



**Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Privacy e deleghe**
Manuale d'uso



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	3
3	ACCESSO AI SERVIZI PER IL CITTADINO.....	4
4	GESTIONE PRIVACY E DELEGHE.....	6
4.1	INSERIMENTO DELEGHE.....	8

1 Introduzione

Il portale dei Servizi al Cittadino offerti tramite la Piattaforma dei Servizi al Lavoro Piemonte (PSLP) permette di accedere ad una serie di servizi al lavoro pensati per te.

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le modalità di accesso e di presa visione dell'informativa sulla privacy, propedeutiche per accedere a tutti i servizi offerti o tramite Carta d'identità elettronica.

2 Avvertenze

Prima di continuare a leggere il presente manuale devi sapere che:

- ✓ per collegarsi alla piattaforma è necessaria una connessione ad internet;
- ✓ l'accesso ai servizi è soggetto ad autenticazione: puoi accedere ai servizi tramite identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- ✓ la presa visione dell'informativa sulla privacy è propedeutica e necessaria all'accesso ai servizi soggetti ad autenticazione;
- ✓ l'accesso ai servizi è consentito solo ai cittadini maggiorenni;
- ✓ è possibile associare il proprio profilo ai dati di un minore di cui si ha la responsabilità o di un maggiorenne di cui si è in possesso di delega (come descritto al paragrafo [4.1 Inserimento deleghe](#));
- ✓ le deleghe dei minori scadono al compimento del diciottesimo anno;
- ✓ le deleghe per i maggiorenni hanno una durata di 30 giorni dalla data di inserimento;
- ✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:
 - Google Chrome 32+
 - Mozilla Firefox 34+
 - Microsoft Internet Explorer 11+

- Microsoft Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

3 Accesso ai servizi per il cittadino

Per accedere alla piattaforma dei servizi al cittadino collegati all' indirizzo web <https://pslp.regione.piemonte.it/pslpwcl> e attiva il servizio Gestione privacy e deleghe.



Figura 1 – Homepage

Per accedere puoi utilizzare le tue credenziali SPID o tramite la Carta d'Identità digitale elettronica (CIE).

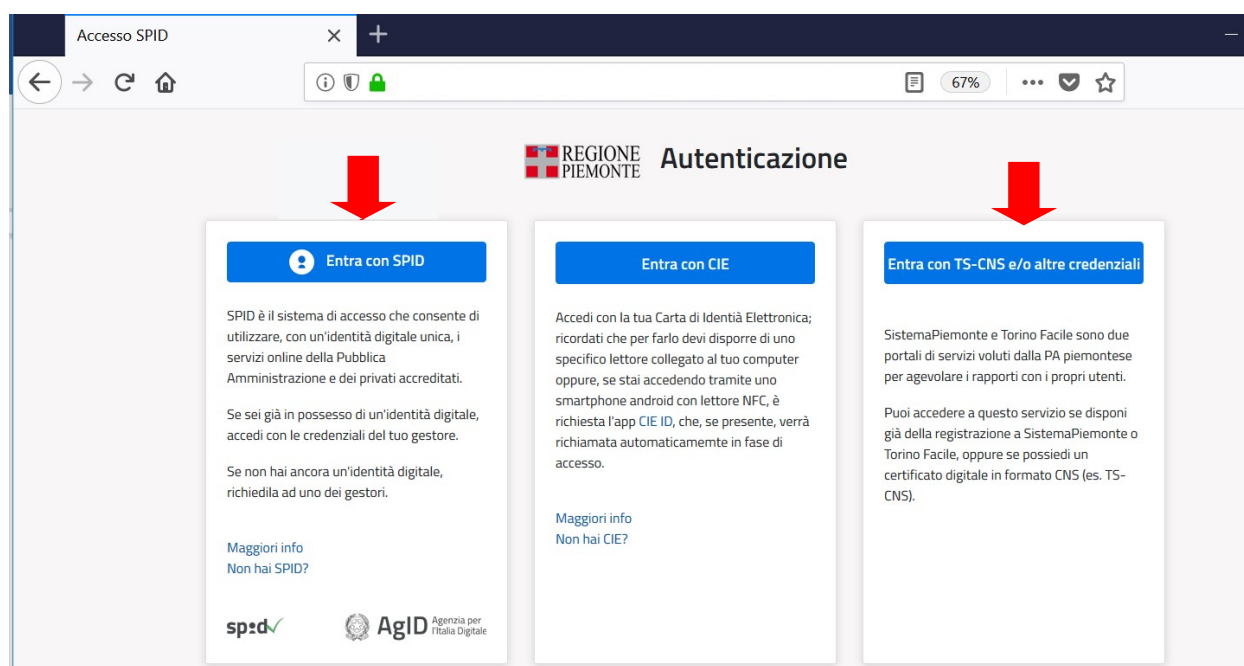


Figura 2 – Autenticazione

Accesso con SPID: attiva il pulsante **Entra con SPID** (fig. 2).

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

- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal tuo gestore SPID.

Accesso con Carta d'Identità Elettronica: attiva il pulsante **Entra con CIE** (fig. 2) e seleziona la modalità di autenticazione.

Al termine delle operazioni di autenticazione il sistema ti reindirizza nell'homepage (Fig. 1).

Tutte le informazioni sull'identità digitale, le modalità per richiedere ed ottenere le credenziali SPID le trovi sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

4 Gestione Privacy e deleghe

Accedendo a **Gestione della privacy e deleghe** hai la possibilità di prendere visione della privacy:

- per te;
- per i minori di cui hai la responsabilità in qualità di genitore, affidatario, tutore;
- per i maggiorenni privi identità digitale (SPID/CIE), previa autorizzazione (per i maggiorenni).

La sezione **Gestione privacy e deleghe** è propedeutica all'accesso a tutti i servizi di aggiornamento e di visualizzazione dati.

Per ogni tipologia di gestione è necessario aggiornare lo stato della privacy attivando l'icona **Vedi** che trovi in corrispondenza della colonna stato (come nell'esempio riportato nella figura seguente);

Privacy



NOME E COGNOME
Codice fiscale:
Identificativo SILP:
3359034

[Fascicolo](#) [DID](#) [Incontro](#) [Domanda](#) [Offerta](#) [Documenti](#) [Appuntamenti](#) [Elenco CV](#)

PRIVACY	STATO	
PRIVACY MINORI	DA CONFERMARE	VEDI 
PRIVACY MAGGIORENNI	DA CONFERMARE	VEDI 
PRIVACY FASCICOLO	DA CONFERMARE	VEDI 

Figura 3 – Privacy (da confermare)

- ✓ leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali e per dichiarare di averne preso visione, **spuntare** la casella che trovi in fondo alla pagina e attivare il pulsante **Conferma**.

Presa visione della Privacy per Fascicolo

Informativa generale

La gestione dei dati del portale Servizi Lavoro Piemonte avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.

> Leggi tutto

☒ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

TORNA ALLA PRIVACY

CONFERMA

Figura 4 – Informativa privacy

Quando l'aggiornamento viene eseguito con successo il sistema aggiorna lo stato della privacy, che viene posto in stato **Confermata**, e da quel momento è possibile cliccare sui collegamenti rapidi che permettono di accedere ai servizi disponibili: **Deleghe, Fascicolo, DID, Incontro Domanda Offerta, Documenti, Appuntamenti¹, Elenco CV**.

Privacy



NOME E COGNOME
Codice fiscale: Identificativo SILP:
3359034

[Deleghe](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [Incontro Domanda Offerta](#) [Documenti](#) [Appuntamenti](#) [Elenco CV](#)

PRIVACY	STATO	
PRIVACY MINORI	DA CONFERMARE	VEDI
PRIVACY MAGGIORENNI	DA CONFERMARE	VEDI
PRIVACY FASCICOLO	CONFERMATA	VEDI

Figura 5 – Privacy (Confermata)

¹ Servizio al momento non disponibile.

Dopo aver confermato la presa visione della privacy potrai sempre consultarne il contenuto, attivando il pulsante **Vedi**.

Le modalità di inserimento delle deleghe sono descritte al paragrafo seguente.

Per tornare all'homepage clicca sul banner  che trovi in alto a sinistra all'interno pagina.

Per uscire dalla piattaforma clicca sul tuo nome utente in alto a destra della pagina e scegli **Esci** dal menù a discesa.

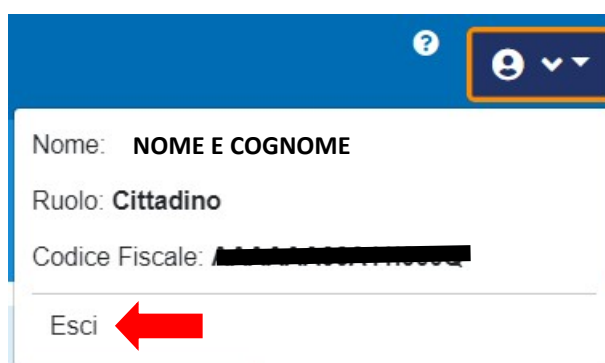


Figura 6 - Logout

4.1 Inserimento deleghe

Per inserire una delega e quindi operare all'interno della piattaforma in nome e per conto di un altro soggetto (minorenne o maggiorenne) è necessario:

- attivare il collegamento rapido al servizio **Deleghe** disponibile all'interno della gestione Privacy, evidenziato nella figura seguente;

Privacy



NOME E COGNOME
Codice fiscale: XXXXXXXXXX Identificativo SILP:
[Deleghe](#) [Fascicolo](#) [Incontro](#) [Domanda](#) [Offerta](#)

PRIVACY	STATO	
PRIVACY MINORI	DA CONFERMARE	VEDI
PRIVACY MAGGIORENNI	DA CONFERMARE	VEDI
PRIVACY FASCICOLO	CONFERMATA	VEDI

Figura 7 – Deleghe

- cliccare sul pulsante **Aggiungi minore** o **Aggiungi maggiorenne**, in funzione al tipo di delega da inserire:

Deleghe



NOME E COGNOME
Codice Fiscale: XXXXXXXXXX Identificativo SILP:
[Privacy](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [IDO](#)

Le mie deleghe

Persone per cui posso operare Visualizzare solo deleghe attive: ☐

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo delega	Data inizio	Data fine	Azioni
Nessuna delega è stata trovata.						

0 di 0, su 0 righe

[Aggiungi minore](#) [Aggiungi maggiorenne](#)

Persone che possono operare per me Visualizzare solo deleghe attive: ☐

Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo delega	Data inizio	Data fine	Azioni
Nessuna delega è stata trovata.						

0 di 0, su 0 righe

Figura 8 – Le mie deleghe

- inserire il codice fiscale della persona da associare al proprio profilo e attivare il pulsante **Cerca soggetto**:

Codice fiscale*

CERCA SOGGETTO

Nome*

Cognome*

Data di nascita*

Tipo delega*

SELEZIONA TIPO DELEGA

TORNA ALLE DELEGHE

SALVA

Figura 9 – Gestione deleghe (ricerca anagrafica)

Quando il codice fiscale del soggetto è presente nella banca dati il sistema lo visualizza e per proseguire dovrà essere selezionato, tramite lista valori, il tipo di delega da associare. Al termine attivare il pulsante **Salva**.

Nel caso in cui il codice fiscale inserito non sia presente nella banca dati il sistema dovrai recarti al Centro per l'Impiego per registrarne i dati.

Nota bene: la delega di un soggetto maggiorenne richiederà l'inserimento di un codice OTP all'attivazione del pulsante **Salva**: il codice viene inviato al numero di telefono registrato nel tuo fascicolo; se il numero di cellulare memorizzato nel tuo fascicolo è errato, o non è presente, il sistema visualizzerà un messaggio d'errore bloccante. In quel caso accedi al tuo fascicolo e aggiorna i dati di contatto.

Inserire OTP

X

ANNULLA

VERIFICA

RINVIA OTP

**Figura 10 - Inserire codice OTP
(solo per delega maggiorenni)**

Quando l'associazione viene eseguita con successo il sistema mostra nella sezione elenco i dati del soggetto di cui hai inserito la delega.

Le deleghe hanno una durata prestabilita dal sistema, che viene riportata in corrispondenza della colonna data fine evidenziata nella figura precedente:

- per i soggetti minorenni la delega scade al compimento del diciottesimo anno;
- per i soggetti maggiorenni la delega ha una durata di 30 giorni dalla data di inserimento.

La data di inserimento della delega viene riportata nella sezione elenco, mentre la scadenza della delega viene riportata in corrispondenza della colonna **Data fine**, rilevabili nella figura seguente.

Alla scadenza della delega sarà possibile inserire una nuova delega, con le modalità già illustrate.

La sezione elenco mostra tutte le deleghe, sia attive che scadute: è possibile escludere dalla visualizzazione quelle scadute, spuntando il campo a destra dello schermo evidenziata nella figura seguente.

Deleghe



NOME E COGNOME
Codice Fiscale: [REDACTED] Identificativo SILP:
[Privacy](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [IDO](#)

Le mie deleghe

Persone per cui posso operare

Visualizzare solo deleghe attive: ☐

Codice fiscale ^{TL}	Cognome ^{TL}	Nome ^{TL}	Tipo delega	Data inizio ^{TL}	Data fine ^{TL}	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	MARILENA	Delegato	27/09/2024	27/10/2024	  
[REDACTED]	[REDACTED]	ARIANNA	Delegato	27/09/2024	27/10/2024	  

1 di 2, su 2 righe << < 1 > >> 10

Aggiungi minore

Aggiungi maggiorenne

Persone che possono operare per me

Visualizzare solo deleghe attive: ☐

Codice fiscale ^{TL}	Cognome ^{TL}	Nome ^{TL}	Tipo delega ^{TL}	Data inizio ^{TL}	Data fine ^{TL}	Azioni
Nessuna delega è stata trovata.						

0 di 0, su 0 righe << < > >> 10

Figura 11 – Le mie deleghe

Per ogni delega avrai a disposizione delle azioni possibili.

Le azioni che puoi attivare per ciascuna delega sono rappresentate dalle icone che trovi in corrispondenza della colonna azioni (figura precedente):

- **Visualizza delega** : attiva la visualizzazione dei dati essenziali del delegato e del delegante;
- **Elimina delega** : attiva l'eliminazione della delega;
- **Seleziona la delega** : permette di operare nel sistema per conto del delegante. Dopo aver confermato la tua scelta il sistema ti permetterà di accedere a tutti i servizi disponibili per conto del delegante.

Assicurati di aver confermato la privacy prima di accedere ai servizi disponibili per conto dei soggetti di cui hai la delega.

Quando attivi la gestione dei dati di un soggetto di cui hai la delega, per tornare alla gestione dei tuoi dati dovrai cliccare in alto a destra dove trovi il tuo nome utente, aprire il menù a discesa e scegliere **Torna a utente loggato** mentre per uscire dalla piattaforma seleziona **Esci**.

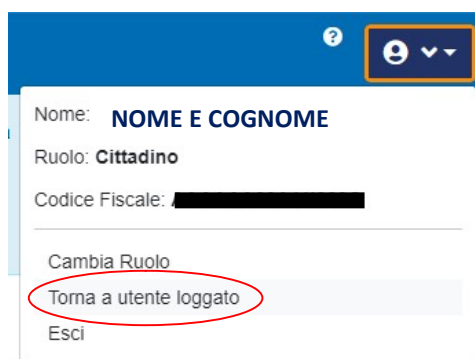


Figura 12 – Passaggio dati profilo principale

Per tornare all'homepage clicca sul banner  che trovi in alto a sinistra all'interno pagina.