



Lavoro Piemonte

**Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Fascicolo cittadino**
Manuale d'uso



Lavoro Piemonte

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	3
3	ACCESSO AI SERVIZI PER IL CITTADINO	4
4	FASCICOLO CITTADINO	6
4.1	DATI ANAGRAFICI	11
4.2	DATI AMMINISTRATIVI	14
4.3	ESPERIENZE DI LAVORO	15
4.4	DATI CURRICULARI	17
4.5	LOGOUT	19

1 Introduzione

La nuova Piattaforma dei Servizi al Lavoro Piemonte (PSLP) ti permette di accedere ad una serie di servizi pensati per il cittadino, tra cui uno dedicato alla gestione del proprio fascicolo personale.

Nei paragrafi seguenti scopri le modalità di utilizzo del servizio, attraverso il quale vengono raccolti i dati personali, amministrativi, curriculari e le esperienze di lavoro.

2 Avvertenze

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

- ✓ l'accesso alla piattaforma necessita di una connessione internet;
- ✓ il servizio è soggetto ad autenticazione: puoi accedere ai servizi tramite identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- ✓ la presa visione della privacy è necessaria per accedere ai servizi offerti dalla piattaforma;
- ✓ l'accesso ai servizi è consentito solo ai cittadini maggiorenni;
- ✓ la gestione dei dati del fascicolo in nome e per conto di un terzo soggetto è subordinata all'inserimento della delega nella sezione Gestione privacy e deleghe (come descritto nel manuale Gestione Privacy e Deleghe);
- ✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:
 - Google Chrome 32+
 - Mozilla Firefox 34+
 - Microsoft Internet Explorer 11+
 - Microsoft Edge 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 Fascicolo cittadino.



Figura 1 – Homepage

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

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

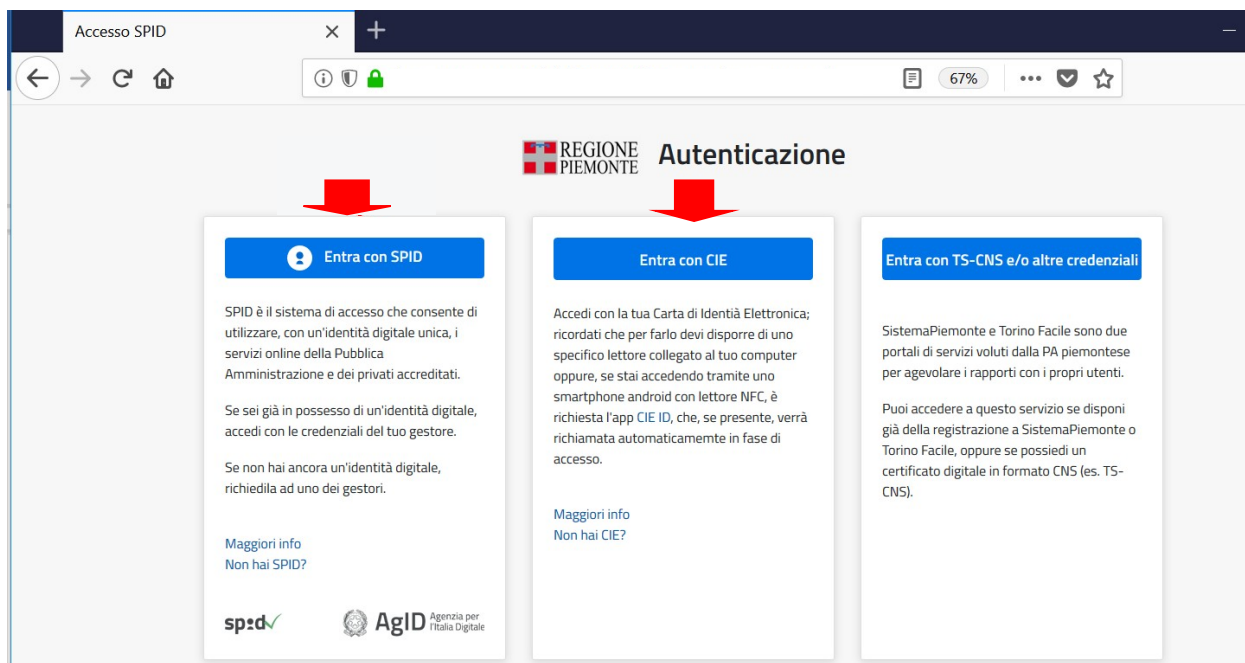


Figura 2 – Autenticazione

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** 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 Fascicolo cittadino

Gestione Fascicolo del cittadino

i Il Fascicolo anagrafico contiene i tuoi dati anagrafici, amministrativi, lavorativi e curricolari.

Se hai attivato le deleghe e confermato la privacy, potrai inserire e aggiornare le stesse informazioni in nome e per conto dei soggetti di cui hai attivato la delega e confermato la specifica privacy.

Per accedere ai dati del Fascicolo anagrafico, di cui hai la delega, accedi a Gestione privacy e deleghe, e, dopo aver selezionato la delega, attraverso la funzione seleziona la delega, disponibile in corrispondenza della colonna azioni, accedi al Fascicolo.

Per aggiungere un soggetto minorenni o maggiorenne alle proprie deleghe, attiva il pulsante "Aggiungi Minore" o "Aggiungi Maggiore".

Fascicolo



CSI PIEMONTE DEMO 28
Codice fiscale: Identificativo SILP:
[Privacy](#) [Deleghe](#) [Incontro](#) [Domanda](#) [Offerta](#)

STAMPA SAP

INSERISCI

Figura 3 – Homepage fascicolo cittadino

L'homepage del **Fascicolo Cittadino** è così organizzata:

- in alto a sinistra, il menù burger : quando viene selezionato, attiva un menù laterale e mostra i servizi disponibili;
- in alto a destra, il menù profilo utente;
- l'informativa che presenta il servizio;
- il badge, con le informazioni relative a nome e cognome, identificativo regionale Silp;
- i collegamenti alle altre funzionalità disponibili (es, Privacy, DID, Incontro domanda offerta);
- i tasti funzione disponibili: **Stampa SAP** (al momento non attiva), **Visualizza/Modifica** o **Inserisci**, a seconda della casistica;

Accedendo al servizio **Fascicolo cittadino** hai la possibilità di inserire, visualizzare, aggiornare e stampare i dati:

- del tuo fascicolo personale;
- del fascicolo dei soggetti di cui hai la delega.

I livelli di operatività differiscono in funzione della presenza delle anagrafiche nella banca dati regionale, pertanto:

- se i tuoi dati (o quelli di cui sei delegato) risultano già presenti nel sistema, accedendo al fascicolo avrai a disposizione il pulsante **Visualizza/Modifica**;



The screenshot shows a web interface titled "Fascicolo". It features a profile card with a silhouette icon, the text "NOME E COGNOME", and two input fields labeled "Codice Fiscale:" and "Identificativo SILP:". Below the card are links for "Privacy", "Deleghe", "DID", "Incontro", "Domanda", and "Offerta". At the bottom, there are two buttons: "STAMPA SAP" and "VISUALIZZA/MODIFICA". A red arrow points to the "VISUALIZZA/MODIFICA" button.

Figura 4 – Visualizza/Modifica fascicolo personale

- se i dati del tuo fascicolo (o quelli delle persone di cui hai la delega) non sono presenti negli archivi, avrai la possibilità di inserirli attivando il pulsante **Inserisci**:



The screenshot shows the same "Fascicolo" interface as Figure 4. However, the button at the bottom right is labeled "INSERISCI" instead of "VISUALIZZA/MODIFICA". A red arrow points to this "INSERISCI" button.

Figura 5 – Inserisci fascicolo personale

In entrambi i casi il sistema ti guida nell'inserimento e/o aggiornamento delle informazioni che concorrono alla formazione del fascicolo, organizzato in 4 sezioni: dati anagrafici, dati amministrativi, esperienze di lavoro e dati curriculari. L'infografica visualizzata di seguito mostra le sezioni nell'ordine in cui sono organizzate: cliccando sulle descrizioni, quando accedi in modifica dati, potrai spostarti da una sezione all'altra senza necessariamente seguire l'ordine progressivo indicato, e ricordati sempre di confermare i dati inseriti e/o modificati prima di spostarti da una sezione all'altra.



Per l'aggiornamento e l'inserimento dei dati, in funzione del tipo di informazione, avrai a disposizione:

- campi ad inserimento libero, dove sarai tu a digitare il dato da memorizzare;
- campi associati ad una lista valori predefinita da cui potrai scegliere un valore dall'elenco, come nell'esempio;

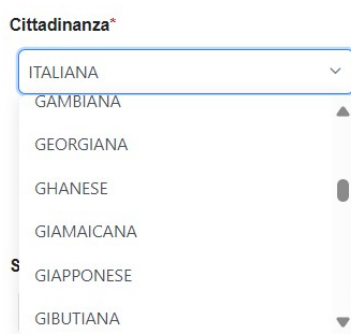


Figura 6 – Esempio lista valori

- campi ad inserimento guidato: sono quei campi che a fronte dell'inserimento di due o più caratteri, come nel caso del campo riportato nell'esempio, il sistema filtra tutti valori che contengono i caratteri inseriti, come nel caso riportato nella figura seguente.

Titolo studio

laurea

- Altri diplomi di laurea (vecchio ordinamento) - DIPLOMA DI LAUREA
- Altri diplomi di laurea del gruppo agrario - DIPLOMA DI LAUREA
- Altri diplomi di laurea del gruppo architettura - DIPLOMA DI LAUREA
- Altri diplomi di laurea del gruppo chimico farmaceutico - DIPLOMA DI LAUREA
- Altri diplomi di laurea del gruppo difesa e sicurezza - LAUREA SPECIALISTICA

Grado titolo studio

Figura 7 – Esempio campo ad inserimento guidato

- campi che richiedono una spunta ☐ ☒: questa tipologia di campo ammette la spunta di uno solo tra i valori proposti. La selezione avviene attraverso un clic dentro al cerchio (che diventa blu);
- campi data: i campi data possono essere compilati digitando la data nel formato gg/mm/aaaa oppure selezionando mese e anno da calendario, servendoti delle frecce per selezionare il mese/anno e cliccando sul giorno da associare;

Data assunzione*

< October 2024 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Figura 8 – Esempio campi 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 caratteri. Il funzionamento è il medesimo descritto per i campi ad

inserimento guidato. Se invece l'indirizzo da inserire si trova fuori dalla regione Piemonte l'inserimento è completamente manuale.

- pulsanti **Avanti** e **Indietro**.

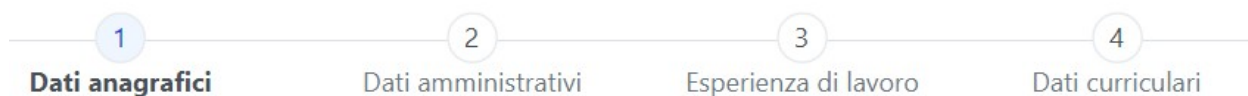
Quando termini la compilazione di una sezione (es. Dati anagrafici), avrai a disposizione il pulsante **Avanti**, che svolge una duplice funzione:

- o attiva il **salvataggio** dei dati inseriti/modificati nel passaggio da una sezione all'altra. Quando inserisci o modifichi un dato, all'attivazione del pulsante **Avanti** il salvataggio viene sottolineato dal messaggio di sistema **Dati aggiornati correttamente**.
 - o ti permette di navigare tra una sezione e l'altra quando accedi al fascicolo ma non effettui modifiche ai dati.
- **Conferma**. Quando esegui l'inserimento o la modifica di alcune tipologie di informazioni, per terminare la modifica hai a disposizione il pulsante **Conferma**. L'uscita dalla procedura senza attivare il pulsante Conferma determina la perdita del dato.

Nota bene: i campi contrassegnati da un * sono obbligatori; pertanto, senza il loro inserimento non potrai né proseguire né salvare i dati.

Nei prossimi paragrafi vediamo nel dettaglio i singoli step per l'aggiornamento e l'inserimento del fascicolo.

4.1 Dati anagrafici



I dati anagrafici sono organizzati in 5 sottosezioni:

- **Dati personali:** in cui sono raggruppate le informazioni di carattere anagrafico (genere, stato civile, cittadinanza, data di nascita ecc.)

DATI PERSONALI

Genere: ☒ Maschio ☐ Femmina

Stato civile:

Cittadinanza*:

Data di nascita*:

Luogo di nascita*: ☒ Italia ☐ Estero

Provincia di nascita*:

Comune di nascita*:

Stato di nascita:

Figura 9 – Dati personali

- **Notizie sui cittadini stranieri:** la compilazione della presente sezione è obbligatoria per i cittadini stranieri;

NOTIZIE SUI CITTADINI STRANIERI

Titolo di soggiorno*:

N. titolo di soggiorno*:

Scadenza titolo di soggiorno*:

Questura titolo di soggiorno*:

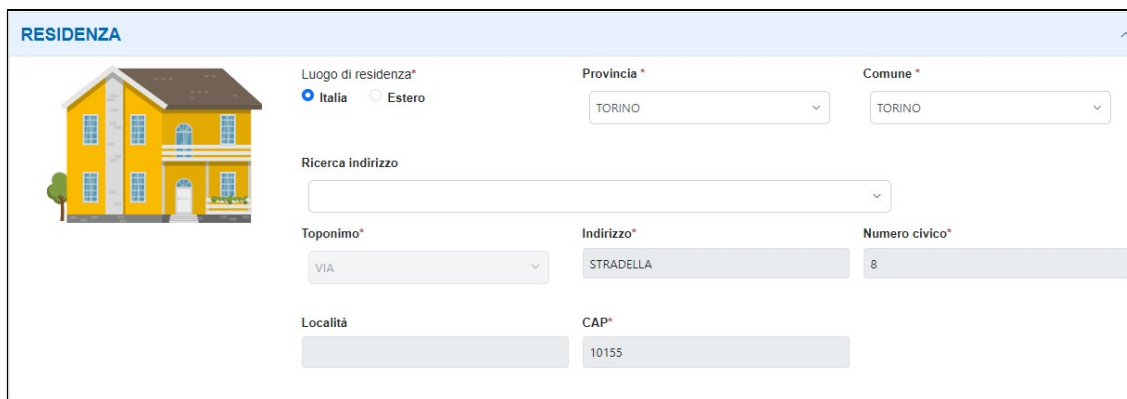
Categoria permesso*:

Descrizione motivo permesso*:

Figura 10 – Notizie sui cittadini stranieri

- **Residenza:** per l'inserimento/aggiornamento degli indirizzi che rientrano nel territorio Piemontese, è attivo il collegamento allo stradario regionale, che agevola l'inserimento dei dati e si attiva all'inserimento di sei caratteri, in corrispondenza del campo *Ricerca indirizzo*. Se invece la residenza ricade fuori dal territorio Piemontese,

dovrai inserire ogni singola informazione (toponimo, indirizzo, civico, località e Cap).



RESIDENZA

Luogo di residenza*
☒ Italia ☐ Estero

Provincia *
TORINO

Comune *
TORINO

Ricerca indirizzo

Toponimo*
VIA

Indirizzo*
STRADELLA

Numero civico*
8

Località

CAP*
10155

Figura 11 – Residenza

- **Domicilio:** il sistema propone nel domicilio i dati della residenza. Se il tuo domicilio è diverso dalla residenza, ricorda di spuntare la casella *Diverso* e poi procedi con l'inserimento o l'aggiornamento dei dati. Come per la residenza, se il domicilio rientra nel territorio regionale è attivo il collegamento allo stradario regionale.



DOMICILIO

Domicilio uguale a Residenza*
☒ Uguale ☐ Diverso

Luogo di domicilio*
☒ Italia ☐ Estero

Provincia *
TORINO

Comune *
TORINO

Toponimo*
VIA

Indirizzo*
STRADELLA

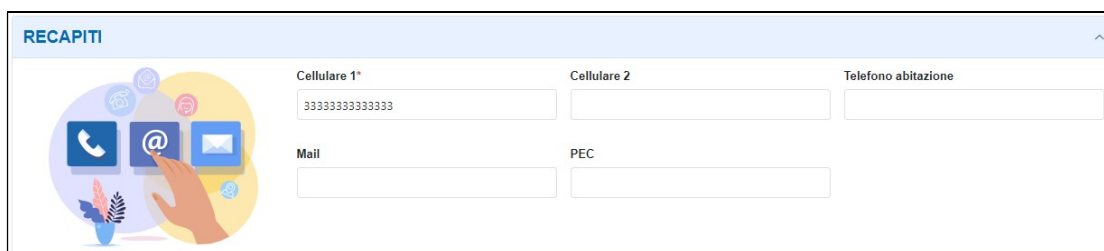
Numero civico*
238int. 1

Località

CAP*
10147

Figura 12 – Domicilio

- **Recapiti:** In questa sezione, inserisci i dati di contatto. Ricorda che il numero di cellulare e la mail sono obbligatori, quindi assicurati di inserirlo e salvarlo.



RECAPITI		
Cellulare 1*	Cellulare 2	Telefono abitazione
3333333333333333		
Mail	PEC	

Figura 13 - Recapiti

Per terminare la compilazione o l'aggiornamento dei dati attiva il pulsante **Avanti**: l'aggiornamento dei dati viene confermato attraverso il messaggio di sistema **Dati aggiornati correttamente**.

A questo punto, se avrai terminato l'aggiornamento dati, potrai uscire dalla procedura effettuando il logout, mentre per continuare l'aggiornamento dei dati clicca sul pulsante **Avanti** o sull'infografica, in corrispondenza della sezione che vuoi consultare e/o aggiornare.

4.2 Dati amministrativi



Questa sezione è **in sola lettura** e mostra le informazioni relative:

- alla tua posizione nel mercato del Lavoro;
- ai dati dell'ultima iscrizione alla lista disabili, se sei o sei stato iscritto;
- ai dati dell'ultima iscrizione alle categorie protette, se sei o sei stato iscritto.

Per passare all'aggiornamento dei dati attiva **Avanti** o clicca direttamente sull'infografica, in corrispondenza della sezione che vuoi consultare e/o aggiornare.

The screenshot shows a web interface for administrative data. It has three main sections, each with a header and expandable content:

- POSIZIONE NEL MERCATO LAVORO**: Contains fields for 'Data DID' (07/07/2021), 'Stato occupazione' (OCCUPATO), and 'Condizione occupazionale' (--).
- ULTIMA ISCRIZIONE DISABILE**: Contains fields for 'Data iscrizione' (--), 'Data anzianità' (--), 'Data fine' (--), 'Provincia' (--), and 'Stato iscrizione' (--).
- ULTIMA ISCRIZIONE CATEGORIA PROTETTA**: Contains fields for 'Data iscrizione' (--), 'Data anzianità' (--), 'Data fine' (--), 'Provincia' (--), and 'Stato iscrizione' (--).

At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (light blue) and 'AVANTI' (dark blue).

Figura 14 – Dati amministrativi

4.3 Esperienze di lavoro



In questa sezione sono presenti due sezioni:

Elenco rapporti di lavoro: che mostra in forma sintetica le informazioni essenziali relative ai rapporti di lavoro provenienti dalle Comunicazioni Obbligatorie;

Elenco esperienze professionali: che ti permette di inserire, previa attivazione del relativo pulsante, le esperienze professionali non censite nell'elenco rapporti di lavoro.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, 'ELENCO RAPPORTI DI LAVORO', has a table with columns: Data inizio, Denominazione azienda, Data fine, Contratto, PT, Durata, and Cessato. Below the table is a pagination bar showing '0 di 0, su 0 righe' and navigation buttons. The second section, 'ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI', has a table with columns: Data assunzione, Data cessazione, Tipo, PT, and Azione. Below this table is a blue button labeled 'INSERISCI ESPERIENZA PROFESSIONALE' and a pagination bar showing '0 di 0, su 0 righe'.

Figura 15 – Esperienze di lavoro

Per inserire un'esperienza di lavoro attiva il pulsante **Inserisci esperienza professionale** e compila tutte le informazioni richieste, aiutandoti con le liste valori disponibili.

L'inserimento dei dati è suddiviso in due schede:

- **Informazioni Generali:** tra le informazioni richieste le date di assunzione/cessazione, il tipo rapporto, la forma (determinato/indeterminato), la qualifica, il contratto ecc. Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **CONFERMA**.

- **Datore-Azienda:** per l'inserimento è possibile ricercare l'azienda nella banca dati, attraverso l'attivazione del pulsante **CERCA AZIENDA** o inserirne i dati. Al termine dell'inserimento attivare il pulsante **SALVA**.

L'esito dell'inserimento viene sottolineato da un messaggio informativo.

Dopo l'inserimento le informazioni inserite vengono visualizzate nella sezione elenco e per ogni esperienza professionale avrai la possibilità di visualizzare, modificare o eliminare i dati, attraverso le icone messe a disposizione in corrispondenza della colonna **Azioni**, evidenziata nella figura successiva.

ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI				
Data assunzione	Data cessazione	Tipo	PT	Azione
01/01/2000	20/02/2000	Pip	NO	  
24/11/2003	23/11/2004	Lavoro Subordinato TD (Tempo Determinato)	NO	  
31/12/1980		Lavoro Subordinato TI (Tempo Indeterminato)	NO	  
01/01/2020	10/01/2020	Collaborazione coordinata e continuativa	NO	  
01/01/2000	01/02/2020	Apprendistato	NO	  

1 di 5, su 5 righe << < 1 > >> 5 ▾

Figura 16 – Elenco esperienze professionali

Al termine dell'inserimento e/o aggiornamento dei dati potrai uscire dalla procedura effettuando il logout oppure proseguire con l'aggiornamento/inserimento della sezione successiva: per proseguire clicca sul pulsante **Avanti** o sull'infografica, in corrispondenza della sezione che vuoi consultare e/o aggiornare.

4.4 Dati curriculari



In questa sezione hai la possibilità di visualizzare, inserire ed aggiornare i tuoi dati curriculari.

Le informazioni curriculari sono suddivise in 6 categorie:

- percorso formativo
- lingue straniere conosciute
- competenze informatiche
- patenti (di guida)
- patentini (es. brevetti, porto d'armi ecc.)
- altre informazioni (iscrizione ad albi e ordini professionali)

1
Dati anagrafici
2
Dati amministrativi
3
Esperienza di lavoro
4
Dati curriculari

PERCORSO FORMATIVO

Titolo di studio
Formazione professionale

Titolo studio

Grado di studio	Codice	Descrizione	Completato	Anno	Voto	Prof. quant.	Azione
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	40501000	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI LICEO SCIENTIFICO	N		D40	SI	
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	40501999	ALTRI DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DI LICEO SCIENTIFICO	S	2021	100/100	SI	

1 di 2, su 2 righe « < 1 > » 5

INSERISCI TITOLO DI STUDIO

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTI

PATENTINI

ALTRE INFORMAZIONI

Figura 17 – Dati curriculari

Per espandere e comprimere la categoria dati di interesse clicca in un punto qualsiasi all'interno dell'area, come evidenziato nella figura precedente per le lingue straniere conosciute.

In funzione della tipologia di informazioni avrai a disposizione:

- il pulsante **Inserisci**, per inserire nuove informazioni;
- l'azione **Visualizza**, per accedere in sola visualizzazione alle informazioni già memorizzate;
- l'azione **Modifica**, per modificare le informazioni già memorizzate;
- l'azione **Elimina**, per eliminare un dato.

Ogni volta che inserisci o aggiorni un dato, ricordati sempre di attivare il pulsante **Conferma** per rendere definitivo l'inserimento e/o aggiornamento dei dati.

Al termine dell'aggiornamento potrai accedere agli altri servizi disponibili o effettuare il logout.

4.5 Logout

Per effettuare il logout apri il menù a discesa che trovi in alto a destra e seleziona **Esci**.

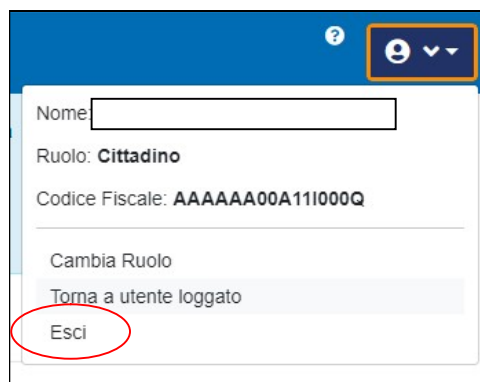


Figura 18 - Logout