



**Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Gestione Curriculum**
Manuale d'uso



Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	AVVERTENZE	2
3	AUTENTICAZIONE.....	5
4	ACCESSO GESTIONE CURRICULUM	7
4.1	CURRICULUM VITAE	8
4.1.1	Curriculum vitae automatico.....	12
4.1.2	Curriculum vitae personalizzato.....	15
4.2	MODIFICARE CURRICULUM VITAE.....	22
4.3	RINNOVARE CURRICULUM VITAE.....	24
4.4	ELIMINARE CURRICULUM VITAE.....	25
4.5	STAMPARE CURRICULUM VITAE	25
4.6	LOGOUT	26

1 Introduzione

Tra i servizi online disponibili sulla Piattaforma dei Servizi Lavoro Piemonte (PSLP), è presente una sezione dedicata alla creazione del curriculum (CV).

Il servizio ti permette di creare un cv, in pochi semplici step, partendo dai dati presenti nel tuo fascicolo personale, che potrai utilizzare per partecipare alle selezioni attive nella sezione **Consulta Annunci** disponibile accedendo al servizio di **Incontro fra domanda e offerte di lavoro**.

Nei paragrafi seguenti troverai tutte le informazioni che ti permetteranno di creare e gestire il tuo curriculum vitae.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- ✓ l'accesso al servizio è soggetto ad autenticazione;
- ✓ per creare un curriculum è indispensabile:
 - che i tuoi dati anagrafici siano memorizzati nel tuo fascicolo. Per maggiori informazioni si rimanda alla lettura del manuale utente dedicato al *Fascicolo Cittadino*;
 - che sia presente una DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) in corso di validità;

- ✓ il sistema permette di creare due tipologie di curriculum vitae:
 - **Cv personalizzato**, in cui sarai tu a scegliere quali informazioni già memorizzate nel fascicolo personale inserire e quali aggiungere;
 - **Cv automatico**, generato sulla base dei dati presenti nel tuo fascicolo personale.
- ✓ il curriculum vitae è strutturato in undici sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni e patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo;
- ✓ oltre al proprio curriculum vitae, è possibile gestire il curriculum dei soggetti di cui si ha la delega. Per maggiori informazioni consulta il manuale *Privacy e Deleghe*;
- ✓ il curriculum vitae può essere associato ad uno tra i seguenti stati:
 - **Bozza**: utilizzato solo per il CV personalizzato, quando quest'ultimo deve essere completato e/o validato dal cittadino;
 - **Validato**: quando il cv viene generato dal sistema viene validato automaticamente, il cv personalizzato deve essere validato dal cittadino;
 - **Scaduto**: lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema dopo 365 giorni dalla data di validazione del curriculum vitae;
 - **Annullato**: Quando viene attivata la modifica di un cv, il sistema duplica il cv di partenza e annulla la versione precedente. Il cv duplicato rimarrà in bozza fino alla validazione. Questo stato è attivo solo per i cv personalizzati.
- ✓ le informazioni che non sono presenti nel fascicolo ma che vengono aggiunte durante la creazione del curriculum personalizzato, dopo la validazione del CV, vengono memorizzate nel Fascicolo personale. Fino a quando il CV resta in stato bozza, il fascicolo non viene aggiornato;
- ✓ il curriculum ha una validità di 12 mesi dalla data di validazione, decorsi i quali assume lo stato **scaduto**;
- ✓ puoi rinnovare la scadenza del tuo curriculum quando quest'ultimo si trova in stato validato;

- ✓ se il tuo CV sta per scadere oppure è scaduto e non hai la possibilità di accedere alla piattaforma per rinnovarne la validità, potrai chiamare il numero **800 184704** e chiedere ad un operatore dedicato di farlo al posto tuo;
- ✓ i CV delle persone iscritte al collocamento disabili (L.68/99) non hanno una data di scadenza;
- ✓ 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 Autenticazione

La piattaforma è raggiungibile all'indirizzo web <https://pslp.regione.piemonte.it/pslpwcl>.

Per accedere alla piattaforma attivare il pulsante **Accedi**, evidenziato nella figura precedente o in alternativa cliccare sul servizio **Incontro domanda offerta**.



Figura 1 – Homepage

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato con:

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

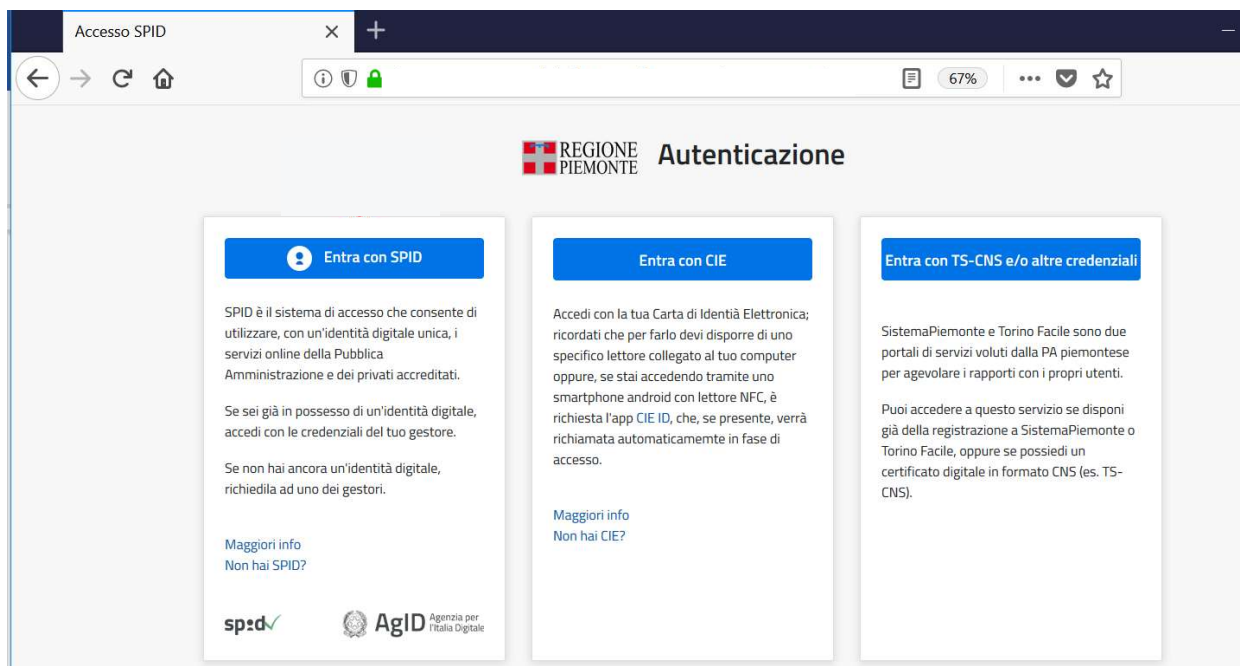


Figura 2 – Autenticazione



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

✓ inserisci Nome Utente & Password;

✓ segui le indicazioni definite dal gestore SPID.



Per accedere con carta elettronica attivare il relativo pulsante e seguire le indicazioni.

4 Accesso gestione curriculum

Per accedere alla gestione CV:

- clicca sul modulo *Incontro fra domanda e offerte di lavoro* disponibile dalla Home Page (Fig. 1);
- attiva il collegamento rapido evidenziato all'interno del badge, che trovi accedendo a qualsiasi servizio.



Figura 3 – Badge

La pagina dedicata al servizio di incontro domanda offerta si presenta con due sezioni distinte:

- **Curriculum vitae**, a cui vengono dedicati i prossimi capitoli;
- **Consulta annunci**, che potrai utilizzare per consultare gli annunci delle aziende e candidarti alle posizioni disponibili;
- **Le mie candidature**, che dà accesso alla visualizzazione delle candidature agli annunci di lavoro e ti permette di verificarne lo stato di avanzamento;
- **Ricerca personale per assistenza familiare**, che permette di visualizzare le candidature agli annunci di cui avrai richiesto la pubblicazione al Centro per l'Impiego, per la ricerca di personale per assistenza familiare.

Accedi al servizio cliccando sul box evidenziato nella figura seguente:

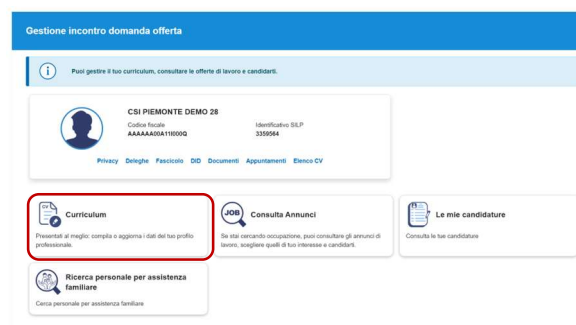


Figura 4 – Gestione incontro Domanda Offerta

4.1 Curriculum vitae

Gestione curriculum vitae

i Puoi creare un CV in automatico utilizzando soltanto i dati inseriti nel fascicolo anagrafico senza modifiche, ma puoi aggiungere la professione desiderata e ulteriori informazioni (passaggi 9 e 10).

Se desideri personalizzare maggiormente il tuo CV, puoi crearne una versione personalizzata partendo sempre dai dati del fascicolo, ma scegliendo le informazioni che vuoi includere, modificare e aggiungere.

Il CV e' composto da un insieme di sezioni: Dati generali - Dati anagrafici - Esperienze di lavoro - Istruzione - Formazione professionale - Conoscenze linguistiche - Abilitazioni/Patenti - Ulteriori informazioni - Professione desiderata - Riepilogo.

Un CV puo' assumere uno tra i seguenti stati: Bozza - Valido - Scaduto - Annullato.

La validita' del CV e' di 12 mesi, dalla data dell'ultimo aggiornamento, ad eccezione di quelli delle persone che dichiarano l'iscrizione al Collocamento Mirato (L. 68/99 art. 1), per i quali non scade mai.

E' previsto un CV generato da sistema e un solo CV personalizzato.

I tasti di creazione del CV sono disabilitati se e' stato raggiunto il numero massimo di CV previsti.



Codice fiscale
[REDACTED]

Identificativo SILP
3168049

[Privacy](#) [Deleghe](#) [Fascicolo](#) [Incontro domanda offerta](#)

☐ Visualizzare CV scaduti
☐ Visualizzare CV annullati



CREA CV AUTOMATICO



CREA CV PERSONALIZZATO

Il tuo curriculum vitae

DATA	TITOLO CV	DATA SCADENZA	COMPLETO	STATO	AZIONI
12/02/2026	GENERATO DAL SISTEMA	12/02/2027	NO	VALIDO	    

1 di 1, su 1 righe

Figura 5 – Gestione Curriculum vitae (Homepage)

La pagina di gestione del curriculum vitae è organizzata in tre sezioni, partendo dall'alto verso il basso:

- l'informativa, che fornisce una panoramica sul servizio offerto;

- il badge o tesserino, che mostra i dati anagrafici e il menù di accesso rapido agli altri servizi attivi disponibili;
- la sezione "Il tuo curriculum vitae", in cui vengono messi a disposizione:
 - o i tasti funzione per la visualizzazione dei cv scaduti e annullati¹;
 - o i tasti funzione per la creazione dei cv;
 - o la sezione elenco, in cui vengono visualizzati i cv creati: potrai generare un solo cv automatico e un solo cv personalizzato. Nella sezione elenco, evidenziata nella figura precedente, per ogni curriculum vengono riportate le seguenti informazioni:
 - **Data**: pari alla data di creazione del cv;
 - **Titolo cv**: è il nome del cv che viene attribuito dal sistema per i cv automatici e scelto dal cittadino per il cv personalizzato. Il titolo del cv viene riportato nella stampa;
 - **Data scadenza**: i cv in bozza e quelli dei cittadini iscritti al collocamento disabili sono privi di data scadenza. Negli altri casi il cv ha una validità di 365 giorni, decorsi i quali viene attribuito dal sistema lo stato scaduto;
 - **Completo**: Si/No. Il cv si considera completo quando la sezione relativa alla professione desiderata viene compilata, diversamente il cv risulterà incompleto;
 - **Stato**: un cv può assumere uno tra i seguenti stati:
 - o **Bozza**: questo stato viene attribuito al cv personalizzato quando il cv viene creato/modificato ma non viene validato. Il cv in bozza non è soggetto a scadenza, come rilevabile nella figura precedente e può essere modificato in qualsiasi momento;

¹ Quando i cv scadono o vengono annullati, non vengono visualizzati in elenco. I cv scaduti o annullati possono essere visualizzati spuntando i campi evidenziati d'azzurro in Figura 5.

- **Validato:** lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema, quando al momento della generazione del cv automatico, mentre sei tu a decidere quando validare quello personalizzato (cfr. par. 4.1.2 Curriculum vitae personalizzato);
- **Scaduto:** lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema dopo 365 giorni dalla data di creazione. Come già sottolineato, il cv in bozza e dei soggetti iscritti al collocamento mirato sono privi di scadenza;
- **Annullato,** è lo stato di un CV validato quando modifichi un curriculum personalizzato. Al momento della modifica il sistema crea una copia del cv attribuendo al cv iniziale lo stato annullato e al nuovo cv lo stato bozza. I cv annullati non vengono visualizzati ma rimangono sempre disponibili, per visualizzarli ricordati di cliccare sul pulsante [Visualizzare cv scaduti](#) che trovi evidenziato in Figura 5;
- **Azioni:** il sistema mette a disposizione una serie di azioni, che si attivano cliccando sull'icona corrispondente. Le azioni possibili sono:
 -  : visualizza, sempre abilitata in presenza di un cv;
 -  : aggiorna, attiva solo per i cv generati dal sistema. L'azione permette di acquisire sul cv gli aggiornamenti eseguiti nell'area dedicata al fascicolo, a cui è dedicato un manuale a parte.
 -  : modifica, sempre abilitata. L'azione attiva le modifiche al cv. Se il cv è stato generato dal sistema è possibile modificare solo le sezioni ulteriori informazioni e le professioni desiderate.

Se la modifica viene eseguita su un cv personalizzato in stato validato, il sistema crea un nuovo cv e annulla il cv di

partenza, mentre se il cv è in bozza viene semplicemente aggiornato.

-  : elimina cv. L'eliminazione è possibile solo per i cv personalizzati. Non è possibile eliminare un cv automatico;
-  : rinnova cv, l'azione è disponibile quando il cv si trova in stato valido e scaduto. Al momento del rinnovo la scadenza viene prorogata di 365 giorni;
-  : stampare cv, l'azione è sempre attiva, indipendentemente dallo stato del cv.

Come già anticipato, il sistema permette di generare e validare due tipologie di cv:

- curriculum vitae automatico: puoi generarne un solo;
- curriculum vitae personalizzato: hai la possibilità di creare più cv in bozza ma puoi validarne solo uno;

Entrambe le tipologie di cv sono organizzate in undici sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni e Patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo. Il cittadino può navigare da una sezione all'altra, cliccando in corrispondenza della descrizione/numero della sezione desiderata.



Nella sezione **Dati generali** vengono riportate in sola visualizzazione, alcune informazioni tecniche sullo stato del cv, la data di creazione/aggiornamento del cv e sulla tipologia del cv.

Se per creare/aggiornare il tuo cv ti sei rivolto al Centro per l'Impiego, nella sezione Dati Intermediario vedrai anche i dati del Cpi di riferimento.

Figura 6 – Dati generali

Nei prossimi paragrafi si illustrano le modalità di generazione dei cv.

4.1.1 Curriculum vitae automatico

Puoi creare un cv automatico a condizione che:

- siano memorizzati nel fascicolo i tuoi dati anagrafici;
- esista una DID aperta (in stato "Inserita", "Confermata" o "Sospesa");

Per generare un cv automatico attiva il pulsante **Crea CV automatico** evidenziato nella figura precedente.

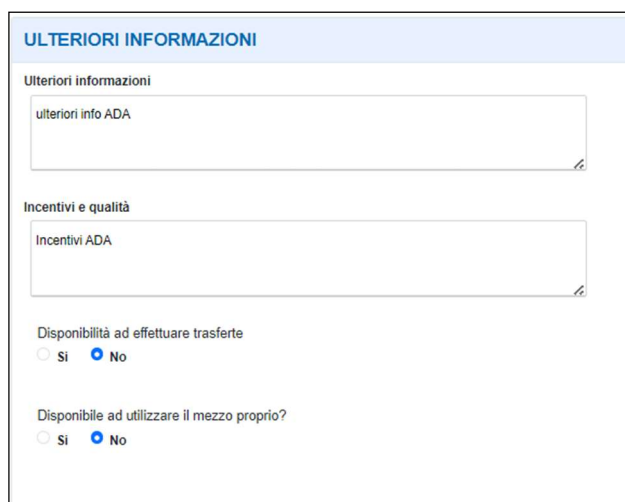
Il sistema elabora il cv automatico sulla base dei dati memorizzati nel fascicolo, e al termine restituisce un messaggio informativo: se il curriculum viene generato correttamente viene restituito il messaggio **CV generato con successo**, altrimenti vengono indicati i motivi che ne hanno impedito la generazione.

Figura 7 – Generazione cv automatico

Il **curriculum vitae automatico** viene alimentato con le informazioni memorizzate nel tuo fascicolo personale e **non può essere modificato**; tuttavia, se dopo la generazione del cv automatico aggiorni i dati del fascicolo, attraverso l'azione **Aggiorna**, disponibile nella sezione elenco, puoi acquisirne automaticamente gli aggiornamenti sul tuo curriculum.

Le uniche modifiche che puoi apportare al cv automatico riguardano due sole sezioni:

- **Ulteriori informazioni**: dove devono essere fornite alcune informazioni utili ai fini della creazione del tuo curriculum vitae (es. disponibilità ad effettuare trasferte o all'utilizzo del mezzo proprio);



ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni

ulteriori info ADA

Incentivi e qualità

Incentivi ADA

Disponibilità ad effettuare trasferte

☐ Si ☒ No

Disponibile ad utilizzare il mezzo proprio?

☐ Si ☒ No

Figura 8 – Ulteriori informazioni

- **Professione desiderata**: in questa sezione puoi inserire una o più professioni desiderate attivando il pulsante evidenziato nella figura seguente. Dopo l'inserimento avrai sempre la possibilità di visualizzarne le informazioni di dettaglio, modificarle o eliminarle attraverso le icone che trovi in corrispondenza della colonna azioni;

PROFESSIONE DESIDERATA		
PROFESSIONE DESIDERATA	DESCRITTIVO QUALIFICA	AZIONE
ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI	ARCHIVISTA	  
ASSISTENTE AL PRODUTTORE CINEMATOGRAFICO	PRODUTTORE	  
INSERISCI NUOVA PROFESSIONE DESIDERATA		

Figura 9 – Professione desiderata

Quando le informazioni relative a questa sezione non vengono compilate, il cv viene considerato **Incompleto** e tale informazione viene evidenziata nella sezione elenco, in corrispondenza della colonna **Completo** della sezione elenco.

Il cv automatico scade dopo 365 giorni dalla sua validazione, superati i quali, potrai generare un nuovo cv automatico o rinnovare la scadenza di quello scaduto o in scadenza (per maggiori dettagli vai al paragrafo 4.3 Rinnovare curriculum vitae).

4.1.2 Curriculum vitae personalizzato

Per attivare la procedura per generare un cv personalizzato attiva il pulsante **Crea CV personalizzato**, evidenziato in figura 5.

La creazione del cv personalizzato ti permette di:

- scegliere quali informazioni, tra quelle memorizzate nel fascicolo aggiungere al curriculum vitae, attraverso l'utilizzo dell'icona aggiungi , che trovi nelle sezioni da 3 a 8. Ogni informazione inserita può essere eliminata e modificata attraverso le icone che trovi in corrispondenza della colonna azioni;
- inserire nuove informazioni, nelle sezioni in cui è attivo il relativo pulsante. Tali informazioni, dopo la validazione del cv, vengono aggiunte automaticamente al tuo fascicolo²;
- evidenziare le tue ambizioni professionali nella sezione **Professione desiderata** (come si dirà a breve, l'informazione è necessaria ai fini della validazione del cv). Tale informazione è importante, pertanto non potrai validare il curriculum in sua assenza, ma potrai comunque salvarlo in bozza;
- stampare il tuo cv personalizzato. Nella versione stampabile del cv non sono incluse le informazioni indicate nella sezione Professione desiderata.

Il cv personalizzato è suddiviso per argomenti in dieci sezioni, più una di riepilogo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dati generali	Dati anagrafici	Esperienze di lavoro	Istruzione	Formazione professionale	Conoscenze linguistiche	Conoscenze informatiche	Abilitazioni e Patenti	Ulteriori informazioni	Professione desiderata	Riepilogo

Per passare da una sezione all'altra sono sempre disponibili i pulsanti **Avanti** e **Indietro**. Nel passaggio da una sezione all'altra il sistema salva i dati automaticamente e sottolinea l'esito dell'aggiornamento.

Il cv personalizzato si compone delle seguenti sezioni:

² Se dopo la validazione del cv ci si rende conto che una o più informazioni aggiunte non sono corrette, dovrai accedere al tuo fascicolo per eliminarle.

Dati generali: in questa sezione viene visualizzato lo stato e la data di aggiornamento del cv, che al momento dell'inserimento non sono presenti. Sezione in sola visualizzazione.

Se per creare/aggiornare il tuo cv ti sei rivolto al Centro per l'Impiego o al Contact Center, nella sezione Dati Intermediario ne visualizzerai le informazioni (figura 6).

Dati anagrafici: vengono riportati i dati personali, il domicilio e i recapiti memorizzati nel fascicolo. Se queste informazioni non risulteranno corrette, potrai aggiornarle accedendo all'Area dedicata al Fascicolo, attivando il collegamento rapido che si trova all'interno del badge, evidenziato nella figura seguente.

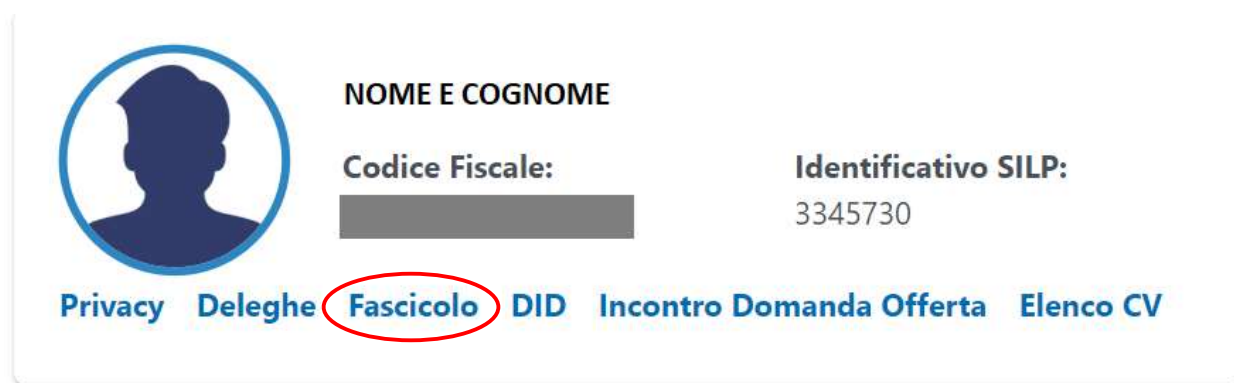


Figura 10 – Badge (collegamento rapido al fascicolo)

Il sistema ti chiede di assegnare un titolo al tuo cv personalizzato: senza questa informazione non è possibile attivare il pulsante **Avanti**.

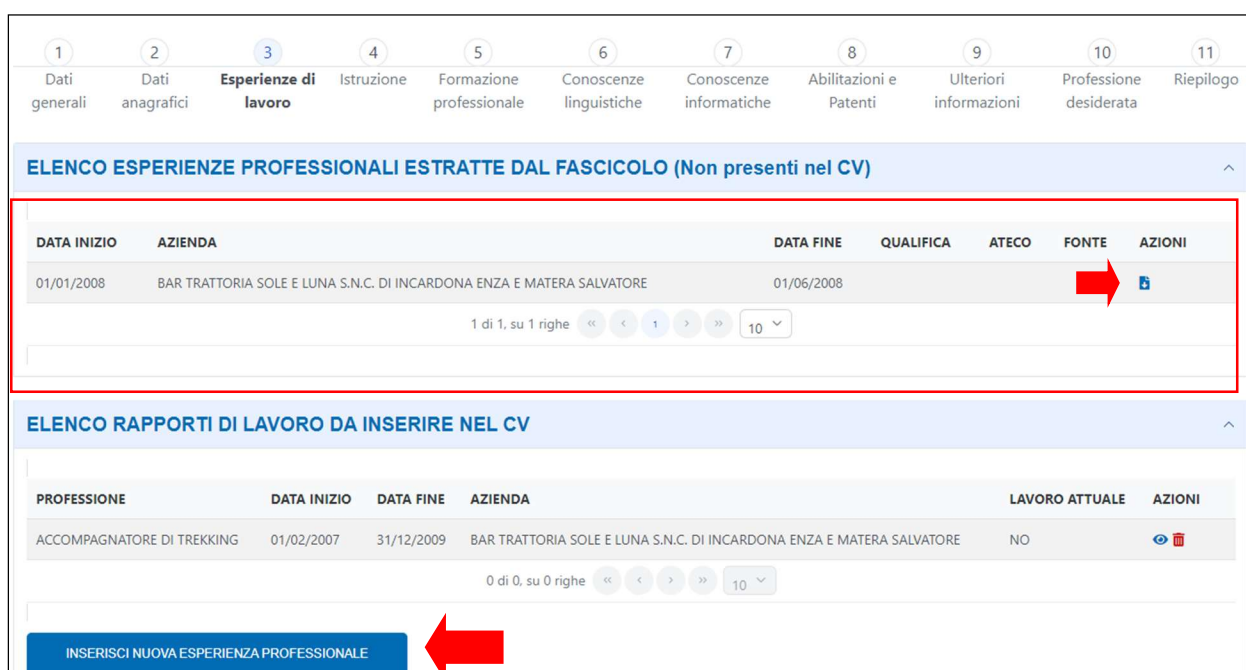
The image shows a form section titled 'ALTRE INFORMAZIONI' in a light blue header. Below the header, there is a label 'Titolo CV*' above a red-outlined text input field. Below the input field, the text 'Campo Obbligatorio' is written in red. Underneath, there is a label 'Appartenente alle categorie di persone con disabilità (L.68/99)' followed by two radio buttons: 'Si' and 'No', with 'No' being selected. To the right of this, there is a label 'Da stampare' followed by two radio buttons: 'Si' and 'No', with 'No' being selected. At the bottom left of the form is a button labeled 'INDIETRO', and at the bottom right is a button labeled 'AVANTI'.

Figura 11 – Dati anagrafici (sez. Altre informazioni)

Se sei appartenente alle categorie protette, puoi inserire questa informazione spuntando opportunamente i campi presenti nella sezione **Altre informazioni** e scegliere se inserire questa informazione nella stampa del cv personalizzato, di cui si dirà al paragrafo 4.5.

Esperienze di lavoro: in questa sezione vengono visualizzati, nella parte alta evidenziata in rosso, i rapporti di lavoro acquisiti attraverso le comunicazioni obbligatorie e le esperienze di lavoro dichiarate, memorizzate nel fascicolo.

In corrispondenza della colonna azioni, per ogni esperienza professionale memorizzata, è attiva l'icona  che ti permette di aggiungere una o più esperienze professionali al cv personalizzato. Una volta inserite nel cv, tali esperienze possono essere visualizzate e/o eliminate, attraverso le icone disponibili in corrispondenza della colonna azioni (fig. 10).



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dati generali	Dati anagrafici	Esperienze di lavoro	Istruzione	Formazione professionale	Conoscenze linguistiche	Conoscenze informatiche	Abilitazioni e Patenti	Ulteriori informazioni	Professione desiderata	Riepilogo

ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTRATTE DAL FASCICOLO (Non presenti nel CV)

DATA INIZIO	AZIENDA	DATA FINE	QUALIFICA	ATECO	FONTE	AZIONI
01/01/2008	BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE	01/06/2008				

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO DA INSERIRE NEL CV

PROFESSIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	AZIENDA	LAVORO ATTUALE	AZIONI
ACCOMPAGNATORE DI TREKKING	01/02/2007	31/12/2009	BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE	NO	 

INSERISCI NUOVA ESPERIENZA PROFESSIONALE

Figura 12 – Esperienze di lavoro

Oltre all'acquisizione automatica, è attivo il pulsante **Inserisci nuova esperienza professionale**: se attivato, ti permette di inserire le esperienze professionali che non trovi tra quelle estratte dal fascicolo. Dopo aver compilato tutte le informazioni richieste dalla procedura, usa il pulsante **Conferma** per rendere definitivo l'inserimento. Allo stesso modo, per

cancellare un dato, è a disposizione il pulsante **Elimina**. Quando il curriculum viene validato³ le esperienze professionali inserite manualmente vengono aggiunte al tuo fascicolo personale.

Istruzione: in questa sezione, puoi aggiungere al tuo curriculum i titoli di studio, scaricandoli nel cv direttamente dal tuo fascicolo attraverso l'icona  già descritta in precedenza, oppure aggiungerne nuovi attraverso il pulsante **Aggiungi titolo di studio**, che trovi evidenziato nella figura seguente.

A titolo di studio aggiunto avrai la possibilità di visualizzarne le informazioni di dettaglio, modificarne i dettagli oppure eliminarli. Anche le variazioni eseguite sui dati, saranno utilizzate per aggiornare il tuo fascicolo, al momento della **validazione**, che sarai tu ad attivare nella sezione **Riepilogo**.

ELENCO TITOLI DI STUDIO ESTRATTI DAL FASCICOLO (Non presenti nel CV)

LIVELLO	TITOLO DI STUDIO	VALUTAZIONE CONSEGUITA	AZIONI
TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	ALTRE QUALIFICHE DI ISTITUTO PROFESSIONALE AGRARIO	-/-	 

1 di 1, su 1 righe

<<

<

1

>

>>

5

ELENCO TITOLI DI STUDIO DA INSERIRE NEL CV

LIVELLO	TITOLO DI STUDIO	VALUTAZIONE CONSEGUITA	DATA INIZIO	DATA FINE	NOME ISTITUTO	IN CORSO	AZIONI
LAUREA SPECIALISTICA	ALTRI DIPLOMI DI LAUREA DEL GRUPPO SCIENTIFICO	-/-				SI	  

1 di 2, su 2 righe

<<

<

1

>

>>

5

INSERISCI NUOVO TITOLO DI STUDIO

Figura 13 - Istruzione

Formazione professionale: in questa sezione puoi aggiungere direttamente dal tuo fascicolo i dati legati alla tua formazione e inserirne di nuovi attraverso l'apposito pulsante.

³ La validazione è attiva nella sezione Riepilogo.

1 Dati generali 2 Dati anagrafici 3 Esperienze di lavoro 4 Istruzione 5 **Formazione professionale** 6 Conoscenze linguistiche 7 Conoscenze informatiche 8 Abilitazioni e Patenti 9 Ulteriori informazioni 10 Professione desiderata 11 Riepilogo

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE ESTRATTI DAL FASCICOLO (Non presenti su CV)

TITOLO CORSO	SEDE	DURATA	AZIONE
PROVA		4 MESI	 

1 di 1, su 1 righe << < 1 > >> 5

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE DA INSERIRE NEL CV

TITOLO CORSO	NOME ISTITUTO	DURATA	IN CORSO	TIROCINIO CURRICOLARE	AZIONE
COME FARE UN JACARD		1 MESI	NO	NO	  

INSERISCI NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Figura 14 – Formazione professionale

In considerazione del tipo di corso⁴ aggiunto, avrai a disposizione delle azioni che ti permetteranno di visualizzare, modificare o eliminare ogni singola informazione aggiunta al tuo curriculum.

Conoscenze linguistiche: come per le altre sezioni descritte, puoi scaricare nel curriculum le informazioni già presenti nel fascicolo personale, dopodiché potrai anche aggiornarle, eliminarle e aggiungerne di nuove. Ricorda che i dati inseriti o modificati saranno inseriti nel tuo fascicolo al momento della validazione, nella sezione **Riepilogo**.

Conoscenze informatiche: come già detto, puoi scaricare nel curriculum le informazioni già presenti nel fascicolo personale, dopodiché puoi anche aggiornarle, eliminarle e aggiungerne di nuove. Ricorda che i dati inseriti o modificati saranno inseriti nel tuo fascicolo al momento della validazione, nella sezione **Riepilogo**.

Abilitazioni e patenti: anche in questo caso puoi scaricare i dati direttamente dal tuo fascicolo o inserirle direttamente in questa sezione, dopodiché potrai anche aggiornarle, eliminarle e aggiungerne di nuove.

⁴ I dati riferibili a corsi della formazione professionale piemontesi non sono modificabili.

Ricorda che i dati inseriti o modificati saranno inseriti nel tuo fascicolo al momento della validazione, nella sezione **Riepilogo**.

Ulteriori informazioni: in questa sezione sono presenti:

- Due campi testuali (*Ulteriori informazioni* ed *Incentivi e qualità*);
- Due domande a risposta chiusa (Si/No) per evidenziare la tua disponibilità ad effettuare trasferte e ad utilizzare il proprio mezzo per lavoro.

La compilazione di questa sezione è facoltativa ed è resa definitiva dall'attivazione del pulsante **Conferma**.

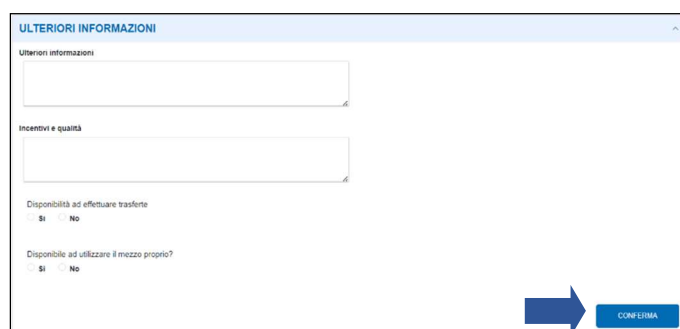


Figura 15 – Ulteriori informazioni

Professione desiderata: in questa sezione inserisci una o più professioni desiderate, attiva il pulsante presente in maschera e compila tutte le informazioni richieste.

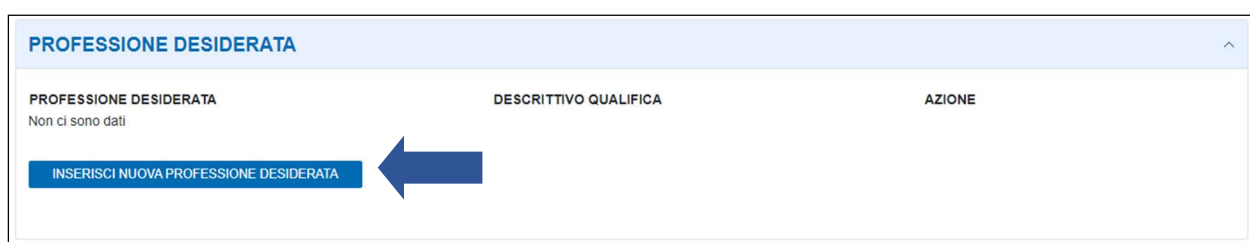


Figura 16 – Professione desiderata

Al termine dell'inserimento, il pulsante **Salva** attiva la memorizzazione dei dati. Quando le informazioni vengono memorizzate, potrai visualizzarle, modificarle o eliminarle, attraverso le icone disponibili in corrispondenza della colonna azioni.

PROFESSIONE DESIDERATA		
PROFESSIONE DESIDERATA INSEGNANTE DI ACCADEMIA DI DANZA	DESCRITTIVO QUALIFICA INSEGNANTE DANZA BAMBINI 5-10	AZIONE   
INSERISCI NUOVA PROFESSIONE DESIDERATA		

Figura 17 – Professione desiderata (aggiornamento)

Ricorda che per poter procedere con la validazione del curriculum, è necessario inserire almeno una professione desiderata.

Riepilogo: nel riepilogo vengono visualizzate, per ciascuna sezione, le informazioni aggiunte al cv personalizzato, eccezion fatta per la professione desiderata.

RIEPILOGO	
Titolo CV: CURRICULUM_GENNAIO_2025  Validare CV	
NOME E COGNOME Cellulare: VIA ROSSINI 20 A 10070 FIANO Data di nascita: 26/04/1973	Esperienze di lavoro Periodo: 01/02/2007 - 31/12/2009 ACCOMPAGNATORE DI TREKKING BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE, MIGLIETTI ROBERTO Periodo: 01/01/2008 - 01/06/2008 ADDETTO ALL'ATTREZZATURA DELLE ANTENNE RADIO TV BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE, MIGLIETTI ROBERTO
Patenti Patente A, Patente Extra U.E. Disponibile a trasferte: SI Uso mezzo proprio: SI	Istruzione Periodo: - TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'
	Conoscenze linguistiche Lingue madri: ALBANESE Lingue conosciute: - BENGALI: LIVELLO INTERMEDIO.
	Conoscenze informatiche Computing/ICT, general competences - Linguistica informatica Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Figura 18 – Riepilogo cv personalizzato

In fase di creazione il cv assume lo stato **Bozza** e può essere visualizzato solo dal cittadino che lo ha creato. Se avrai inserito correttamente tutte le informazioni utili, all'attivazione del pulsante **Validare CV**, evidenziato nella figura precedente, il sistema effettua dei controlli a fronte dei quali pone il cv in stato Validato e aggiunge al tuo fascicolo personale le informazioni che avrai aggiunto al tuo curriculum⁵.

4.2 Modificare curriculum vitae

Puoi modificare un curriculum vitae quando quest'ultimo si trovi in stato Bozza e in stato **Validato**, attivando l'icona modifica  che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

DATA ¹	TITOLO CV ¹	DATA SCADENZA ¹	COMPLETO ¹	STATO ¹	AZIONI
07/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	08/01/2026	SI	VALIDO	   
09/01/2025	AAA		SI	BOZZA	   

Figura 19 – Modifica cv

Le modifiche che possono essere eseguite dipendono dal tipo di cv:

- **Cv automatico**: puoi modificare solo le informazioni relative alle sezioni **Ulteriori informazioni** e **Professione desiderata**. Per attivare la modifica del cv attivare l'icona **Modifica cv** , che si trova in corrispondenza della colonna azioni. Anche le modifiche eseguite nell'area dedicata al Fascicolo, possono essere acquisite dal cv automatico attivando l'icona **Aggiorna cv**  dalla colonna azioni.
- **Cv personalizzato**: le informazioni che concorrono al cv personalizzato, già illustrate al paragrafo precedente, possono essere modificate attivando l'icona **Modifica cv** . Quando la variazione viene

⁵ Non vengono aggiunte al fascicolo le informazioni inserite nelle sezioni Ulteriori informazioni e Professione desiderata.

attivata su un cv in stato validato, il sistema lo duplica ponendolo in stato Bozza fino alla Validazione, e associando lo stato Annullato al cv iniziale.

Per ogni sezione e per ogni informazione presente nel cv personalizzato hai la possibilità di attivare, laddove presenti, una tra le seguenti azioni, come riportato nell'esempio nella figura seguente:

-  Visualizzare il dettaglio dell'informazione;
-  Modificare⁶ il dato associato;
-  Eliminare l'informazione associata;
-  Acquisire un'informazione dal fascicolo del cittadino;
- Inserire una nuova informazione, attraverso gli appositi tasti funzione che si trovano nelle sezioni abilitate.

⁶ Il cittadino non può modificare un'esperienza professionale derivata da una comunicazione obbligatoria. Se il cittadino la seleziona e la modifica, il sistema genera una nuova esperienza professionale che viene aggiunta al fascicolo al momento della validazione del cv.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Dati generali

Dati anagrafici

Esperienze di lavoro

Istruzione

Formazione professionale

Conoscenze linguistiche

Conoscenze informatiche

Abilitazioni e Patenti

Ulteriori informazioni

Professione desiderata

Riepilogo

ELENCO CONOSCENZE LINGUISTICHE ESTRATTE DAL FASCICOLO (Non presenti sul CV) ^

LINGUA	LETTA	SCRITTA	PARLATA	MODALITÀ DI APPRENDIMENTO	CERTIFICATO	AZIONE
CURDO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO	LIVELLO POST-INTERMEDIO		SI	
GIAVANESE	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO	MADRELINGUA	NO	
BOSNIACO	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE		SI	
VIETNAMITA	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE	LIVELLO ELEMENTARE		SI	
BIHARI (IND)	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE	MADRELINGUA	NO	

1 di 5, su 18 righe « ‹ › » »

ELENCO CONOSCENZE LINGUISTICHE DA INSERIRE NEL CV ^

LINGUE MADRI

AZIONE

ELENCO LINGUE MADRI
NON CI SONO DATI

INSERISCI LINGUA MADRE

←

LINGUA	LIVELLO	CERTIFICAZIONE	TIPO CERTIFICAZIONE	AZIONE
ARMENO	LIVELLO AVANZATO	SI		
CATALANO	LIVELLO ELEMENTARE	NO		

INSERISCI LINGUA

←

Figura 20 – Esempio funzioni attive in modifica

L'esito di ogni variazione viene sottolineata con un messaggio informativo, mentre l'inserimento è memorizzato all'attivazione del pulsante **Conferma**.

Fino al momento della validazione il cv modificato rimane in bozza e non viene attribuita alcuna data di scadenza.

Al momento della validazione il sistema attribuisce la data di scadenza dopo 365 giorni.

4.3 Rinnovare curriculum vitae

I curriculum scadono automaticamente dopo 365 giorni dalla loro validazione e la data di scadenza viene evidenziata per ogni cv, nella sezione elenco.

Il sistema ti notificherà la scadenza di un curriculum 30 giorni prima, attraverso una e-mail e un sms.

Per visualizzare i cv scaduti è necessario cliccare sulla casella **Visualizza CV scaduti**, evidenziata nella figura seguente, mentre per aggiornarne la data di scadenza è sufficiente attivare l'icona **Rinnovare cv** 🕒, che si trova in corrispondenza della colonna azioni.

DATA	TITOLO CV	DATA SCADENZA	COMPLETO	STATO	AZIONI
13/01/2025	CV TEST 7 GENNAIO	01/01/2026	SI	SCADUTO	👁️ 🗑️ 🕒

Figura 21 – cv scaduti

Il sistema permette ai cittadini di rinnovare i cv, sia quelli in stato valido che scaduto, ma se non hai la possibilità di accedere alla piattaforma puoi contattare il contact center al numero **800 184704** e chiedere ad un operatore di rinnovarne la scadenza.

4.4 Eliminare curriculum vitae

Il sistema non permette di eliminare il cv automatico, mentre i curriculum vitae personalizzati possono essere eliminati indipendentemente dal loro stato. L'esito della cancellazione del cv viene sottolineata da un messaggio informativo.

4.5 Stampare curriculum vitae

La stampa di un cv si attiva, partendo dalla sezione elenco, attivando l'icona stampa cv⁷  che si trova in corrispondenza della colonna azioni (figura 14).

DATA ¹¹	TITOLO CV ¹¹	DATA SCADENZA ¹¹	COMPLETO ¹¹	STATO ¹¹	AZIONI
07/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	08/01/2026	SI	VALIDO	   
09/01/2025	AAA		SI	BOZZA	   
09/01/2025	TEST GENNAIO 25+	14/01/2026	SI	VALIDO	   
10/01/2025	TEST GENNAIO 25		SI	BOZZA	   

1 di 4, su 4 righe << < 1 > >> 10

Figura 22 – stampa cv

All'attivazione della stampa avrai la possibilità di:

- scegliere un colore per personalizzare la stampa del tuo cv;
- inserire o meno la tua fotografia, se presente nel fascicolo.

Stampa cv

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Scegli il colore*

VERDE

Stampa foto del fascicolo nel CV

☒ Si ☐ No

RIEPILOGO

NOME E COGNOME

E-mail: pinco.pallino@gmail.com

Cellulare: 8888888888888

VIA URBANO RATAZZI 1bis
10123
TORINO

Data di nascita: 10/12/1985

Disponibile a trasferte: SI

Non sono richiesti incentivi

Ulteriori informazioni

Ho un'alta propensione al lavoro in team

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

ANNULLA

Stampa cv

Figura 23 – Stampa cv (impostazioni)

Dopo aver impostato i parametri presenti attivare il pulsante **Stampa cv**: potrai quindi stampare il tuo cv o salvarlo nel tuo dispositivo.

4.6 Logout

⁷ È possibile stampare un cv indipendentemente dal suo stato.

Per eseguire il logout attiva il menù utente e clicca sulla voce **Esci**.

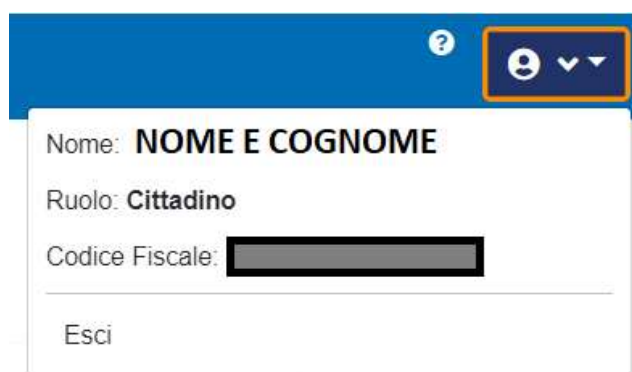


Figura 24 – Logout