

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
SILPWEB**

Incontro Domanda Offerta

Gestione CV

Manuale d'uso

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	4
3	AUTENTICAZIONE	6
4	BROWSER E SISTEMI COMPATIBILI	9
5	HOME PAGE	10
6	RICERCARE CURRICULUM VITAE	13
7	GENERARE CURRICULUM VITAE	17
	7.1.1 Curriculum vitae personalizzato	17
	7.1.2 Curriculum vitae automatico.....	32
8	VISUALIZZARE CURRICULUM VITAE	34
9	MODIFICARE CURRICULUM VITAE	34
10	DUPLICARE CURRICULUM VITAE	35
11	ELIMINARE CURRICULUM VITAE	35
12	AGGIORNARE CURRICULUM VITAE	36
13	RINNOVARE CURRICULUM VITAE	36
14	STAMPARE CURRICULUM VITAE	36
15	LOGOUT	37

1 Introduzione

Versione:	1	Data versione:	28 marzo 2025
Descrizione modifiche:	n.a.		
Motivazioni	n.a.		

La piattaforma SilpWeb permette agli operatori dei CpI, già abilitati al SILP, di gestire i curricula dei cittadini presenti nella banca dati regionale.

Il presente manuale ha lo scopo di offrire agli operatori una guida pratica per l'utilizzo del nuovo servizio web dedicato alla gestione del CV del cittadino.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- tutti gli operatori già abilitati al Silp accedono al servizio di gestione del CV del cittadino tramite certificato digitale;
- la creazione di un CV è subordinata a due condizioni:
 - o presenza dei dati anagrafici del cittadino nella sezione **Fascicolo del cittadino** di SilpWeb;
 - o presenza di una DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) in corso di validità;
- i CV generati dagli operatori vengono costruiti utilizzando le informazioni memorizzate nella sezione **Fascicolo del cittadino** di SilpWeb;
- il servizio permette la creazione di due tipologie di CV:
 - o il **CV automatico**, che utilizza tutte le informazioni presenti nel fascicolo cittadino;
 - o il **CV personalizzato**, che permette all'operatore di scegliere le informazioni da inserire nel CV del cittadino;
- è possibile attivare la generazione di un CV solo quando il cittadino risulta selezionato nel Sunto. Per maggiori informazioni sul Sunto del cittadino si rimanda al manuale dedicato all'argomento;
- il CV si compone di undici sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo;
- ogni CV generato viene associato ad uno stato. Gli stati che può assumere un CV sono quattro:
 - o **Bozza**: lo stato bozza è attivo solo per il CV personalizzato, quando quest'ultimo deve essere completato e/o validato dal cittadino attraverso PSLP o dall'operatore su SILPWEB;

- **Validato**: la validazione viene eseguita automaticamente dal sistema nel momento in cui viene generato un CV automatico, mentre quella del CV personalizzato viene eseguita dall'operatore, nella sezione di Riepilogo, di cui si dirà al paragrafo 8.1.2;
 - **Scaduto**: è lo stato che viene attribuito al CV dal sistema dopo 365 giorni dalla data di validazione; gli operatori hanno la possibilità di rinnovare la scadenza dei CV scaduti (Capitolo 13).
 - **Annullato**: quando viene attivata la duplicazione di un CV, il sistema crea un nuovo CV con le stesse informazioni del CV duplicato e annulla il CV di partenza. Il CV duplicato rimane in bozza fino alla validazione. Questo stato è attivo solo per i CV personalizzati.
- è possibile generare un solo CV validato per ogni tipologia di CV;
 - il CV ha una validità di 365 giorni dalla sua creazione. Fanno eccezione i CV dei soggetti iscritti al collocamento mirato ai sensi della Legge 68/99 che non scadono mai. Quando un CV è scaduto (sia quello personalizzato che quello generato dal sistema), l'operatore APL ha la possibilità di rinnovarlo;
 - il CV viene considerato *Completo* quando sono presenti le informazioni afferenti alla sezione **Professione desiderata**; diversamente il CV viene considerato *Incompleto*;
 - gli operatori possono cancellare fisicamente i CV personalizzati mentre i CV generati dal sistema non possono essere cancellati;
 - tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori;

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

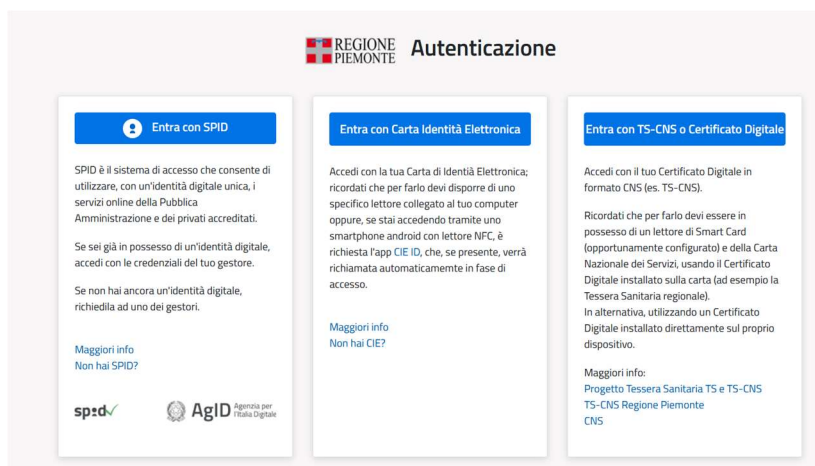


Figura 2 - Autenticazione

 **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

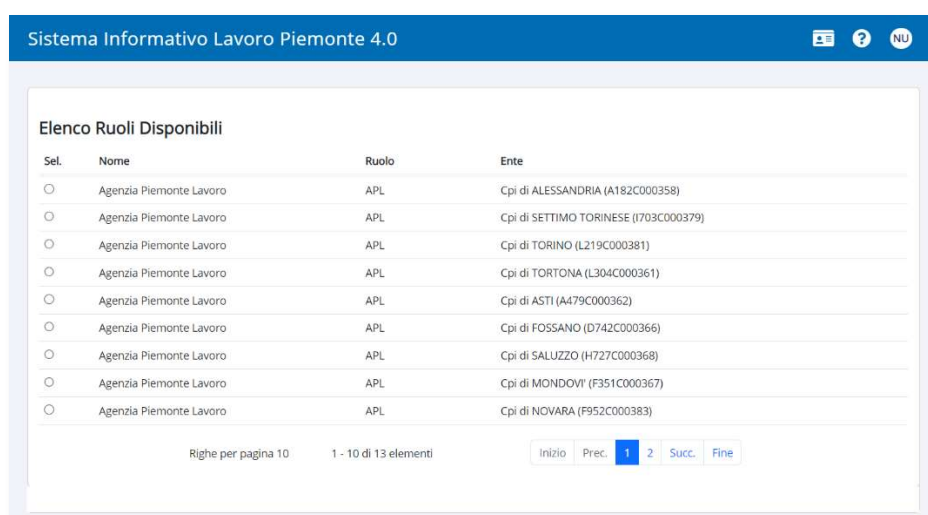
Entra con CIE e selezionare la modalità di autenticazione.

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).




The screenshot shows a web interface titled "Sistema Informativo Lavoro Piemonte 4.0". It features a table titled "Elenco Ruoli Disponibili" with the following columns: "Sel.", "Nome", "Ruolo", and "Ente". The table lists 10 rows, each representing a role with a radio button in the "Sel." column, the name "Agenzia Piemonte Lavoro", the role "APL", and a specific Cpi (Centro per l'Impiego) location. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Righe per pagina 10" and "1 - 10 di 13 elementi", along with navigation buttons: "Inizio", "Prec", "1", "2", "Succ.", and "Fine".

Sel.	Nome	Ruolo	Ente
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ALESSANDRIA (A182C000358)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SETTIMO TORINESE (I703C000379)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORINO (L219C000381)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di TORTONA (L304C000361)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di ASTI (A479C000362)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di FOSSANO (D742C000366)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di SALUZZO (H727C000368)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di MONDOVI' (F351C000367)
<input type="radio"/>	Agenzia Piemonte Lavoro	APL	Cpi di NOVARA (F952C000383)

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 e 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 Curriculum vitae selezionare il box **Incontro domanda offerta** e cliccare su **Curriculum vitae**.

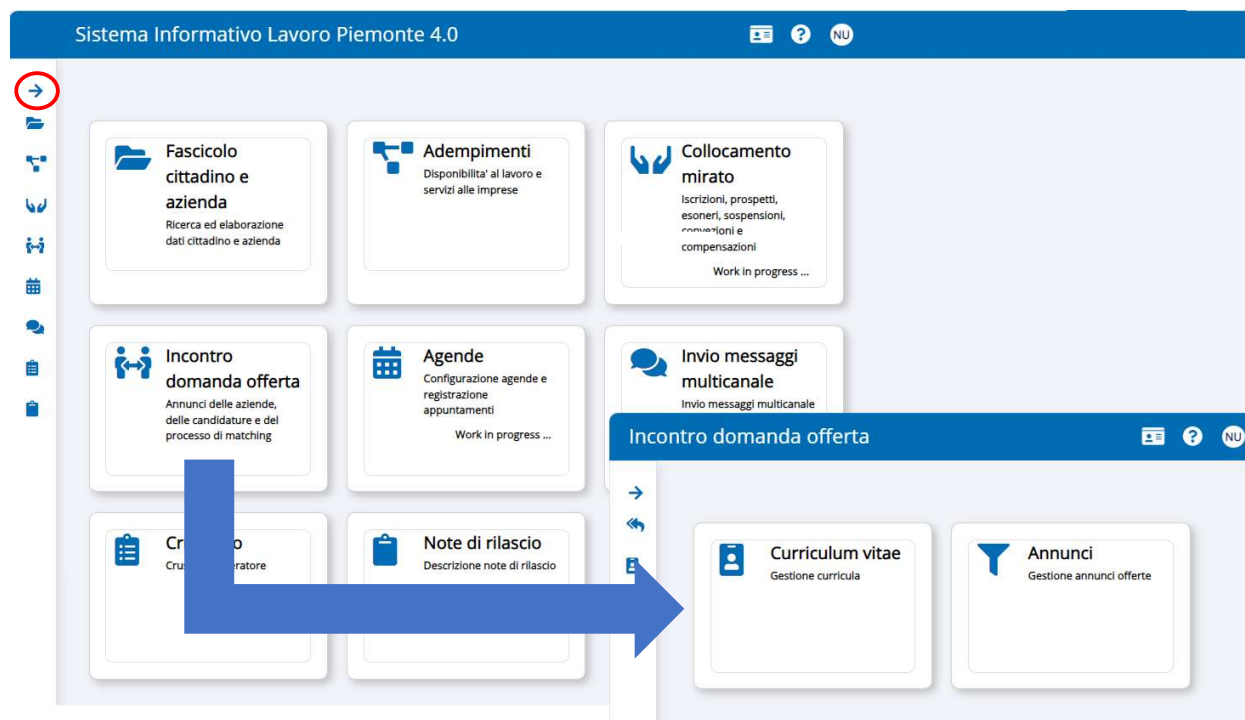


Figura 5 – Homepage dei servizi

L'homepage, in un'ottica di semplificazione, propone l'accesso ai servizi con due modalità:

- utilizzando il **menù a scomparsa** che si trova a sx e che si apre e si chiude cliccando sulla freccia evidenziata nella figura precedente.
- attraverso il **menù di accesso rapido**, nella parte centrale della pagina, che propone l'accesso ai servizi cliccando sui vari box.

Figura 6 – Gestione fascicolo cittadino (Home)

Le informazioni all'interno della pagina di gestione del CV sono così organizzate:

- in alto a sinistra, il menù di accesso rapido ai servizi, che si espande e si comprime attraverso la freccia evidenziata nella figura precedente;
- in alto a destra, tre icone che rimandano rispettivamente a contatti, guida (documentazione di supporto, manuali e tutorial) e al menù utente. L'operatore associato a più ruoli, cliccando sul menù utente, ha la possibilità di cambiare ruolo e/o di effettuare il logout.
- al centro, l'informativa sul servizio, che è possibile espandere e comprendere, cliccando in un punto qualsiasi dell'area;
- subito a destra il tasto funzione **SELEZIONA CITTADINO**, che attiva la ricerca e la selezione di un cittadino;
- a seguire, sempre a destra, i tasti funzione per la **generazione dei CV automatico e personalizzato**;

- **Gestione curriculum vitae:** la sezione mette a disposizione dell'operatore una serie di criteri per eseguire la ricerca dei CV (Capitolo 6).

Nei prossimi paragrafi vengono illustrate nel dettaglio le varie funzionalità sopra elencate.

6 Ricercare curriculum vitae

Criteri di ricerca

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Codice fiscale Cognome Nome

Data aggiornamento: DA* Data aggiornamento: A*
28/10/2024 28/01/2025

Data scadenza: DA Data scadenza: A
Data: DA Data: A

Stato*
 Bozza Valido Scaduto Annullato

RIMUOVI FILTRI CERCA

Figura 7 – Criteri di ricerca

Per la ricerca dei CV, i criteri di ricerca messi a disposizione dell'operatore sono:

- **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;
- **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.
- **Data aggiornamento (da/a):** l'intervallo impostato dal sistema è pari ai tre mesi precedenti rispetto alla data corrente. L'intervallo temporale è obbligatorio quando il lavoratore non è selezionato nel sunto.
- **Data scadenza (da/a):** impostando le date nel formato gg/mm/aaaa, il sistema estrae tutti i curricula con data scadenza all'interno dell'intervallo definito;

- **Stato:** di default il sistema imposta la ricerca dei CV in stato Bozza e Valido; tuttavia, l'operatore può modificare le impostazioni ed impostare anche la ricerca dei curricula in stato Annullato e Scaduto. L'impostazione di almeno uno stato è obbligatoria.

Attraverso il pulsante **Rimuovi filtri**, l'operatore ha la possibilità di cancellare i filtri impostati. L'elaborazione dei risultati si attiva attraverso il pulsante **Cerca**.

L'operatore può:

- consultare i risultati della ricerca ed esportarli sia in formato Excel che .pdf;
- agire sui curricula estratti, in funzione delle icone riportate in corrispondenza della colonna **Azione** (descritte in Tabella 1).

CURRICULUM VITAE

Filtri Applicati: **Data aggiornamento: DA 28/01/2025** **Data aggiornamento: A 31/01/2025** **Stato: Bozza Valido**

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data Aggiornamento	Titolo	Data scadenza	Completo	Stato CV	Azione
██████████	██████████	MARIANGELA	28/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	28/01/2026	NO	VALIDO	[Icone di azione]
██████████	██████████	IGOR	28/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	28/01/2026	SI	VALIDO	[Icone di azione]
██████████	██████████	IGOR	28/01/2025	TEST ELIMINA PSLP MOOD		SI	BOZZA	[Icone di azione]
██████████	██████████	ALICE	28/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	28/01/2026	SI	VALIDO	[Icone di azione]
██████████	██████████	EZIO	28/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	28/01/2026	NO	VALIDO	[Icone di azione]

Record 1 - 5 di 18 | Elementi per pagina 5 | Record totali 18 | Inizio Prec. 1 2 3 4 Succ. Fine

ESPORTA PDF **ESPORTA EXCEL**


Figura 8 – Esito ricerca CV

La sezione degli esiti (Figura 8) è organizzata in 3 sezioni:


- in alto, vengono riportati 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 e scegliere il numero di elementi visualizzati per pagina tra 5, 10, 20 e 50.

Per ogni risultato, vengono riportate le seguenti informazioni: Codice fiscale, Cognome, Nome, data aggiornamento, titolo (CV), data scadenza, completo, stato CV e azioni possibili.

Inoltre, è possibile 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  : al primo clic produce l'ordinamento dei dati estratti in modo ascendente, al secondo clic l'ordinamento diventa discendente;
- 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 CV 	Sempre abilitata.
Modifica CV 	CV generato: è possibile modificare solo le informazioni relativi alla sezione Professione desiderata . CV personalizzato: è attivabile quando il CV si trova in stato Bozza. La modifica è attiva su tutte le sezioni escluse le sezioni Dati generali e Riepilogo .
Aggiorna CV 	L'azione, abilitata solo per il CV automatico, permette di acquisire automaticamente gli aggiornamenti eseguiti al fascicolo personale.





Stampa CV		Sempre abilitata.
Rinnova CV		Rinnova la scadenza di 365 giorni a partire dalla data di attivazione. Azione attiva solo per i CV in stato Valido e Scaduto.
Duplica CV		L'azione è attiva per il CV personalizzato, quando si trova in stato valido: il sistema crea una copia del CV (in bozza) e pone in stato annullato la sua versione iniziale.
Elimina CV		L'azione è abilitata solo per il CV personalizzato.

Tabella 1: Azioni su Fascicolo cittadino

7 Generare curriculum vitae

Il sistema permette di generare e validare due tipologie di CV:

- curriculum vitae personalizzato;
- curriculum vitae automatico;



Entrambe le tipologie di CV presentano le seguenti sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni e Patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo. L'operatore può navigare da una sezione all'altra, cliccando sull'infografica di seguito riportata:




Nei prossimi paragrafi si illustrano le modalità di generazione e di composizione del CV, partendo dal CV personalizzato.

7.1.1 Curriculum vitae personalizzato

La generazione di un CV personalizzato permette agli operatori di:

- selezionare quali informazioni, tra quelle presenti nel fascicolo, aggiungere al CV utilizzando l'icona **Aggiungi** , disponibile nelle sezioni da 3 a 8. Ogni informazione aggiunta al CV, come descritto a breve, può essere rimossa attraverso l'icona elimina , attiva in corrispondenza della colonna **Azioni**;
- inserire i dati che identifichino al meglio la **Professione desiderata** dal cittadino;
- aggiungere, nella sezione **Ulteriori informazioni**, alcuni dettagli sulla disponibilità del cittadino, integrando le informazioni presenti nelle altre sezioni;

- stampare il curriculum vitae, indipendentemente dal suo stato. Nella versione stampabile del CV **non** vengono incluse le informazioni presenti nella sezione **Professione desiderata** ed è possibile, laddove memorizzati nel fascicolo, inserire la foto del cittadino.

Per attivare la procedura di generazione del CV personalizzato è sufficiente attivare il pulsante **Crea CV personalizzato** evidenziato in Figura 6, dopo aver selezionato il cittadino nel Sunto o attraverso l'azione seleziona cittadino , disponibile in esito ad una ricerca.

Il CV personalizzato si compone delle seguenti sezioni:

Dati generali: in questa sezione vengono riportate in sola visualizzazione, alcune informazioni tecniche sullo stato del CV: la data di creazione/aggiornamento del CV, lo stato, il codice candidatura (se presente) e la tipologia del CV.

Quando il cittadino si rivolge al Centro per l'Impiego o al Contact Center per creare o aggiornare il suo CV, nella sezione Dati Intermediario il sistema ne riporta le relative informazioni.



Figura 9 – Dati generali

Dati anagrafici: vengono riportati, in sola visualizzazione, i dati personali, il domicilio e i recapiti memorizzati nel fascicolo del cittadino. È possibile

espandere e comprimere ogni sottosezione cliccando in un punto qualsiasi dell'area evidenziata nella figura seguente.

In corrispondenza della sottosezione *Altre informazioni*, il sistema richiede l'assegnazione di un titolo al CV personalizzato: fino all'inserimento del titolo, il pulsante **Aggiorna e procedi** rimane disattivo.

Figura 10 – Dati anagrafici (sez. Altre informazioni)



In corrispondenza delle **Altre Informazioni**, viene data la possibilità di indicare se il cittadino è appartenente alle categorie protette e, se si vuole, che tale informazione venga stampata sul CV.

Dopo aver attivato il pulsante per la conferma dei dati (Fig. 13), il sistema permette di navigare liberamente tra le sezioni, cliccando sull'infografica o utilizzando i pulsanti **Avanti** e **Indietro**.

Esperienze di lavoro: le informazioni sono organizzate in due aree. In corrispondenza dell'area *Elenco esperienze professionali estratti dal fascicolo*, vengono visualizzate le informazioni presenti nel fascicolo del cittadino.

Per ogni esperienza riportata, viene indicato: la data inizio, la data fine, la denominazione dell'azienda, la qualifica, il codice ateco, la fonte del dato e le azioni possibili. Attraverso le icone presenti in corrispondenza della colonna azioni, il sistema permette di visualizzare nel dettaglio ogni singola esperienza e di aggiungerla al CV personalizzato.



The screenshot displays the 'Esperienze di lavoro' (Work Experiences) section of the SILPWEB system. At the top, there is a navigation menu with 11 numbered items: 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, and 11. Riepilogo. Below the menu, there are two main sections. The first section, titled 'ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTRATTI DAL FASCICOLO', contains a table with the following data:

Data inizio	Data fine	Azienda	Qualifica	Ateco	Fonte	Azioni
02/12/2023	03/12/2024	TELECOMUNICAZIONI RADAR SRL	CASSIERE DI BANCA		PSLP	 

Below the table, there is a pagination control showing 'Elementi per pagina 5' and '1 - 1 di 1 elementi'. Navigation buttons include 'Inizio', 'Prec.', '1', 'Succ.', and 'Fine'. The second section, titled 'ELENCO RAPPORTI DI LAVORO PRESENTI NEL CV', is currently empty, showing 'Non ci sono dati'. It also has a pagination control and navigation buttons. At the bottom of the interface, there are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.

Figura 11 – Esperienze di lavoro

All'attivazione dell'icona visualizza, il sistema mostra nel dettaglio le informazioni associate all'esperienza professionale, come riportato nella figura successiva:

ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTRATTI DAL FASCICOLO						
Data inizio	Data fine	Azienda	Qualifica	Ateco	Fonte	Azioni
02/12/2023	03/12/2024	TELECOMUNICAZIONI RADAR SRL	CASSIERE DI BANCA		PSLP	 

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec **1** Succ. Fine

Informazioni generali Datore-Azienda

Data assunzione 02/12/2023	Data cessazione 03/12/2024	Durata 300	Tipo ALTRI LAVORI AUTONOMI
Forma	Denominazione	Soggetto promotore	Tipo apprendistato
Data fine periodo formativo	Tipo part-time	Modalità lavoro FULL TIME	N. ore
Stagionale NO	Qualifica professionale ISTAT CASSIERE DI BANCA	Grado APPRENDISTA	CCNL BANCARI - ASSICREDITO
Livello	Mansione CASSIERE DI SPORTELLO	Assunzione L.68 NO	
Responsabilità altre persone NO	In mobilità NO	Lavoro agricoltura NO	

Figura 12 – Visualizzazione esperienza professionale

Nell'area **Elenco rapporti di lavoro presenti nel CV**, vengono mostrate le informazioni inserite al CV dall'operatore.

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 ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTRATTI DAL FASCICOLO

Data inizio	Data fine	Azienda	Qualifica	Ateco	Fonte	Azioni
Non ci sono dati						

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO PRESENTI NEL CV

Data inizio	Data fine	Azienda	Professione	Lavoro attuale	Azione
02/12/2023	03/12/2024	TELECOMUNICAZIONI RADAR SRL		NO	 

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi



Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INDIETRO AVANTI

Figura 13 - Esperienze di lavoro (CV personalizzato)

Per ogni rapporto di lavoro aggiunto al CV vengono mostrate: data inizio, data fine, azienda, professione, se si tratta del lavoro attuale e le azioni possibili.

Le azioni possibili sono:

- elimina , che permette di rimuovere l'informazione dal CV personalizzato. Quando l'esperienza viene eliminata dal CV personalizzato, torna ad essere disponibile nell'area Elenco esperienze professionali estratte dal fascicolo.
- visualizza , che mostra nel dettaglio le informazioni associate all'esperienza professionale.

Istruzione: in questa sezione, con le stesse modalità descritte per le esperienze di lavoro, è possibile aggiungere al CV personalizzato, uno o più titoli di studio, scaricandoli nel CV direttamente dal fascicolo.

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 TITOLI DI STUDIO ESTRATTI DAL FASCICOLO

Livello	Titolo di studio	Valutazione conseguita	Azioni
TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA'	SCENOTECNICA		

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ELENCO TITOLI DI STUDIO PRESENTI NEL CV

Livello	Titolo di studio	In corso	Valutazione conseguita	Nome istituto	Data inizio	Data fine	Azione
Non ci sono dati							

Elementi per pagina 5 Inizio Prec. Succ. Fine

INDIETRO AVANTI

Figura 14 - Istruzione





In assenza di informazioni scaricabili nel CV, laddove il cittadino dichiara di avere un titolo di studio valido, l'operatore deve prima accedere al fascicolo del cittadino, aggiungere il titolo di studio e riaccedere al servizio di gestione CV.

A titolo di studio inserito, quest'ultimo risulterà visibile nell'area superiore della sezione e il titolo di studio potrà essere scaricato nel CV.

Formazione professionale: in questa sezione, con le stesse modalità descritte per le *Esperienze di lavoro*, è possibile aggiungere al CV personalizzato, uno o più titoli di studio, scaricandoli dal fascicolo.



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

Titolo corso	Nome istituto	Durata	Azioni
PROGETTO "PISTA" - PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E FORMATIVA		160 ore	 
DENOMINAZIONE			 

Elementi per pagina 1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ELENCO CORSI DI FORMAZIONE PRESENTI NEL CV

Titolo corso	Nome istituto	Durata	Tirocinio curriculare	In corso	Azione
PERSONALE NON QUALIFICATO DELLE ATTIVITA' INDUSTRIALI E PROFESSIONI ASSIMILATE			NO	NO	 

Elementi per pagina 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INDIETRO AVANTI



Figura 15 – Formazione professionale

A corso aggiunto, l'operatore ha sempre la possibilità di eliminarlo dal CV e di visualizzarne i dettagli. Quando un dato viene eliminato dal CV personalizzato, torna ad essere nuovamente disponibile nell'area dati estratti dal fascicolo.

Conoscenze linguistiche: come per le altre sezioni descritte, è possibile scaricare dal fascicolo personale le informazioni sulle conoscenze linguistiche. Se memorizzate nel fascicolo, le informazioni sulla lingua madre vengono inserite automaticamente nel CV.

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 CONOSCENZE LINGUISTICHE ESTRATTE DAL FASCICOLO

Lingua	Letta	Scritta	Parlata	Modalità di apprendimento	Certificato	Azioni
BIRMANO				C2 - LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE	SI	 

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine

ELENCO CONOSCENZE LINGUISTICHE PRESENTI NEL CV

ELENCO LINGUE MADRI Azione
Non ci sono dati

Lingua	Livello	Certificato	Azione
Non ci sono dati			

Elementi per pagina 5 Inizio Prec. Succ. Fine

INDIETRO AVANTI

Figura 16 – Conoscenze linguistiche

Conoscenze informatiche: come descritto per le altre sezioni, l'operatore può aggiungere e rimuovere dal CV personalizzato le informazioni già presenti nel fascicolo del cittadino.

In corrispondenza della sottosezione **Elenco conoscenze informatiche estratte dal fascicolo** vengono visualizzate nell'ordine le seguenti informazioni: conoscenza informatica, categoria, livello conoscenza/utilizzo, modalità di apprendimento, certificato, azioni.

Nell'area Elenco conoscenze informatiche presenti nel CV rilevano in sintesi le seguenti informazioni: conoscenza informatica, categoria, livello conoscenza/utilizzo, Azione (elimina/visualizza).

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 CONOSCENZE INFORMATICHE ESTRATTE DAL FASCICOLO

Conoscenza informatica	Categoria	Livello conoscenza/utilizzo	Modalità di apprendimento	Certificato	Azioni
Non ci sono dati					

Elementi per pagina 5

Inizio Prec. Succ. Fine

ELENCO CONOSCENZE INFORMATICHE PRESENTI NEL CV

Conoscenza informatica	Categoria	Livello conoscenza/utilizzo	Azione
CASE TOOLS (COMPUTER AIDED SOFTWARE ENGINEERING)	CONSTRUCTION PROGRAMMES	SPECIALISTICA	 

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

INDIETRO AVANTI

Figura 17 – Conoscenze informatiche

Abilitazioni e patenti: in questa sezione sono presenti le informazioni sulle patenti, patentini ed iscrizione agli albi presenti nel fascicolo del cittadino, visualizzabili e scaricabili nel CV personalizzato con le stesse modalità già descritte nelle altre sezioni.

Figura 18 – Abilitazioni e patenti

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 disponibilità del cittadino ad effettuare trasferte e ad utilizzare il proprio mezzo per lavoro.

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

Figura 19 – Ulteriori informazioni

Professione desiderata: in questa sezione è richiesto l’inserimento di una o più professioni desiderate.

L’inserimento si attiva previa attivazione del pulsante presente in maschera ed evidenziato nella figura seguente.

The screenshot shows a web interface for entering desired profession information. At the top, there is a navigation bar with 11 numbered steps: 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. The current step is 'PROFESSIONE DESIDERATA'. Below this, there are sections for 'Professione desiderata', 'Descrittivo qualifica', and 'Azione'. A blue button labeled 'INSERISCI NUOVA PROFESSIONE DESIDERATA' is highlighted with a blue arrow. Below this are several form fields: 'Profilo professionale di interesse*' (dropdown), 'Descrizione qualifica desiderata*' and 'Descrizione professione desiderata' (text areas), 'Esperienza nel settore' and 'Breve descrizione e durata dell'esperienza' (text areas). There are also sections for 'Modalità di lavoro' and 'Tipo di contratto', each with a dropdown menu and a 'CONFERMA' button. At the bottom, there are buttons for 'ANNULLA', 'SALVA', 'INDIETRO', and 'AVANTI'.

Figura 20 – Professione desiderata

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, per rendere definitivo l’inserimento, attivare il pulsante **Salva**.

Si sottolinea che:

- le informazioni contrassegnate dall’asterisco sono necessarie ai fini del salvataggio;
- è possibile inserire più modalità di lavoro preferite e il tipo di contratto;

- senza la presenza di almeno una professione desiderata il sistema non permette la validazione del CV;

Quando le informazioni vengono memorizzate, possono essere visualizzate, modificate o eliminate, attraverso le icone disponibili in corrispondenza della colonna azioni.



Figura 21 – Professione desiderata (aggiornamento)

Riepilogo: nel riepilogo vengono visualizzate, per ciascuna sezione, le informazioni associate al CV personalizzato, eccezion fatta per la professione desiderata, e viene messo a disposizione il pulsante per procedere alla validazione del CV, evidenziato nella figura successiva.

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

RIEPILOGO

Titolo CV: PIPPO CV
 ←

NOME E COGNOME
 E-mail: prova_m03@prova.it
 Cellulare: 123457
 Indirizzo: PIAZZALE TORINO GRANDE 81
 10134
 TORINO
 Data di nascita: 07/10/1985

Patenti
 Patente A

Patentini
 Conduttore Impianti Termici

Albi
 ARCHITETTO (SETTORE ARCHITETTURA), AGROTECNICO

Disponibile a trasferte: SI
 Uso mezzo proprio: SI

Incentivi e qualità
 prova

Esperienze di lavoro
 Periodo: 24/09/2022 - In corso
 CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO* (CSI PIEMONTE), VIALE MANZONI 8 C/O COMU
 Descrivì Brevemente Le Tue Mansioni E Responsabilità
 Periodo: 24/01/2020 - 17/01/2024

Istruzione
 Periodo: -
 DIPLOMA TERZIARIO EXTRA-UNIVERSITARIO - ISTRUZIONE ARTISTICA
 Periodo: -
 DIPLOMA DI LAUREA - ALTRI DIPLOMI DI LAUREA DEL GRUPPO POLITICO SOCIALE

Formazione
 Periodo: 09/02/2001 - In corso, 160
 Progetto "Pista" - Prevenzione Della Dispersione Scolastica E Formativa
 A7.2 COMUNE DI VERBANIA

Conoscenze linguistiche
 Lingue madri: ALBANESE
 Lingue conosciute:
 - BIHARI (IND): LIVELLO POST-INTERMEDIO,
 Certificazione: Si

Conoscenze linguistiche
 Lingue madri: ALBANESE
 Lingue conosciute:
 - BIHARI (IND): LIVELLO POST-INTERMEDIO,
 Certificazione: Si

Conoscenze informatiche
 Computing/ICT, general competences - INTERNET EXPLORER , Livello: Di base
 Computing/ICT, general competences - Accessori per computer , Livello: Di base

Ulteriori informazioni
 disponibile a lavorare su tre turni
 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 22 - Riepilogo

Il sistema sottolinea l'esito della validazione con un messaggio di sistema.

7.1.2 Curriculum vitae automatico

Precondizioni per la generazione di un CV automatico sono:

- presenza dei dati anagrafici del cittadino nel **Fascicolo Cittadino**;
- esistenza di una DID aperta (in stato "Inserita", "Confermata" o "Sospesa");

Per generare il CV automatico è sufficiente attivare il pulsante **Crea CV automatico** evidenziato in Figura 6, dopo aver selezionato il cittadino nel Sunto.

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

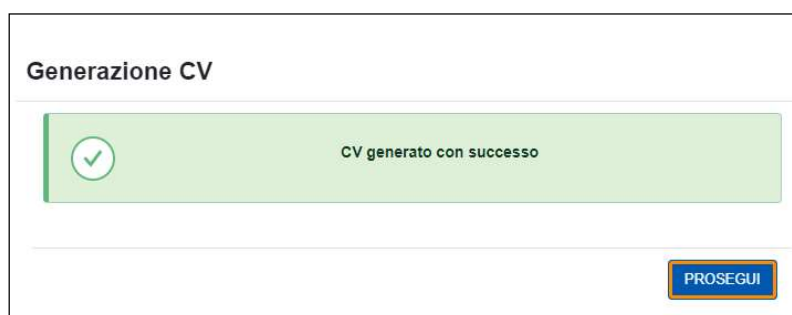


Figura 23 – Generazione CV automatico

Il **curriculum vitae automatico** viene alimentato dalle informazioni presenti nel fascicolo del cittadino e **non può essere modificato**; tuttavia, se dopo la generazione del CV automatico viene aggiornato il fascicolo, se ne possono acquisire automaticamente gli aggiornamenti attivando l'azione **Aggiorna CV**, che si trova in corrispondenza della colonna azioni in esito ad una ricerca.

Le uniche modifiche che l'operatore può apportare al CV automatico riguardano la sezione **Professione desiderata**.

Per inserire una professione desiderata è necessario:

- accedere al CV in modifica;
- attivare il pulsante per l'inserimento dati, evidenziato nella figura successiva;
- inserire tutte le informazioni richieste;
- attivare il pulsante **Salva** al termine dell'inserimento.

L'esito dell'operazione viene accompagnata da un messaggio di sistema.

L'operatore può inserire più professioni desiderate. Per ogni professione desiderata inserita, vengono messe a disposizione le azioni visualizza, modifica ed elimina.






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

Figura 24 – Professione desiderata

Quando le informazioni relative a questa sezione non sono presenti, il CV generato viene validato ma considerato **Incompleto**, come evidenziato nella sezione elenco, in corrispondenza della colonna **Completo**.

CURRICULUM VITAE

Filtri Applicati Stato: Bozza Valido

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data Aggiornamento	Titolo	Data scadenza	Completo	Stato CV	Azione
		MARIANGELA	28/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	28/01/2026	NO	VALIDO	    

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

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

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

Figura 25 – Elenco CV

Il CV automatico scade dopo 365 giorni dalla sua validazione, superati i quali, è possibile generare un nuovo CV automatico¹ o rinnovare la scadenza se scaduto o in scadenza (per maggiori dettagli vai al Capitolo 14 *Rinnovare curriculum vitae*).

Non è possibile eliminare il CV generato dal sistema.

8 Visualizzare Curriculum vitae

Come descritto nel **Capitolo 7** l'operatore, partendo dai risultati di una ricerca, può scegliere l'azione **Visualizza Curriculum** .

Accedendo ai dati in visualizzazione, l'operatore può navigare liberamente tra le varie sezioni, ma non può effettuare modifiche ai dati memorizzati.

9 Modificare Curriculum vitae

Come descritto nel **Capitolo 7** l'operatore, in esito ad una ricerca, può scegliere l'azione **Modifica Curriculum**.

¹¹ È possibile avere un solo CV automatico in stato validato.

CV automatico: l'operatore ha la possibilità di modificare solo i dati presenti nella sezione Professione desiderata. Non è richiesta una nuova validazione del CV, l'aggiornamento viene acquisito al momento del salvataggio.

CV personalizzato: l'azione modifica è attiva solo quando il CV si trova in stato bozza.

Le modalità di aggiornamento sono le medesime previste in caso di inserimento.

10 Duplicare Curriculum vitae


Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può scegliere l'azione **Duplica CV**. L'operazione è attiva solo per i CV personalizzati in stato validato.

Attivando la duplicazione, il CV originale viene annullato e ne viene generato uno nuovo in stato di bozza, contenente le stesse informazioni del CV di partenza.

L'esito dell'operazione viene sottolineato da un messaggio di sistema, dopodiché, se la duplicazione è andata a buon fine, l'operatore viene reindirizzato nel CV duplicato, che assume lo stato di bozza ed è quindi modificabile in ogni sua parte.

L'azione duplica non è disponibile per il CV automatico.

11 Eliminare Curriculum vitae

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può eliminare un CV attraverso il cestino , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.


L'azione è attiva **solo** per il **CV personalizzato** in stato validato, bozza, annullato e scaduto.

L'esito dell'operazione viene sottolineato da un messaggio di sistema.

Non è possibile eliminare il CV generato dal sistema.

12 Aggiornare Curriculum vitae

L'aggiornamento del CV consente agli operatori di sincronizzare le informazioni presenti nel fascicolo del cittadino con quelle del CV: l'azione è attiva solo per il CV automatico.


Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può aggiornare il **CV automatico** attraverso l'icona **Aggiorna** , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

L'esito dell'operazione viene sottolineato da un messaggio di sistema.

13 Rinnovare Curriculum vitae


Ogni CV ha una validità di un anno dalla data di creazione e/o di aggiornamento.

Al superamento di tale periodo, sia il CV automatico che il CV personalizzato che si trovino in stato Valido, vengono posti in stato scaduto.

Come descritto nel **Capitolo 6** l'operatore, in esito ad una ricerca, può rinnovare la scadenza di entrambe le tipologie di **CV** attraverso l'icona **Rinnova** , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

L'esito dell'operazione viene sottolineato da un messaggio di sistema.

14 Stampare Curriculum vitae

La stampa del cv si attiva, in esito ad una ricerca, attraverso l'icona **Stampa** , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

L'azione è sempre attiva, indipendentemente dallo stato in cui si trova il CV, attiva la generazione di un file .pdf.

La stampa **non** include le informazioni memorizzate nella sezione **Professione Desiderata**.

Nel caso in cui, all'interno del fascicolo sia presente la foto del cittadino, il sistema chiede all'operatore se vuole inserirla nella stampa.

15 Logout

Per terminare la sessione e uscire dalla procedura, è sufficiente attivare il menù utente e cliccare sul menù **ESCI**.

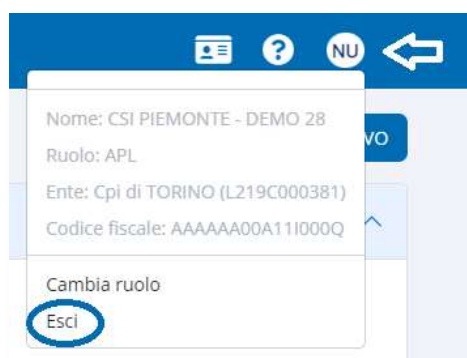


Figura 26 – Logout