione modifiche:	Sunto : la sezione relativa al Sunto è stata eliminata dal presente manuale. Tutte le informazioni relative al Sunto sono state trasferite in un manuale dedicato.		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	3	Data versione:	6 dicembre 2024
Descrizione modifiche:	Homepage : è stata riorganizzata la distribuzione delle web applications. Sunto : vengono aggiunti - una riga che viene visualizzata in presenza di comunicazioni obbligatorie bloccate. - il pulsante Invio/Ricevi SAP che viene messo a disposizione quando il cittadino viene selezionato nel Sunto (Cap. 6). Reperibilità e recapiti : viene fornita la possibilità di inserire un indirizzo piemontese senza l'attivazione dello stradario regionale. Storico dati anagrafici : viene introdotta la sezione Accorpamento , che traccia le informazioni relative agli accorpamenti delle anagrafiche (Fig. 20) eseguite attraverso la procedura SILP. Inserimento titolo di studio : l'inserimento del titolo di studio suddivisa in due step, prima deve essere selezionato il Grado di studio e poi il Titolo (Cap. 8.4). Il pulsante PROCEDI viene rinominato SALVA E PROCEDI . Politiche Attive : viene aggiunto in maschera il pulsante INDIETRO .		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	2	Data versione:	06 settembre 2024
Descrizione modifiche:	Ricerca : quando il cittadino è selezionato nel sunto, i criteri di ricerca sono tutti disabilitati tranne i radio button per ricercare per storicizzati ed archiviati. Dati anagrafici sez. documento di riconoscimento : viene aggiunto il campo Data scadenza del documento di riconoscimento. Storico dati anagrafici : viene introdotta la sezione Storico Recapiti, per la tracciatura delle variazioni dei recapiti (mail e numeri di telefono) (Fig. 20) Politiche attive : viene aggiunta la nuova colonna Regionale all'elenco dei risultati visualizzati (Fig. 43).		
Motivazioni	n.a.		

Versione:	1	Data versione:	24 maggio 2024
-----------	---	----------------	----------------

Descrizione modifiche:	n.a.
Motivazioni	n.a.

La nuova piattaforma web permette agli operatori dei Cpl, già abilitati al SILP, di gestire le informazioni dei cittadini, con domicilio in territorio Piemontese, che concorrono alla compilazione del fascicolo del cittadino.

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire agli operatori una guida operativa all'utilizzo del nuovo servizio web per la gestione del fascicolo del cittadino e della scheda anagrafica professionale del cittadino (SAP).

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio tramite certificato digitale;
- il nuovo servizio web permette a tutti gli operatori Cpl di:
 - o ricercare il fascicolo di un cittadino nella banca dati Regionale (SILP) e Nazionale (ANPAL);
 - o inserire il fascicolo di un cittadino, anche qualora non risulti domiciliato o residente nella regione Piemonte;
 - o modificare i dati che compongono il fascicolo di un qualsiasi cittadino. Nel caso in cui venga modificato il codice fiscale, il sistema ne storicizza i dati¹ associati al precedente codice fiscale;
 - o archiviare o disarchiviare i fascicoli secondo necessità;
- l'uscita dalla procedura senza aver prima confermato i dati ne determina la perdita;
- tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;
- i dati del fascicolo sono organizzati in 5 step: **Dati anagrafici**, **Dati amministrativi**, **Esperienze lavorative**, **Informazioni curriculari** e **Politiche attive**;
- alcuni dati che concorrono alla formazione del fascicolo sono in sola visualizzazione e non possono essere modificati dagli operatori, in particolare:
 - o tutti i dati associati agli step **Dati amministrativi** e **Politiche attive**, poiché sono determinati dal sistema sulla base degli eventi che ne determinano la generazione (es. la gestione della DID produce l'aggiornamento dei Dati Amministrativi, la

¹ Codice fiscale, cognome, nome, data di nascita e luogo di nascita.

partecipazione ai progetti di politica attiva produce la creazione delle politiche di riferimento);

- o i dati visualizzati all'interno della scheda *Elenco rapporti di lavoro* (Step **Esperienze Lavorative**);
- o i dati relativi ai corsi di formazione svolti nella regione Piemonte visualizzati nella scheda *Formazione professionale* (step **Informazioni Curricolari**)

3 Autenticazione

L'accesso al sistema di SILPWEB è consentito mediante:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- certificati digitali;
- Carta d'identità elettronica (CIE).

Silp è raggiungibile al link <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/silp-sistema-informativo-lavoro-piemonte>



Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte / Servizi ai cittadini

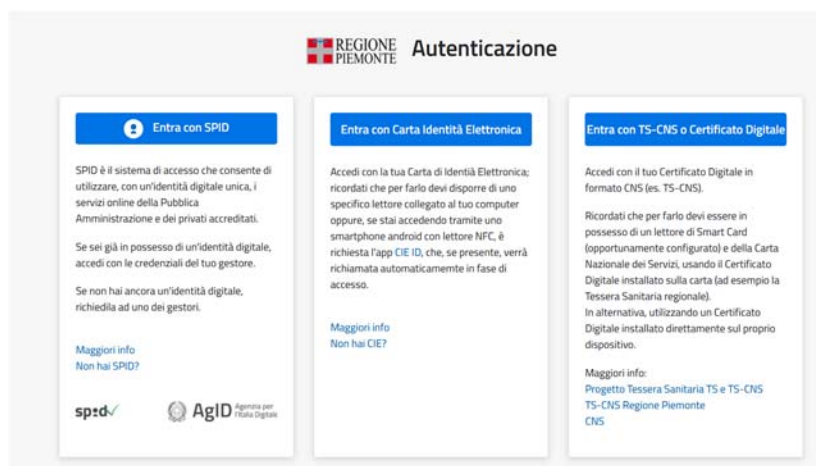


Figura 2 - Autenticazione

 **Entra con SPID**

Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

✓ inserisci Nome Utente & Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.

Entra con Carta Identità Elettronica

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Entra con CIE e selezionare la modalità di autenticazione.

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Per accedere tramite certificato digitale o carta elettronica attivare il pulsante

Accedi.

Dopo l'autenticazione sarà possibile scegliere il ruolo con il quale autenticarsi (laddove siano presenti più ruoli, l'utente dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0

Elenco Ruoli Disponibili

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
☐	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

Righe per pagina 10 1 - 10 di 13 elementi

Inizio Prec. **1** 2 Succ. Fine

Figura 3 – Scelta ruolo

4 Browser e sistemi compatibili

 Browser compatibili con questo sistema di autenticazione

Si comunica che per accrescere la protezione dei servizi e offrire maggiore tutela contro i tentativi di truffe telematiche, sarà possibile accedere ai servizi protetti solo attraverso browser che supporta il protocollo di crittografia TLS 1.2.

Si consiglia di verificare se la versione del browser utilizzata rientra tra quelle riportate nell'elenco allegato, in tal caso si raccomanda di procedere all'aggiornamento. Se il browser non verrà aggiornato a breve non sarà più possibile utilizzare i servizi protetti da SPID.

Principali Browser compatibili TLS 1.2 Versione

- Google Chrome 32+
- Mozilla Firefox 34+
- Microsoft Internet Explorer 11+
- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

Figura 4 – Browser sistemi operativi compatibili

5 Home Page

La pagina principale a cui si accede dopo l'autenticazione mostra tutti i moduli che danno accesso ai vari servizi: per accedere al servizio per la gestione del Fascicolo del cittadino selezionare il box **Fascicolo del cittadino – Dati azienda** e cliccare su **Fascicolo cittadino**.

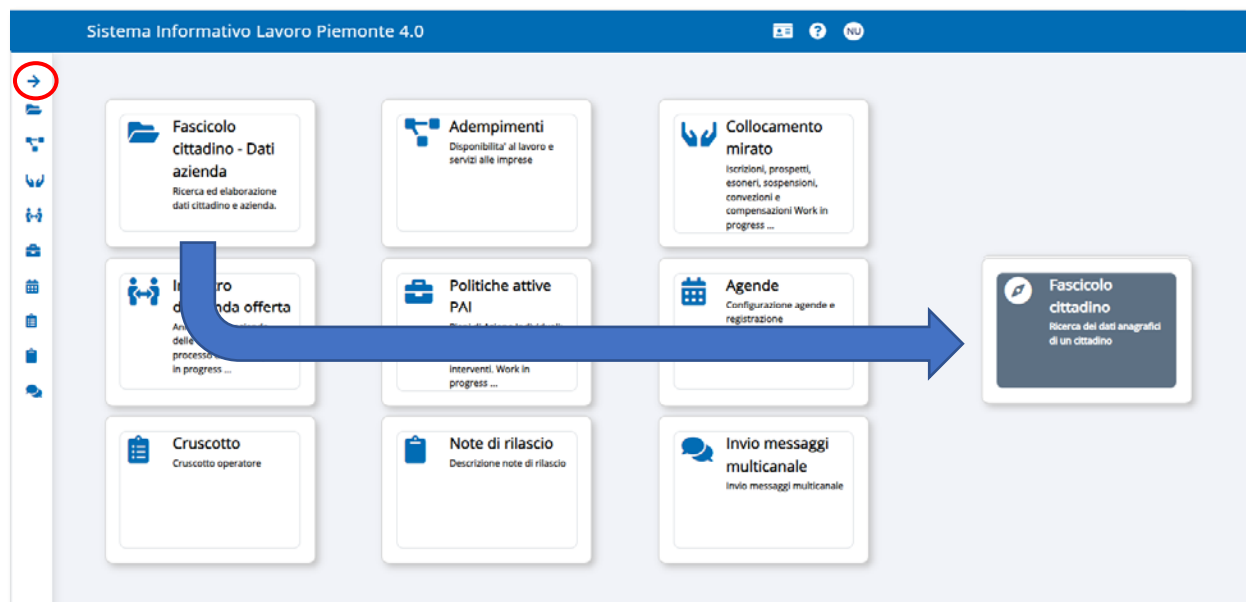


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso alle diverse funzionalità di ogni attraverso due modalità:

- **menù a scomparsa**: a sx, il menù per l'accesso ai vari servizi che si apre/chiude cliccando sulla freccia evidenziata in alto a sinistra.
- **menù di accesso rapido**: nella parte centrale della pagina, propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.

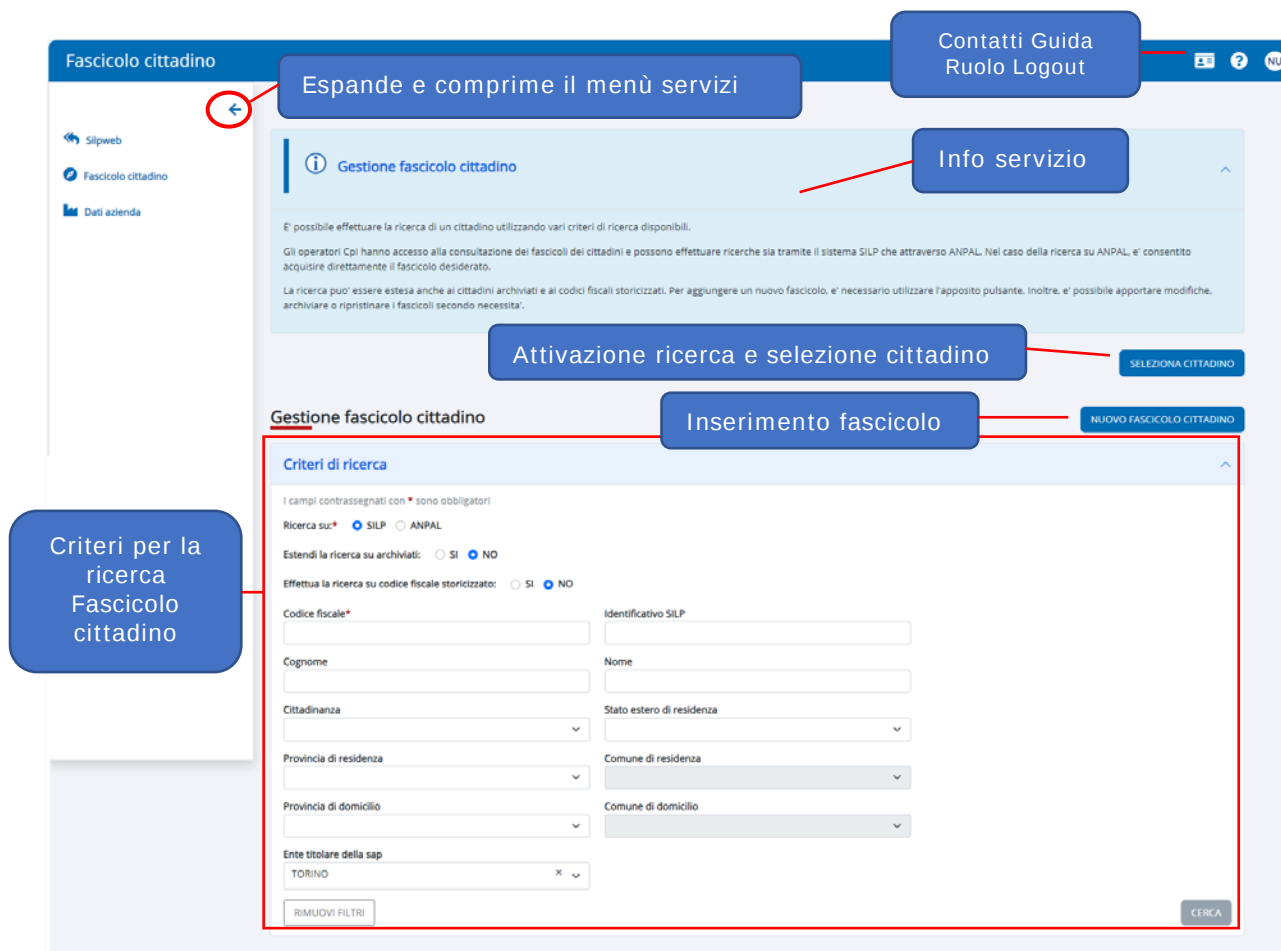


Figura 6 – Gestione fascicolo cittadino (Home)

Le informazioni all'interno della pagina del Fascicolo del cittadino sono così organizzate:

- a sinistra il menù di scelta rapida, si espande e si comprime attraverso la freccia in alto e permette di accedere agli altri servizi;
- in alto a destra tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e ai dati dell'operatore collegato. Se l'operatore è associato a più ruoli, cliccando sull'icona corrispondente che riporta i dati utente si apre un menù a tendina che permette all'operatore di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.

- al centro le informazioni sul servizio, che si possono visualizzare e nascondere attraverso la freccia posta in evidenza in figura;
- a destra il tasto funzione **SELEZIONA CITTADINO**, che attiva la ricerca e la selezione di un cittadino;
- a destra il tasto funzione **NUOVO FASCICOLO CITTADINO**, che attiva l'inserimento di un nuovo fascicolo cittadino
- **Gestione fascicolo cittadino:** la sezione mette a disposizione dell'operatore una serie di criteri per eseguirne la ricerca (Capitolo 6).

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate: per quanto attiene la descrizione e il funzionamento del Sunto del cittadino, si rimanda al manuale operativo dedicato all'argomento.

6 Ricerca fascicolo cittadino

Il sistema permette di verificare la presenza del fascicolo del cittadino:

- nella banca dati regionale (SILP), selezione predefinita dal sistema;
- nella banca dati nazionale (ANPAL). La selezione rende disponibile, tra i criteri di ricerca, il solo codice fiscale: nel caso in cui, il cittadino sia stato precedentemente selezionato, il sistema ne imposta automaticamente il codice fiscale e il dato non sarà modificabile dall'operatore; diversamente, il campo risulterà editabile.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione fascicolo cittadino". In the top right corner, there is a blue button labeled "NUOVO FASCICOLO CITTADINO". Below the title, there is a section titled "Criteri di ricerca". A note states: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". The search criteria include:

- "Ricerca su:" with radio buttons for "SILP" (selected) and "ANPAL".
- "Estendi la ricerca su archiviati:" with radio buttons for "SI" and "NO" (selected).
- "Effettua la ricerca su codice fiscale storicizzato:" with radio buttons for "SI" and "NO" (selected).
- Form fields for "Codice fiscale*" and "Identificativo SILP".
- Form fields for "Cognome*" and "Nome".
- Dropdown menus for "Cittadinanza", "Stato estero di residenza", "Provincia di residenza", "Comune di residenza", "Provincia di domicilio", and "Comune di domicilio".
- A dropdown menu for "Ente titolare della sap".
- A "RIMUOVI FILTRI" button at the bottom left and a "CERCA" button at the bottom right.

Figura 7 – Criteri di ricerca fascicolo cittadino (Silp)

Per la ricerca nella banca dati SILP i criteri di ricerca messi a disposizione dell'operatore sono:

- **Estendi la ricerca su archiviati:** valori possibili Si/No. Come suggerisce la descrizione, permette di includere nella ricerca le anagrafiche archiviate. Di default viene impostato No, modificabile dall'operatore.

- **Effettua la ricerca su codice fiscale storicizzato:** valori possibili Si/No (di default viene impostato No, modificabile dall'operatore). Il criterio trova la sua utilità nella ricerca dei fascicoli associati a cittadini che nel corso della loro vita cambiano codice fiscale. Impostando sì, la ricerca eseguita per il vecchio codice fiscale produrrà l'estrazione, tra gli esiti estratti, sia del vecchio che del nuovo codice fiscale.



Codice fiscale	Codice fiscale precedente	Cognome	Nome	Data nascita	Ente titolare SAP	Comune domicilio	Sigla provincia domicilio	Comune residenza	Sigla provincia residenza	Cittadinanza	Archiviato	Azioni
				22/02/1977	ACQUI TERME	ACQUI TERME	AL	ACQUI TERME	AL	ITALIANA	NO	   

Selezionando no il sistema verificherà unicamente la presenza del codice fiscale indicato tra i criteri di ricerca.

- **Codice fiscale:** nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino il sistema ne imposta automaticamente il codice fiscale e il dato non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo è editabile;
- **Identificativo SILP:** è il codice numerico univoco che viene attribuito dal sistema regionale al momento della creazione dell'anagrafica del cittadino;
- **Cognome:** nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino il sistema ne imposta automaticamente il cognome e il dato non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo è editabile;
- **Nome:** nel caso in cui sia stato selezionato un cittadino, il sistema ne imposta automaticamente il nome e il dato non è modificabile dall'operatore, diversamente il campo è editabile.
- **Cittadinanza:** selezionabile tramite menù a tendina. Imputando uno o più caratteri il sistema ne semplifica la ricerca e la selezione;
- **Stato estero di residenza:** valore selezionabile tramite menù a tendina. Imputando uno o più caratteri il sistema ne semplifica la ricerca e la selezione;

- **Provincia di residenza:** come sopra;
- **Comune di residenza:** come sopra;
- **Provincia di domicilio:** come sopra;
- **Comune di domicilio:** come sopra;
- **Ente titolare della sap:** identifica il Cpl che ha la competenza del cittadino in relazione al suo domicilio. Il campo viene impostato sulla base del ruolo associato all'operatore (gli operatori del Cpl di Torino vedranno impostato Torino, ecc), ma il dato è modificabile ed è associato all'elenco dei Comuni presso i quali sono presenti i Servizi Provinciali al Lavoro (Cpl): imputando uno o più lettere il sistema ne facilita la ricerca e la selezione.

Quando la ricerca viene eseguita sulla banca dati SILP, i criteri di ricerca:

- vengono disabilitati e compilati automaticamente dal sistema, se il cittadino risulta selezionato nel sunto. In questo caso gli unici campi su cui sarà possibile agire sono **Estendi la ricerca su archiviati** ed **Effettua la ricerca su codice fiscale storicizzato** (Fig. 11);

Figura 8 – Criteri di ricerca SILP con selezione cittadino nel Sunto

- vengono lasciati in gestione all'operatore, che può decidere quali impostare o meno, eccezion fatta per i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco (*).

The screenshot shows a web interface titled "Gestione fascicolo cittadino". In the top right corner, there is a button labeled "NUOVO FASCICOLO CITTADINO". Below the title, there is a section "Criteri di ricerca" with a small upward arrow icon. A note states: "I campi contrassegnati con * sono obbligatori". The form contains several fields and checkboxes:

- "Ricerca su:" with radio buttons for "SILP" (selected) and "ANPAL".
- "Estendi la ricerca su archiviati:" with radio buttons for "SI" and "NO" (selected).
- "Effettua la ricerca su codice fiscale storizzato:" with radio buttons for "SI" and "NO" (selected).
- Text input fields for "Codice fiscale*" and "Identificativo SILP".
- Text input fields for "Cognome*" and "Nome*".
- Dropdown menus for "Cittadinanza", "Stato estero di residenza", "Provincia di residenza", "Comune di residenza", "Provincia di domicilio", and "Comune di domicilio".
- A dropdown menu for "Ente titolare della sap" with "TORINO" selected.
- A "RIMUOVI FILTRI" button at the bottom left.
- A "CERCA" button at the bottom right.

Figura 9 - Criteri di ricerca SILP senza selezione cittadino nel Sunto

Attraverso il pulsante **Rimuovi filtri**, l'operatore ha la possibilità di cancellare i filtri impostati.

Se, in esito all'attivazione del pulsante **CERCA**, il sistema restituisce un risultato l'operatore potrà agire sul fascicolo sulla base di quanto indicato in corrispondenza della colonna **Azione** (descritte in Tabella 1).

DATI ANAGRAFICI

Filtri Applicati

✓ Fonte: SILP ✓ Codice Fiscale: ✓ Ente promotore della SAP: TORINO

✓ Estendi la ricerca su archiviati: N ✓ Effettua la ricerca su codice fiscale storizzato: N

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data nascita	Ente titolare SAP	Comune domicilio	Sigla provincia domicilio	Comune residenza	Sigla provincia residenza	Cittadinanza	Archiviato	Azioni
			01/01/2000	TORINO	TORINO	TO	TORINO	TO	ITALIANA	NO	

Record 1 - 1 di 1 Elementi per pagina 20 Record totali 1

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

[ESPORTA PDF](#) [ESPORTA EXCEL](#)

Figura 10 – Esito ricerca Fascicolo cittadino

La sezione degli esiti (Figura 10) è organizzata in 3 sezioni:

- in alto, il sistema mostra i tag con i filtri applicati;
- al centro i risultati della ricerca;
- in basso a sinistra i tasti funzione che permettono di esportare i risultati in formato excel e pdf.

Il risultato della ricerca è un elenco paginato che contiene le seguenti informazioni: Codice fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Ente titolare della SAP, comune e provincia di domicilio, comune e provincia di residenza, Cittadinanza, Archiviato, Azioni.

Gli operatori possono ordinare i risultati ottenuti dalla ricerca, laddove in corrispondenza della colonna sia disponibile l'etichetta

L'ordinamento:

- è applicabile ad un singolo campo alla volta;
- si attiva cliccando sull'etichetta della colonna
- produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, alla prima attivazione;
- produce l'ordinamento dei dati in modo discendente, laddove si selezioni nuovamente la medesima colonna;
- si disattiva alla selezione di un campo diverso da quello iniziale.

Azione	Abilitazione
Seleziona cittadino nel sunto 	L'azione è presente quando il cittadino non risulti già selezionato nel Sunto.
Visualizza fascicolo 	Sempre abilitato
Modifica fascicolo 	Solo con fonte SILP.
Archivia fascicolo 	Solo con fonte SILP e se il fascicolo non è già archiviato.
Disarchivia fascicolo 	Solo con fonte SILP e se il fascicolo è archiviato.
Invia/Ricevi SAP 	Solo con fonte SILP. Tutti gli operatori al click sull'azione il sistema apre un pop-up che mostra i due pulsanti RICEVI e RICEVI / INVIA. Gli operatori master oltre ai pulsanti sopra citati hanno a disposizione anche il pulsante INVIA. Una volta decisa l'azione da compiere e cliccato l'apposito pulsante il sistema mostrerà un messaggio con l'esito dell'azione, che sia positivo o negativo.
Acquisisci 	Solo con fonte ANPAL.

Tabella 1: Azioni su Fascicolo cittadino

Si precisa che il fascicolo può essere inserito e gestito da qualunque operatore Cpl, anche se diverso dall'ente proprietario della SAP. Il sistema invia ad ANPAL il fascicolo impostando come CPI l'ente titolare della SAP in relazione al comune di domicilio.

7 Inserimento Fascicolo cittadino

L'operatore attiva l'inserimento del fascicolo attraverso il pulsante **NUOVO FASCICOLO CITTADINO**: il sistema si predispone quindi all'inserimento dei dati, evidenziando attraverso l'infografica di seguito proposta, i vari step in cui si articola la creazione del fascicolo.



Figura 11 - Infografica

Per ogni step è richiesto l'inserimento di una serie di informazioni suddivise per macro-argomenti:

Step 1 – Dati anagrafici: in questo step viene richiesto l'inserimento dei dati personali, di reperibilità, è possibile inserire una fotografia del cittadino e delle note. La scheda storico non è editabile e mostra nel tempo le variazioni registrate dal sistema rispetto alle variazioni di titolarità della SAP e quelle afferenti alla variazione del codice fiscale (laddove presenti);

Step 2 – Dati amministrativi: la sezione in sola visualizzazione, che propone una serie di informazioni sulla posizione nel mercato del lavoro del cittadino, l'iscrizione a liste speciali, graduatorie e altre notizie;

Step 3 – Esperienze lavorative: in questa sezione viene data agli operatori la possibilità di:

- visualizzare i dati delle CO presenti sulla banca dati regionale e Anpal;
- inserire e gestire, le informazioni relative alle esperienze professionali non rilevabili dalle CO presenti nel sistema regionale;

- inserire i dati relativi alle esperienze extraprofessionali che arricchiscono il profilo professionale del cittadino.

Step 4 – Informazioni curricolari: rientrano in questa categoria i titoli di studio, corsi di formazione, qualifiche, lingue straniere, competenze informatiche, patenti e gli albi.

Step 5 – Politiche attive: appartengono a questa categoria di dati, le informazioni sulle politiche attive a cui il cittadino ha aderito, la lista degli eventi e i dati specifici ad esse correlati. I dati relativi alle politiche attive sono in sola lettura e non possono essere né inseriti né modificati dagli operatori.

All'interno di ciascuno step, ogni tipologia di informazione è suddivisa in più schede e sezioni: per espandere/comprimere ogni singola sezione, è sufficiente cliccare una volta in un punto qualsiasi all'interno della descrizione dell'area evidenziata in arancione (o in alternativa cliccare sulla freccia evidenziata nella figura seguente).

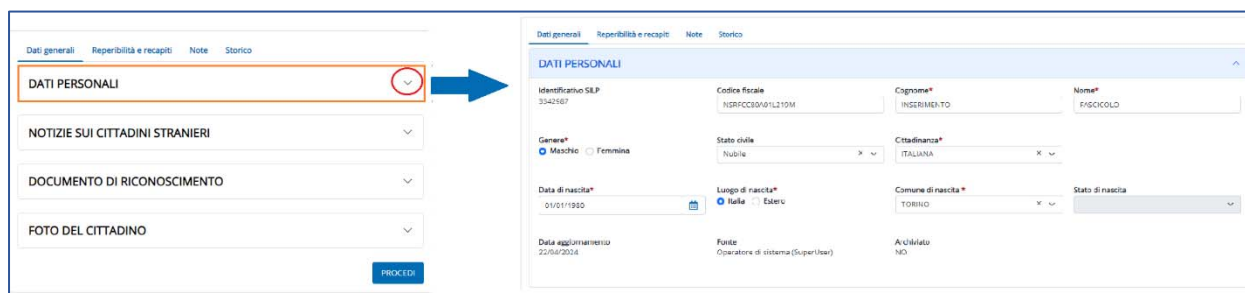


Figura 12 – Espandere /comprimere dati

Ad ogni step l'operatore ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- **Torna all'elenco:** l'attivazione di questo campo consente di tornare alla pagina principale. All'attivazione il sistema chiede ulteriore conferma prima di procedere, in quanto l'uscita ha come conseguenza la perdita delle informazioni inserite e non salvate.

- **Indietro**: consente di tornare allo step precedente. Durante l'inserimento, all'attivazione del pulsante il sistema segnala che sono state eseguite delle modifiche e chiede se si vuole procedere al salvataggio, come evidenziato nella figura seguente:

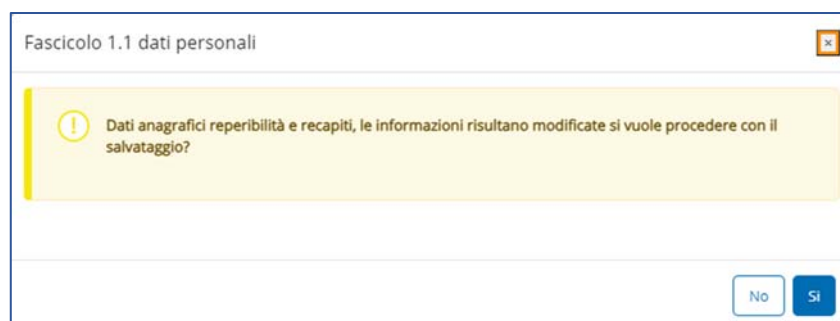


Figura 13 – Salvataggio Dati

Cliccando sul pulsante Si, il sistema esegue il salvataggio dei dati, che viene sottolineato dalla notifica di sistema `vfkhgd#dqjdjdlfd#ljjlrugdwl#frq#vxffhvvrr`, viceversa, i dati inseriti e non memorizzati saranno persi.

- **Annulla**: il suo utilizzo comporta la perdita dei dati non salvati. La sua attivazione è accompagnata da un messaggio di sistema che avvisa l'operatore delle conseguenze dell'annullamento.

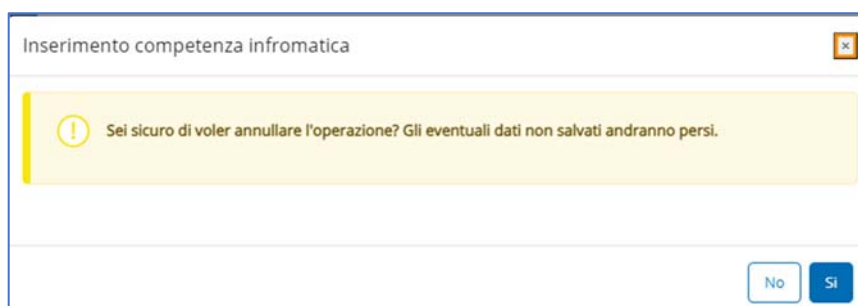


Figura 14 – Annullamento

- **Salva e procedi**: il pulsante si abilita quando tutte le informazioni obbligatorie previste sono presenti. All'attivazione del pulsante, il sistema esegue il passaggio alla scheda e/o step successiva/o;

Il sistema prevede le seguenti modalità di inserimento dati:

- inserimento libero;
- lista valori associata ad elenco ;



Figura 15 – Lista valori

- inserimento guidato (text-field): a fronte dell'inserimento di due o più caratteri, come nel caso del campo riportato nell'esempio, il sistema mostra i valori associabili.

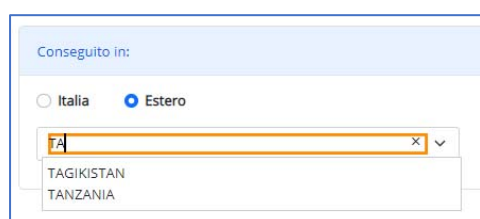


Figura 16 – inserimento guidato

- check-box: la compilazione viene eseguita spuntando la casella associata al campo corrispondente.



- radio button ☐ ☒ : in questo caso la selezione avviene attraverso un clic sul cerchio (che diventa blu) ed è possibile fornire una sola risposta tra quelle proposte dal sistema;

- campo data: i campi data possono essere compilati imputando la data nel formato gg/mm/aaaa oppure selezionandola previa attivazione dell'icona calendario, evidenziata nell'esempio;

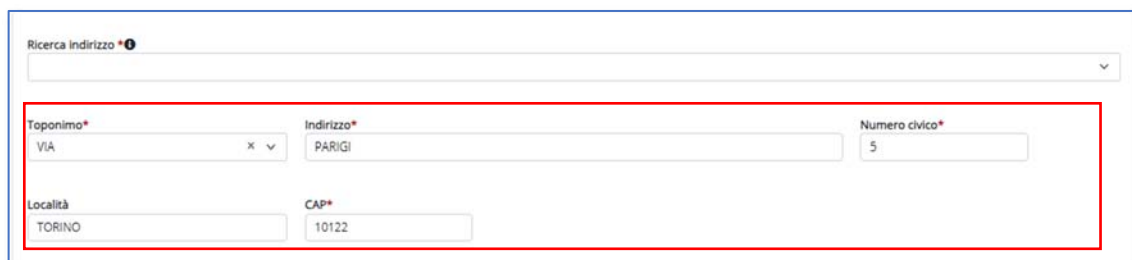
Figura 17 – campo data

- campi indirizzo: per l'inserimento degli indirizzi all'interno è attivo lo stradario regionale, che filtra gli indirizzi a fronte dell'inserimento di sei o più caratteri in corrispondenza del campo **Ricerca indirizzo**. Il funzionamento è il medesimo descritto per i campi ad inserimento guidato (text-field).

Figura 18 – esempio ricerca indirizzo con stradario regionale

Se invece, l'indirizzo da inserire si trova fuori dalla regione Piemonte oppure si trova in Piemonte ma non è censito nello stradario, può

effettuare l'inserimento manuale, compilando i campi evidenziati nella figura seguente.



The image shows a web form titled "Ricerca Indirizzo" with a search bar. Below it, a red rectangle highlights the following fields: "Toponimo*" with a dropdown menu showing "VIA", "Indirizzo*" with the text "PARIGI", "Numero civico*" with the number "5", "Località" with the text "TORINO", and "CAP*" with the number "10122".

Figura 19 – campi per inserimento indirizzo extraregionale / non censito

- importazione file: l'unico campo che prevede l'importazione di un file è la foto di riconoscimento del cittadino. Attivando il pulsante SCEGLI FILE il sistema permette di importare un file nel formato .png e .jpeg. La dimensione massima è di 2 MB.

7.1 Dati anagrafici



La sezione **Dati anagrafici** è suddivisa in quattro schede, elencate di seguito:

- o **Dati generali**: organizzata a sua volta in quattro sezioni di dettaglio: dati personali, notizie sui cittadini stranieri, documento di riconoscimento, foto del cittadino.

Figura 20 – Dati anagrafici – Dati generali

- o **Reperibilità e recapiti:** è organizzata a sua volta in tre sezioni di dettaglio: residenza, domicilio e recapiti. Ai fini dell’inserimento si segnala che la compilazione i dati del Domicilio sono richiesti solo nel caso in cui siano diversi da quelli relativi alla residenza.

Figura 21 – Dati anagrafici – Reperibilità e recapiti

All’attivazione del pulsante **SALVA E PROCEDE** il sistema crea la scheda anagrafica del cittadino; il salvataggio viene sottolineato dal messaggio di sistema `Vfkhgd#lqjdjulfd#ljjlrudwd#Frq#xffhvvr1`

- o **Note:** la scheda è in sola visualizzazione e mostra le note generate dal sistema.

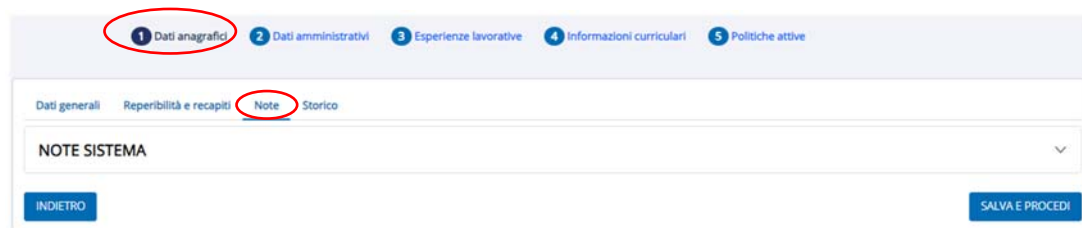
The screenshot shows the 'Dati anagrafici' section with the 'Note' tab selected. The top navigation bar includes '1 Dati anagrafici', '2 Dati amministrativi', '3 Esperienze lavorative', '4 Informazioni curriculari', and '5 Politiche attive'. Below this, the sub-navigation bar shows 'Dati generali', 'Reperibilità e recapiti', 'Note', and 'Storico'. The main content area is titled 'NOTE SISTEMA' and contains a dropdown menu. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'SALVA E PROCEDI' buttons.

Figura 22 – Dati anagrafici – Note

- o **Storico:** la scheda è in sola visualizzazione ed è organizzata nelle sezioni Storico titolarità SAP, dove vengono registrati dal sistema i cambi di titolarità della SAP del cittadino, Storico recapiti, dove vengono memorizzate le variazioni relative agli indirizzi email e numeri di telefono, le variazioni del codice fiscale del cittadino e la sezione Accorpamento, dove vengono riportati nel dettaglio, i dati delle anagrafiche accorpate².

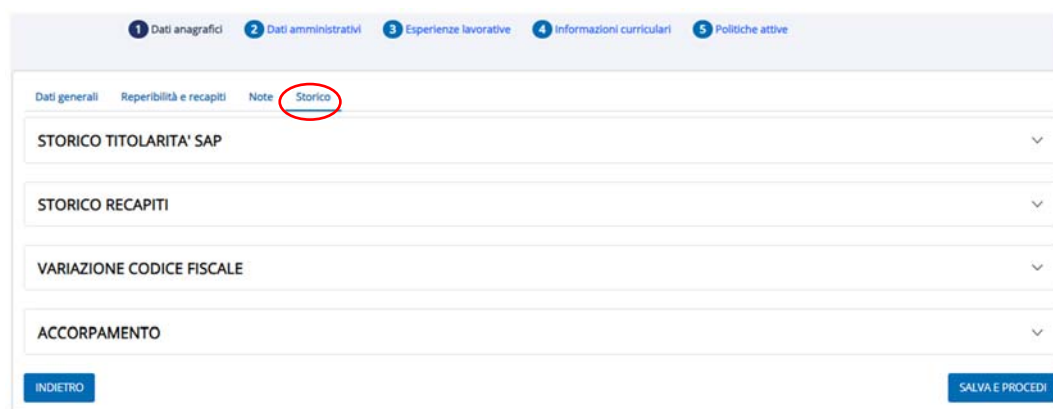
The screenshot shows the 'Dati anagrafici' section with the 'Storico' tab selected. The top navigation bar is the same as in Figure 22. The sub-navigation bar shows 'Dati generali', 'Reperibilità e recapiti', 'Note', and 'Storico'. The main content area is divided into four sections: 'STORICO TITOLARITA' SAP', 'STORICO RECAPITI', 'VARIAZIONE CODICE FISCALE', and 'ACCORPAMENTO', each with a dropdown arrow. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'SALVA E PROCEDI' buttons.

Figura 23 – Dati anagrafici – Storico

Ai fini dell'inserimento dei dati, laddove previsti, il sistema mette a disposizione dei campi ad inserimento libero o a compilazione guidata.

² L'accorpamento di due anagrafiche viene gestito con la procedura SILP.

Per passare allo step successivo attivare il pulsante **SALVA E PROCEDI**: il pulsante risulterà abilitato solo se tutte le informazioni obbligatorie sono state inserite.

Si precisa **che il salvataggio di una nuova anagrafica avviene dopo**  **l'inserimento dei dati della reperibilità e dei recapiti**; pertanto, l'uscita dalla procedura senza prima aver attivato il pulsante **SALVA E PROCEDI** ne determina la perdita. Se invece, prima dell'uscita dalla procedura viene attivato il pulsante **SALVA E PROCEDI**, le informazioni risulteranno memorizzate e potranno essere richiamate e integrate successivamente attivando l'azione modifica fascicolo, in esito alla ricerca.

7.2 Dati Amministrativi



I **Dati amministrativi**, in sola visualizzazione, sono suddivisi in 3 sezioni di dettaglio:

- **Posizione nel mercato del lavoro**. In questa sezione vengono riportati i dati relativi a: DID, stato occupazionale, condizione occupazionale, indice di profiling, categoria di appartenenza, anzianità di disoccupazione, data aggiornamento e fonte. In fase di primo inserimento dati la maggior parte delle informazioni non risulteranno ancora presenti e saranno popolate in seguito alla gestione amministrativa svolta dagli operatori con l'ausilio degli altri servizi online (es. inserimento DID, Profiling ecc.);
- **Liste speciali e graduatorie**: in questa sezione vengono riportate le informazioni sull'appartenenza del cittadino a liste speciali (es. collocamento mirato) e alla sua partecipazione a graduatorie. Come

detto in precedenza, in fase di inserimento tali informazioni non sono editabili e vengono popolate in seguito alla gestione dati del cittadino attraverso la procedura SILP;

- **Altre notizie:** viene indicata in questa sezione l'appartenenza del cittadino a categorie particolari (es. vedove/orfani di guerra). Come detto sopra, in fase di inserimento tale sezione non risulta editabile e viene popolata successivamente.

POSIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO		
Data DID	Stato occupazione ALTRO	Condizione occupazionale
Data evento	Indice profiling	Categoria Dig.297 ADULTI
Anzianità disoccupazione	Data aggiornamento 22/04/2024	Fonte SILPWEB

LISTE SPECIALI E GRADUATORIE

ALTRE NOTIZIE

Figura 24 – Dati amministrativi

Per passare allo step successivo attivare il pulsante **SALVA E PROCEDI** o attivando il collegamento alla scheda successiva direttamente sull'infografica.

7.3 Esperienze lavorative

1 Dati anagrafici 2 Dati amministrativi 3 Esperienze lavorative 4 Informazioni curriculari 5 Politiche attive

Le informazioni relative alle **Esperienza lavorative** sono organizzate in quattro schede:

- o **Rapporti di lavoro (in sola visualizzazione)**: i dati visualizzati in questa sezione provengono dalle COB e che sono state correttamente acquisite dalla banca dati regionale. In particolare, vengono visualizzati nel dettaglio, se presenti: data inizio, denominazione azienda, data fine, contratto, part-time, durata (in giorni), cessazione, azioni (visualizza). Nella figura seguente si propone un esempio con dei dati già popolati.

Data inizio	Denominazione azienda	Data fine	Contratto	PT	Durata	Cessato	Azioni
11/07/2022	AVIO S.P.A.		LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (A.01.00)	NO		NO	
06/07/2022	INCISA S.N.C. DI FARRIS SIMONETTA E C. - DANY		APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE, IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE E IL CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (A.03.08)	NO	200	NO	
06/07/2022	SYNERGIE ITALIA - SOCIETA' DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO S.P.A. MARILENA		LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (A.01.00)	NO		NO	
05/07/2022	INCISA S.N.C. DI FARRIS SIMONETTA E C. - DANY		LAVORO A TEMPO INDETERMINATO (A.01.00)	SI		NO	
04/07/2022	PRO LOGIC S.N.C. DI MONTERZINO LUCA E LANDOLFO PAOLO	30/07/2022	LAVORO A TEMPO DETERMINATO (A.02.00)	NO	27	NO	

Figura 25 – Rapporti di lavoro

Per proseguire attivare il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

- o **Esperienze professionali**: in questa sezione possono essere inserite dall'operatore le esperienze professionali³ che non sono censite nella scheda Rapporti di lavoro. Per inserire un'esperienza professionale è necessario attivare l'omonimo pulsante evidenziato nella figura seguente.

³ Si possono inserire più esperienze lavorative per le seguenti tipologie: lavoro dipendente, altre esperienze, lavoro autonomo.

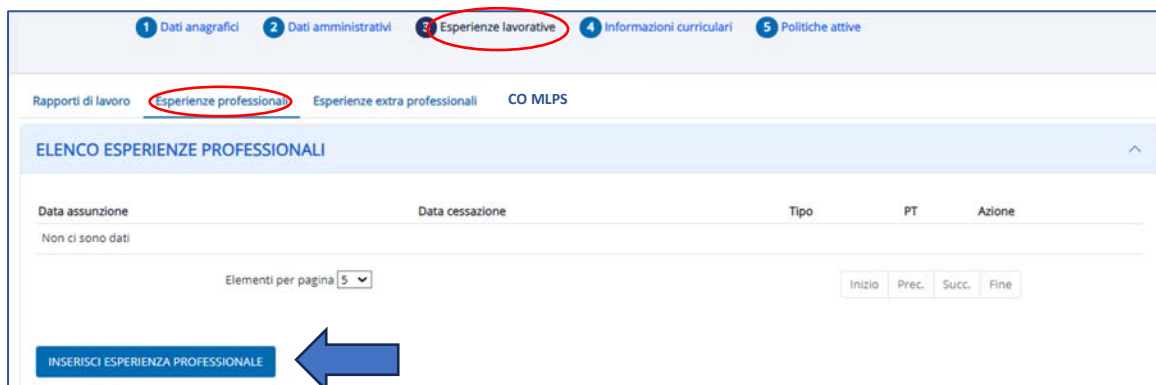


Figura 26 – Esperienze professionali

Il sistema richiede la compilazione di una serie di campi utili a connotare il tipo di esperienza professionale. I dati da inserire sono organizzati in due schede: Informazioni generali e Datore-Azienda. La compilazione è guidata e dinamica: in funzione del tipo di informazione inserita il sistema abilita/disabilita la compilazione dei campi necessari.

1 Dati anagrafici 2 Dati amministrativi 3 Esperienze lavorative 4 Informazioni curriculari 5 Politiche attive

Rapporti di lavoro Esperienze professionali Esperienze extra professionali CO MLPS

ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data assunzione	Data cessazione	Tipo	PT	Azione
Non ci sono dati				

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

INSERISCI ESPERIENZA PROFESSIONALE

Informazioni generali Datore-Azienda

Data assunzione* 01/04/2020 Data cessazione 31/03/2023 Durata (gg.)

Tipo* Apprendistato Forma* Indeterminato

Denominazione Soggetto promotore

Tipo apprendistato* PROFESSIONALE: QUALIFICA/DIPL... Data fine periodo formativo 31/03/2023

Tipo part-time Modalità lavoro N. ore Stagionale ☐ Sì ☒ No

Qualifica professionale ISTAT 4.3.1.1.0.4 - IMPIEGATO ADDETTO ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI Grado

CCNL 7980 - COMMERCIO (Anpit - Cisl)

Livello A.P.B1(12)01-18 - Apprendistato Prof. B1 (ex liv. 2)

Mansione

Assunzione L.68 ☐ Sì ☒ No Responsabilità altre persone ☐ Sì ☒ No In mobilità ☐ Sì ☒ No Lavoro agricoltura ☐ Sì ☒ No

ANNULLA

CONFERMA

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 27 – Informazioni generali (esperienza professionale)

Ai fini dell'inserimento dei dati relativi al datore di lavoro e/o dell'azienda utilizzatrice, presenti nella scheda Datore-Azienda, il sistema mette a

disposizione degli operatori del pulsante **CERCA AZIENDA**, evidenziato nella figura seguente.

INSERISCI ESPERIENZA PROFESSIONALE

Informazioni generali **Datore-Azienda**

DATORE DI LAVORO

Denominazione _____ Codice fiscale _____ **CERCA AZIENDA**

Attività _____

Luogo ☒ Italia ☐ Estero Comune _____ Stato estero _____

Toponimo _____ Indirizzo _____ Numero civico _____

LUOGO DI LAVORO

Luogo ☐ Italia ☒ Estero Comune _____ Stato estero _____

Toponimo _____ Indirizzo _____ Numero civico _____

AZIENDA UTILIZZATRICE

Denominazione _____ Codice fiscale _____ **CERCA AZIENDA**

Attività _____

Luogo ☒ Italia ☐ Estero Comune _____ Stato estero _____

Toponimo _____ Indirizzo _____ Numero civico _____

ANNULLA CONFERMA

Figura 28 – Datore-Azienda (Esperienze professionali)

L'attivazione del pulsante **CERCA AZIENDA** apre una finestra per la ricerca dei dati, che richiede l'inserimento di almeno uno tra i criteri previsti: dopo l'imputazione dei dati (la ricerca si attiva all'inserimento di 3 caratteri), l'attivazione del pulsante **CERCA** restituisce nel formato elenco tutte le aziende che rispondono ai criteri inseriti. Per procedere

all'inserimento dei dati azienda è necessario spuntare il campo in corrispondenza della colonna **sel.** e attivare il pulsante **OK**.

Ricerca azienda

Inserire almeno uno dei due campi obbligatori contrassegnati con *

Denominazione: Codice fiscale:

Sel.	Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Stato	Cpi di competenza	Sede
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96799480015	VIA XX SETTEMBRE 17	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96797820014	VIA DELLA CONSOLATA 15	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96764750012	VIA GUICCIARDINI FRANCESCO GIUSEPPE 3	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☒	ALFA ECO - SOCIETA' SEMPLICE	96754250015	VIA AVOGADRO AMEDEO 11	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFARO - SOCIETA' SEMPLICE	96731110019	VIA AVOGADRO AMEDEO 19	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA TERZA SOCIETA' SEMPLICE	96729500015	VIA DEL CARMINE 11	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96720650017	VIA VOLTA ALESSANDRO 3	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA LAVAL SOCIETA' SEMPLICE	96650530015	VIA CASELETTE 200	In Attività	VENARIA	SEDE LEGALE
☐	ALFA VERDE SOCIETA' SEMPLICE	96611760016	STRADA DEL MAINERO 106	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA 378 - SOCIETA' SEMPLICE	96609540016	VIALE DEI MUGHETTI 6	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96605100013	CORSO MONCALIERI 171 9	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA - SOCIETA' SEMPLICE	96598990016	VIA SAN FRANCESCO D'ASSISI 27	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA S.S.	96566190011	VIA BIELLA 19	In Attività	IVREA	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	96520230010	VIA BRICCA MARIA 12	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA CRIADE S.S.	91002540010	VIA MONTE ORTIGARA 51	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	90035610022	VIA CAVOUR 102	In Attività	BIELLA	SEDE LEGALE
☐	ALFA - MAC SOCIETA' SEMPLICE	90011860021	VIA VILLETTA STRA' 10	In Attività	BIELLA	SEDE LEGALE
☐	ALFA GARDENIA SOCIETA' SEMPLICE	80238500013	PIAZZA STATUTO 16	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA SOCIETA' SEMPLICE	80230880017	VIA MONTEVECCHIO RODOLFO DETTO GABRIELLI 28	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE
☐	ALFA 76 SOCIETA' SEMPLICE	80215930019	CORSO AGNELLI GIOVANNI 26	In Attività	TORINO	SEDE LEGALE

Record 1 - 20 di 323 Elementi per pagina: Record totali 323

Figura 29 – Ricerca azienda (Esperienze professionali)

Il sistema non obbliga l'operatore all'inserimento di tutte le informazioni, di cui potrebbe non essere in possesso, ma richiede obbligatoriamente alcuni dati, contrassegnati dall'asterisco (*). Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **CONFERMA**.

Ad avvenuto inserimento il sistema restituisce una notifica sull'esito dell'inserimento e aggiorna la sezione, riportando nella sezione elenco i dati dell'esperienza inserita:



Figura 30 – Elenco esperienze professionali (aggiornamento)

Dopo l'inserimento l'operatore ha la possibilità di agire sui dati in base a quanto riportato nella colonna azioni: in questo caso le azioni possibili sono, nell'ordine, visualizza, modifica ed elimina.

Per salvare i dati e procedere alla compilazione della scheda successiva attivare il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

- o **Esperienze extra professionali**: in questa scheda gli operatori hanno la possibilità di inserire quelle esperienze professionali che arricchiscono il profilo del cittadino ma che non scaturiscono da rapporti di lavoro (es.: esperienze di volontariato). Per inserire un'esperienza extra professionale è necessario attivare l'omonimo pulsante evidenziato nella figura seguente.

Rapporti di lavoro Esperienze professionali **Esperienze extra professionali** CO MLPS

ELENCO ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI

Data inizio attività	Data cessazione	Denominazione ente	Azione
Non ci sono dati			

Elementi per pagina: 5 ▼

Inizio Prec. Succ. Fine

INSERISCI ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE ←

INDIETRO SALVA E PROCEDI

Figura 31 – Esperienze extra professionali

La compilazione richiede obbligatoriamente l'inserimento delle attività svolte e della denominazione dell'ente/associazione presso cui sono state svolte tali esperienze.

Rapporti di lavoro Esperienze professionali **Esperienze extra professionali** CO MLPS

ELENCO ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI

Data inizio attività	Data cessazione	Denominazione ente	Azione
Non ci sono dati			

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

INSERISCI ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE

ESPERIENZA

Data inizio attività* 01/10/2024 Data cessazione

Principali attività svolte* XXXX

ENTE/ASSOCIAZIONE

Denominazione* CROCE ROSSA ITALIANA

Luogo* ☒ Italia ☐ Estero Provincia* TORINO Comune* TORINO Stato estero

Ricerca indirizzo VIA ROMA 6, TORINO

Toponimo VIA Indirizzo ROMA Numero civico 6

ANNULLA **CONFERMA** SALVA E PROCEDI

Figura 32 – Inserimento esperienze extra-professionali

Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **CONFERMA**.

Quando i dati vengono inseriti correttamente il sistema lo sottolinea con un messaggio di sistema e aggiorna la sezione riportando nell'elenco i dati dell'esperienza inserita:

✓ Operazione avvenuta con successo.

Rapporti di lavoro Esperienze professionali **Esperienze extra professionali** CO ANPAL

ELENCO ESPERIENZE EXTRA PROFESSIONALI

Data inizio attività	Data cessazione	Denominazione ente	Azione
01/01/2000	28/02/2023	CROCE ROSSA ITALIANA	  

Elementi per pagina 1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

INSERISCI ESPERIENZA EXTRA PROFESSIONALE

Figura 33 – Esperienze extra-professionali (Elenco)

Ad avvenuto inserimento, il sistema dà la possibilità di agire sui dati sulla base di quanto riportato nella colonna azioni: in questo caso le azioni possibili sono, nell'ordine, visualizza, modifica ed elimina.

Per proseguire attivare il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

- o **CO MLPS (servizio di ricerca e visualizzazione)**: in questa scheda il sistema agli operatori che ne avranno l'esigenza, di ricercare e visualizzare, richiamando un servizio Anpal, i dati delle comunicazioni obbligatorie del cittadino presenti sul sistema informativo Anpal.

Rapporti di lavoro Esperienze professionali Esperienze extra professionali **CO MLPS**

ELENCO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE MLPS

☒ Rapporti di lavoro attivi ☐ Storico comunicazioni

Data dal*  Data al* 

CERCA

Figura 34 – CO MLPS

L'operatore ha la possibilità di scegliere se limitare la ricerca ai soli rapporti di lavoro attivi o a tutti quelli presenti nella banca dati e di

definire un intervallo temporale di ricerca (il sistema propone un intervallo temporale pari ai 4 mesi precedenti dalla data corrente, modificabile).

All'attivazione del pulsante **CERCA** il sistema restituisce, laddove presenti, i rapporti di lavoro corrispondenti, ove presenti, e permette di accedere alla visualizzazione delle informazioni di dettaglio ad essa associate attivando visualizza disponibile dalla colonna Azione.

ELENCO COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE MLPS

☐ Rapporti di lavoro attivi ☒ Storico comunicazioni

Data dal* 17/06/2000 Data al* 17/10/2024

CERCA

Data inizio	Data fine	Denominazione azienda	Contratto	Azione
12/06/2006		CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	A.01.00	
12/06/2006		CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO*(CSI PIEMONTE)	A.01.00	

DETTAGLIO STORICO COMUNICAZIONI

Informazioni generali Datore-Azienda Lavoratore Azienda utilizzatrice Aggiornamenti Missione Dati invio

Data inizio 12/06/2006 Data fine

Tipo contratto A.01.00 Descrizione tipo contrattuale LAVORO A TEMPO INDETERMINATO Agevolazione

Descrizione CCNL C.c.n.l. per i dipendenti dalle aziende del terziario: distribuzione e servizi.

Ente previdenziale 01 Tipo orario Tempo pieno Ore settimanali 0

Socio lavoratore NO Lavoratore in agricoltura NO Indennità e disponibilità

N. matricola lavoratore Categoria iscrizione Luogo matricola

N. contratto somministrazione

INDIETRO **SALVA E PROCEDI**

Figura 35 - Elenco comunicazioni obbligatorie MLPS (esito ricerca)

Le informazioni che vengono visualizzate non possono essere salvate, ma all'occorrenza potranno essere nuovamente oggetto di ricerca.

Al termine dell'interrogazione l'operatore attiva il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

7.4 Informazioni curriculari



Le informazioni curriculari sono raccolte in un'unica scheda e suddivise in 6 sezioni:

- **Percorso formativo**: in questa sezione devono essere inserite e gestite le informazioni sull'obbligo formativo, i titoli di studio e altri corsi. I corsi di formazione professionali, se presenti nella banca dati regionale, vengono acquisiti direttamente dal sistema e non possono essere inseriti dagli operatori.

Figura 36 – Percorso formativo

In fase di inserimento del fascicolo dovrà essere confermato o meno se il cittadino abbia assolto l'obbligo di istruzione attraverso la selezione di uno tra i valori Si/No e l'attivazione del pulsante **CONFERMA**.

Per inserire un titolo di studio invece è necessario attivare il relativo pulsante evidenziato nella precedente figura e inserire tutte le informazioni richieste, suddivise in 3 aree: Titoli di studio, informazioni aggiuntive sull'istituto scolastico e i dati dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio/stage. Le informazioni obbligatorie sono quelle contrassegnate dall'asterisco (*)

INSERISCI TITOLO DI STUDIO

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio*
 Diploma di istruzione secondaria superiore di Liceo scientifico - DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERM... x

Codice
40501000

Grado titolo studio
 DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'

Tipo scuola
 Liceo scientifico

Selezionabile per il profiling quantitativo
 SI

Completato
☒ SI ☐ No

Anno
 1996

Voto*
 60

Valore massimo*
 60

Laude
☐ SI ☐ No

In corso/abbandono
 ▼

N. anni frequentati
 ▼

Ultimo anno frequentato
 ▼

Ultima classe frequentata
 ▼

N. esami sostenuti
 ▼

Descrizione
 ▼

Riconosciuto in Italia
☒ SI ☐ No

Se conseguito in apprendistato, selezionare il tipo
 ▼

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - ISTITUTO

Denominazione
 ▼

Luogo
☐ Italia ☒ Estero

Comune
 ▼

Stato estero
 ▼

Toponimo
 ▼

Indirizzo
 ▼

Numero civico
 ▼

Titolo tesi
 ▼

Relatore
 ▼

Stage finale
☐ SI ☐ No

AZIENDA STAGE/TIROCCINIO

Denominazione
 ▼

Durata
 ▼

Tipo durata
 ▼

Luogo
☐ Italia ☒ Estero

Comune
 ▼

Stato estero
 ▼

Toponimo
 ▼

Indirizzo
 ▼

Numero civico
 ▼

ANNULLA

CONFERMA

Figura 37 – Percorso formativo

Al termine della compilazione attivare il pulsante **CONFERMA**.

✓ Operazione avvenuta con successo.

PERCORSO FORMATIVO

Titolo di studio Formazione professionale

Obbligo di istruzione assolto ☐ Sì ☒ No CONFERMA

Grado di studio	Codice	Descrizione	Completato	Anno	Voto	Prof. quant.	Azione
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	40501000		Sì	1996	60/60	NO	Visualizza Modifica Elimina

Elementi per pagina 10 ▼ 1 - 1 di 1 elementi

INISCRISI TITOLO DI STUDIO Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 38 – Percorso formativo (esito inserimento)

Quando l'inserimento dei dati viene eseguito con successo, il sistema lo sottolinea con una notifica e aggiorna la sezione elenco, in cui riporta i dati del titolo di studio inserito. Dopo l'inserimento del titolo di studio, il sistema permette di agire sui dati inseriti, sulla base di quanto riportato nella colonna azioni: in questo caso le azioni possibili sono, nell'ordine, visualizza, modifica ed elimina.

La scheda relativa alla formazione professionale si compone di due sottoschede:

- o *Corsi di formazione professionale* (in sola visualizzazione);

PERCORSO FORMATIVO

Titolo di studio Formazione professionale

Corsi di formazione piemontese Altri corsi

Codice	Anno gestione	Denominazione corso	Ambito disciplinare	CV	Azione
Non ci sono dati					

Elementi per pagina 5 ▼

Inizio Prec. Succ. Fine

Figura 39 – Percorso formativo - corsi di formazione professionale

- o *Altri corsi*, che possono essere inseriti attivando il pulsante **INSERISCI CORSO**.

PERCORSO FORMATIVO

Titolo di studio: Formazione professionale

Corsi di formazione piemontese: Altri corsi

Denominazione corso	Anno	Ambito disciplinare	CV	Azione
Non ci sono dati				

Elementi per pagina: 5

Inizio Prec. Succ. Fine

INSERISCI CORSO

Figura 40 – Percorso formativo – Altri corsi

Anche questi dati, una volta inseriti, possono essere visualizzati, modificati ed eliminati, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

- **Qualifiche:** in questa sezione devono essere memorizzate le qualifiche possedute dal cittadino. Per inserire una nuova qualifica si procede attivando il pulsante **INSERISCI QUALIFICA** evidenziato nella figura seguente.

QUALIFICHE

Codice	Descrizione	Ambito disciplinare	Anno	Cv	Azione
3.2.2.1.1.2	AGROTECNICO	Agricoltura, caccia e silvicoltura	2020	NO	  

Elementi per pagina: 5

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INSERISCI QUALIFICA

Figura 41 – Percorso formativo - Qualifiche

L'inserimento dei dati viene sottolineato con un messaggio di sistema e i dati inseriti vengono visualizzati nella sezione elenco. I dati inseriti possono essere visualizzati, modificati ed eliminati, in qualsiasi momento, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

- **Lingue straniere conosciute:** in questa sezione devono essere memorizzate le lingue straniere conosciute dal cittadino. Per procedere all'inserimento attivare il pulsante **INSERISCI LINGUA**.



Figura 42 - Percorso formativo – Lingue straniere conosciute

L'inserimento dei dati viene sottolineato con un messaggio di sistema e i dati inseriti vengono visualizzati nella sezione elenco. I dati inseriti possono essere visualizzati, modificati ed eliminati, in qualsiasi momento, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

Le informazioni inserite possono essere sempre visualizzate, modificate ed eliminate, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

- **Competenze informatiche:** per inserire le competenze informatiche del cittadino attivare il pulsante **INSERISCI CONOSCENZA INFORMATICA** evidenziato nella figura seguente:

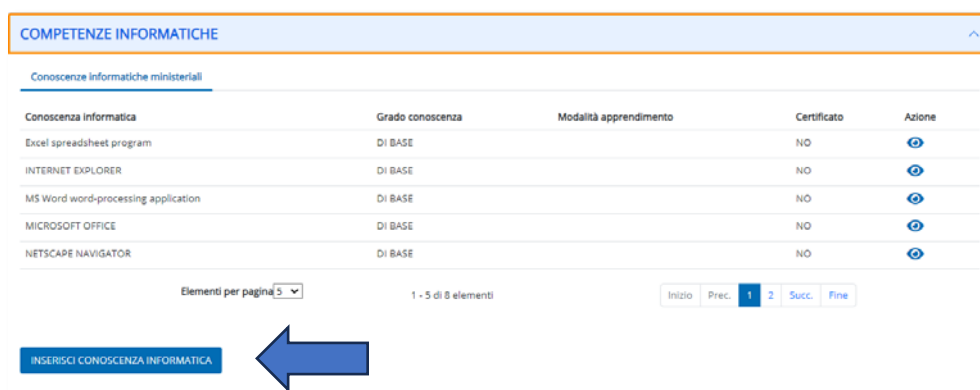


Figura 43 – Percorso formativo – Conoscenze informatiche

L'inserimento dei dati viene sottolineato con un messaggio di sistema e i dati inseriti vengono visualizzati nella sezione elenco. I dati inseriti possono essere visualizzati, modificati ed eliminati, in qualsiasi momento, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

- **Patenti:** l'inserimento delle patenti si attiva attraverso il pulsante evidenziato nella figura seguente:



Figura 44 – Percorso formativo – Patenti

Le informazioni inserite, vengono quindi visualizzate sotto forma di elenco e possono soltanto essere eliminate, sulla base di quanto evidenziato dalla colonna Azione.

- **Altre informazioni:** in questa sezione gli operatori hanno la possibilità di inserire le informazioni relative ad abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali. L'inserimento deve essere eseguito utilizzando i campi messi a disposizione e l'albo selezionato da un elenco. Una volta inserite e selezionate tutte le informazioni attivare il pulsante **CONFERMA**.

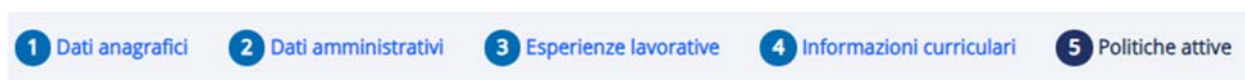
The screenshot shows a web form titled 'ALTRE INFORMAZIONI' with a sub-header 'ISCRIZIONE AD ALBI E ORDINI PROFESSIONALI'. It contains three input fields: 'Abilitazione/iscrizione albo professionale' with the value 'AVVOCATI', 'Altre informazioni' with 'FORO DI TORINO', and 'Competenza' with 'DIVORZISTA'. Below these is a table with two columns: 'Albi' and 'Azione'. The 'Albi' column contains 'AVVOCATI' and the 'Azione' column contains a red trash icon. At the bottom left is an 'ANNULLA' button and at the bottom right is a 'CONFERMA' button. There is also a dropdown menu labeled 'Albo'.

Figura 45 – Percorso formativo – Altre informazioni

La cancellazione dei dati relativi alle iscrizioni agli albi si attiva attraverso il cestino evidenziato in corrispondenza della colonna Azione.

Per passare allo step successivo attiva il pulsante **SALVA E PROCEDI**.

7.5 Politiche attive



L'ultimo step è costituito dalle **Politiche attive**, ma non richiede un inserimento dati, bensì mostra, in sola visualizzazione l'elenco degli interventi di politica attiva erogati al cittadino, laddove presenti.

POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO								
Tipo attività	Tipo progetto	Ente promotore	Evento	Regionale	Data proposta	Data inizio	Data fine	Azione
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	L219C000381	TERMINATA	SI	22/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	🔗
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	I703C000379	TERMINATA	SI	21/05/2021	21/05/2021	21/05/2021	🔗
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	B041F015656		SI	04/08/2016	04/08/2016	04/08/2016	🔗

INDIETRO

Figura 46 - Politiche attive (visualizzazione)

L'elenco contiene le seguenti informazioni: tipo attività, tipo progetto, ente promotore, evento, data proposta, data inizio, data fine e azione.

Dall'elenco delle politiche attive è possibile accedere alla scheda di visualizzazione di dettaglio della singola politica.

1 Dati anagrafici
2 Dati amministrativi
3 Esperienze lavorative
4 Informazioni curriculari
5 Politiche attive

POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Tipo attività	Tipo progetto	Ente promotore	Evento	Regionale	Data proposta	Data inizio	Data fine	Azione
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	L219C000381	TERMINATA	SI	22/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	I703C000379	TERMINATA	SI	21/05/2021	21/05/2021	21/05/2021	
COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	B041F015656		SI	04/08/2016	04/08/2016	04/08/2016	

Dati generali politica attiva

Tipo attività COLLOQUI DI ORIENTAMENTO - (A01)	Titolo progetto PROGETTO DI POLITICA ATTIVA REGIONALE/PROVINCIALE	Denominazione	Data proposta 22/03/2022
Data inizio 22/03/2022	Data fine 22/03/2022	Indice profiling	Fonte finanziamento
Descrizione SERVIZIO PRIMA ACCOGLIENZA (A1-A2 REGIONE PIEMONTE)	Ente promotore L219C000381	Regionale SI	Identificativo politica 1300004AE0D
Identificativo presa in carico	Durata		

Elenco eventi

Data evento	Tipo evento	Descrizione evento
22/03/2022	TERMINATA	INSERIMENTO PDS

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Dati specifici

Patto

Ente di competenza	Data firma patto
TORINO	22/03/2022

INDIETRO

Figura 47 – politiche attive (dettaglio)

La scheda di dettaglio è suddivisa ulteriormente in 3 sezioni:

- Dati generali politica attiva, che ne riporta i dati di dettaglio;
- Elenco eventi, che mostra lo storico degli eventi associati;

- Dati specifici, che mostra le informazioni su altre informazioni (es. Corsi, Patto, Incontri, Rapporti di lavoro, DID.);
- Lista misure associate: presente solo se esistono delle politiche che condividono l'identificativo di presa in carico.

Per tornare alla pagina precedente attiva il pulsante **INDIETRO**.

Per tornare alla pagina iniziale attiva il pulsante **TORNA ALL'ELENCO**.

8 Visualizzare Fascicolo cittadino

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, partendo dai risultati di una ricerca, può scegliere l'azione **VISUALIZZA FASCICOLO**.

Accedendo ai dati in visualizzazione, l'operatore può muoversi tra le varie schede, ma non può effettuare modifiche ai dati memorizzati.

9 Modificare Fascicolo cittadino

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può scegliere l'azione **MODIFICA FASCICOLO**. L'operatore può modificare i campi delle schede nella stessa modalità dell'inserimento del fascicolo cittadino.

Gli operatori possono modificare il fascicolo cittadino anche se il cittadino non è di loro competenza.

10 Archiviare Fascicolo cittadino

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può scegliere l'azione **ARCHIVIA FASCICOLO**. L'operatore può archiviare un fascicolo che non sia già stato archiviato.

L'archiviazione è possibile solo nel caso in cui nessuna di queste entità risulti aperta: DID, patto di servizio, PAI, iscrizione al collocamento mirato, rapporto

di lavoro. Nell'eventualità che una di queste entità risulti aperta il sistema ne richiederà la chiusura per poter procedere all'archiviazione del fascicolo.

11 Disarchiviare Fascicolo cittadino

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può scegliere l'azione **DISARCHIVIA FASCICOLO**. Un fascicolo attivo non può essere disarchiviato.

12 Logout

Per terminare la sessione attivare il menù in corrispondenza dell'icona evidenziata nella figura seguente e cliccare su **ESCI**.

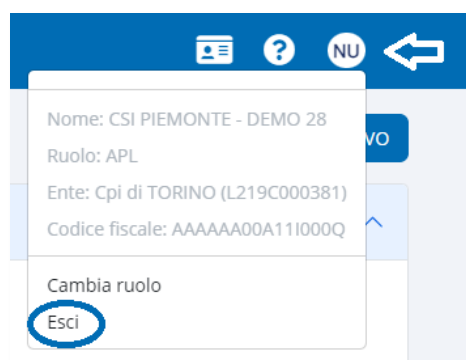


Figura 48 – Logout