

sistemapiemonte

SILP DOSSIER DEL CITTADINO
per operatori Cpl
e Enti accreditati

Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

Sommario	2
1. Premessa.....	3
2. Acronimi e abbreviazioni	6
3. Avvertenze	6
4. La tracciatura delle informazioni sull'utente: "Dossier delle Esperienze"	7
4.1 Informazioni personali	7
4.2 Esperienze professionali.....	9
4.3 Esperienze extra professionali (associativa/sportiva/volontariato/altro)	10
4.4 Titoli di istruzione	12
4.5 Esperienze formative (corsi di formazione professionale)	14
4.6 Genera dossier delle esperienze	19
5. Gestione "Dossier delle Cittadino"	21

1. Premessa

Regione Piemonte, in attuazione a quanto previsto nelle D.G.R. 152/3673 del 2 agosto 2006 che prefigura il sistema di certificazione piemontese delle competenze comunque acquisite, ha costituito una apposita “Commissione per la certificazione e la concessione dei crediti formativi”¹. Tra i compiti della Commissione rientrava la predisposizione di un Manuale di certificazione e crediti delle competenze acquisite in ambito formale, non formale e informale.

La Commissione, nell’ambito delle sue funzioni, ha elaborato e validato due manuali:

- il Manuale per la certificazione e concessione dei crediti in ambito formale, che costituisce l’ Allegato 1 della determinazione 172 del 28/03/2011;
- il Manuale per l’ individuazione, la validazione e la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali – prima parte, che costituisce l’ Allegato 1 della determinazione 819 del 18 dicembre 2013.

Con determinazione 34 del 27/01/2016 sono state approvate le Linee Guida, stilate avendo a riferimento i manuali e gli atti normativi citati, esplicitano gli aspetti attuativi dell’ individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali.

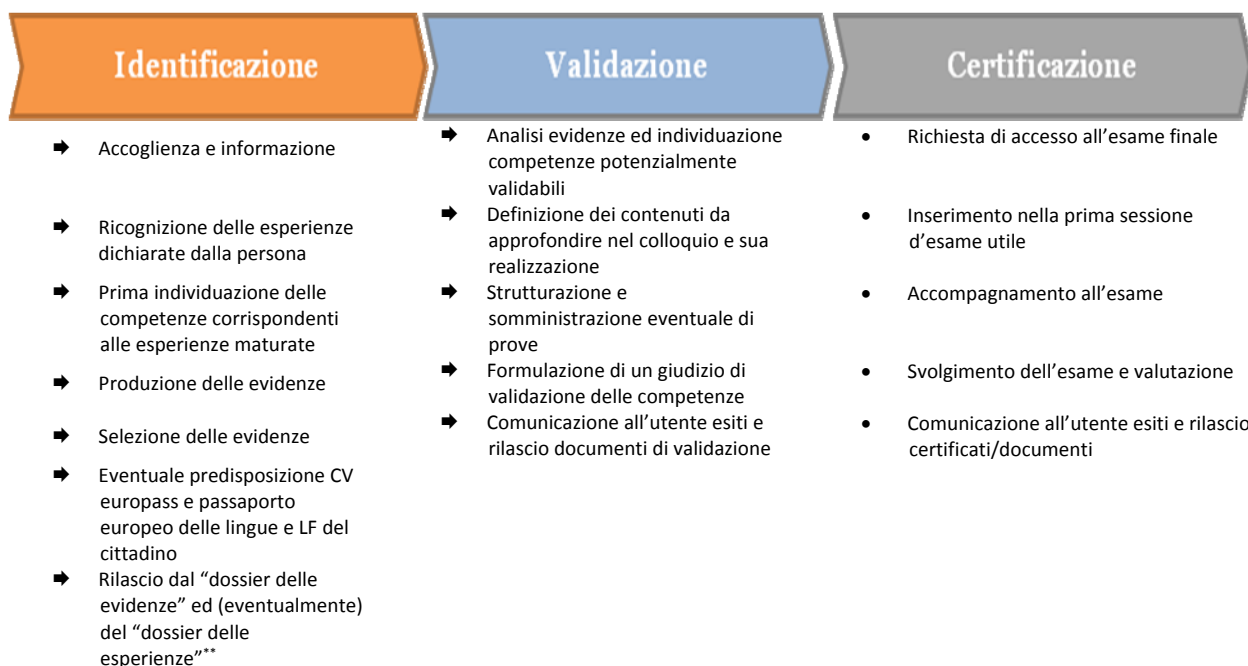
Le Linee Guida costituiscono pertanto il documento tecnico/metodologico destinato agli enti titolati all’erogazione del servizio di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali ed ai diversi soggetti interessati al tema in questione.

Fasi del processo

Il processo di individuazione, la validazione e la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali è definibile come un flusso di attività e decisioni reciprocamente collegate che permette di trasformare degli *input* (ossia “ciò che entra” nel processo: informazioni, materiali, ecc.), in *output* (ossia ciò che “esce” dal processo: informazioni o prodotto finito) dotati di un *valore aggiunto*.

Il flusso di attività e decisioni del processo di attuazione è articolabile in tre fasi: di *identificazione*, *validazione* e *certificazione* delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali.

¹ La commissione, prevista nell’ Allegato L, titolo III della D.G.R. 152/3673 del 2 agosto 2006, è stata istituita con la determinazione n.67 del 6/2/2009.



Le tre fasi sono percorribili in modo differenziato e su base volontaria dalle persone interessate a valorizzare le proprie competenze comunque acquisite.

La fase di identificazione

La fase di *identificazione* delle competenze è finalizzata a ricostruire, in funzione delle finalità perseguite, le esperienze professionali, formative, di volontariato maturate dall’utente, documentarle adeguatamente e tradurle in competenze, conoscenze ed abilità utilizzando, quale standard di riferimento per la formulazione, il Repertorio degli standard formativi della Regione Piemonte o, a specifiche condizioni, il “Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali”.²

L’output della fase è costituito da una *rappresentazione* delle esperienze maturate dall’utente e delle competenze comunque acquisite, formalizzata nel *Dossier del cittadino*, documento con valore di certificazione di parte prima in cui è registrato quando dichiarato e documentato dall’utente.

Il dossier del cittadino è strutturato secondo due distinti documenti:

- 1) Dossier delle evidenze
- 2) Dossier delle esperienze

Le procedure informatiche a supporto della fase di identificazione

² Il “Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali” è previsto dall’art. 4 della Legge 92/2012 ed al Capo III del Decreto sulla certificazione.

A supporto del processo di identificazione sono a disposizione degli operatori apposite procedure informatiche, che permettono di censire le informazioni necessarie alla composizione degli output previsti (Dossier delle evidenze e Dossier delle Esperienze)

Procedure relative al Dossier delle evidenze

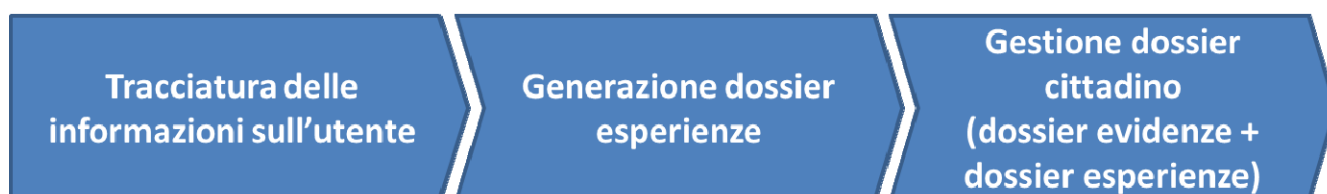
Per le procedure relative alla composizione del dossier, effettuato tramite l'omonima procedura delle evidenze e si rimanda a quanto previsto nel manuale "Dossier delle Evidenze" disponibile in Guida alle Applicazioni al link :

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=section&id=20&Itemid=63

Procedure relative al Dossier delle esperienze e al dossier del cittadino

Con riferimento al **dossier delle esperienze**, il presente documento fornisce le istruzioni per l'utilizzo delle funzionalità implementate sul Sistema Informativo Lavoro (SILP):

- la **tracciatura delle informazioni necessarie**, attraverso l'utilizzo applicativo SILP a partire dalle informazioni anagrafiche e da alcune delle informazioni presenti nel menu di "Scheda professionale" per la composizione del dossier delle esperienze;
- la **generazione** del dossier delle esperienze;
- la **gestione** del dossier del cittadino (gestione dossier delle esperienze e visualizzazione dei dossier delle evidenze definiti tramite l'apposita procedura).



2. Acronimi e abbreviazioni

SILP: Sistema Informativo Lavoro Piemonte

PAI: Piano di azione individuale

MLPS = Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

FP = Formazione Professionale

3. Avvertenze

Per tutte le domande relative al funzionamento dell'applicativo che non trovano risposta in questo documento, si rimanda al Servizio di assistenza , i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

I dati relativi ad enti accreditati o anagrafici visualizzati in questo manuale non sono reali e puramente esemplificativi.

All'interno delle interfacce online di SILP tutti i campi obbligatori sono riconoscibili dal colore rosso della label (descrizione campo).

Per approfondimenti sulla gestione delle maschere riportate in questo manuale (per anagrafica e Scheda Professionale) si rimanda a quanto indicato nei manuali "*Manuale Accreditati*" e "*Corso di autoformazione*" disponibili in Guida alle Applicazioni al link :

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=section&id=16&Itemid=63

4. La tracciatura delle informazioni sull'utente: "Dossier delle Esperienze"

Il "dossier delle esperienze" è un documento che viene generato dall'applicativo SILP a partire dalle informazioni anagrafiche e da alcune delle informazioni inserite dall'operatore nel menu di "Scheda professionale" con riferimento alle esperienze acquisite dal soggetto in ambito di:

- Esperienze professionali;
- Esperienze extra professionali;
- Titoli di istruzione;
- Esperienze formative.

È quindi l'output di un processo di confronto con l'utente e di aggiornamento delle informazioni note (già presenti a sistema informativo) o di inserimento di nuove informazioni relative alla "storia dell'utente".

Prima di generare il dossier delle esperienze, l'operatore esegue infatti una verifica insieme all'utente di tutte le informazioni già eventualmente raccolte a sistema informativo e le aggiorna e le integra in funzione degli obiettivi dell'attività di identificazione delle competenze, secondo le regole definite nelle Linee Guida.

4.1 Informazioni personali

I dati di anagrafica del soggetto sono consultabili e aggiornabili attraverso le seguenti maschere di SILP:

The screenshot displays the 'Dati anagrafici / Reperibilità' form within the SILP application. The interface includes a navigation pane on the left with a tree structure where 'Scheda professionale' is selected. The main form area contains the following fields and options:

- Dati generali:** Codice Fiscale (Validato), Cognome, Genere (Maschio/Femmina), Stato civile (Celibe), Cittadinanza (ITALIANA).
- Dati di nascita:** Data di nascita (01/01/1987), Luogo di nascita (Italia/Estero), Comune di nascita (L219, TORINO), Stato estero di nascita.
- Cittadinanza extra U.E.:** Titolo di soggiorno, N° titolo di soggiorno, Motivo titolo di soggiorno, Scadenza titolo di soggiorno, Questura rilascio titolo di soggiorno.

Figura 1 : Scheda lavoratore - Dati anagrafici

Dati Anagrafici / Reperibilità - [redacted]

Ricerca \ Scheda lavoratore \

Dati anagrafici \ Reperibilità \ Altre informazioni \ Note \ Storico Cpi \

Residenza

Luogo di residenza Italia Estero

Toponimo VIA Ind. TORQUATO TASSO N. 10

Comune L219 TORINO TO

Stato estero

Località CCC c.a.p. 10100

Telefono 0111234567

Cellulare 3481121212 Cellulare Min. 3481121212

INPS 810000 TORINO

ASL 101 ASL 1 TORINO

Domicilio

Domicilio Uguale Diverso

Toponimo PIAZZA Ind. ROMA N. 10

Comune L219 TORINO TO

Località c.a.p. 10100

Telefono 0119114567 Telefono Min. 0119114567

Centro per l'impiego

CPI di Competenza 0108100100 TORINO

CPI di proprietà 0108100100 TORINO

Catalog. d'archivio

Figura 2 : Scheda lavoratore–Reperibilità

Dati Anagrafici / Reperibilità - [redacted]

Ricerca \ Scheda lavoratore \

Dati anagrafici \ Reperibilità \ Altre informazioni \ Note \ Storico Cpi \

Altre informazioni

E-mail achille@libero.it E-mail Min. achille@libero.it

Fax 01122222 Fax Min. 01122222

Sito web

Note

sono stati aggiornati i seguenti campi in seguito a ricezione di scheda-anagrafico-professionale da MINISTERO: Campi ministeriali _MIN:cellulare.3481121212;email.achille@libero.it;fax:01122222;telefono:0119114567;

Note B.

Dati

Fonte Dato ACCREDITATO

Archiviato

Figura 3 : Scheda lavoratore–Altre inform.

4.2 Esperienze professionali

I dati relativi alle esperienze lavorative sono consultabili/aggiornabili attraverso le seguenti maschere di SILP:

The screenshot shows the 'Esperienze lavorative' section of a professional card. It is divided into three main categories, each with a table and control buttons (Cancella, Visualizza, Nuovo):

- Esperienze di lavoro dipendente:**

Data Inizio	Tipo	Qualifica	Data Fine	Regi...	CV
01/10/1990	Lavoro a Domicilio	ADDETTO ALLA ANN...	30/09/1990	<input type="checkbox"/>	N
14/01/2016	Lavoro Subordinato TI (Te...	INSTALLATORI, MAN...		<input checked="" type="checkbox"/>	N
- Altre Esperienze:**

Data Inizio	Tipo	Qualifica	Data Fine	Registrato	CV
10/02/2015	Tirocinio		09/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	N
- Esperienze di lavoro autonomo:**

Data Inizio	Tipo	Qualifica	Data Fine	Regi...	CV
-------------	------	-----------	-----------	---------	----

Figura 4 : Scheda professionale – Esperienze lavorative

Si tratta dei rapporti di lavoro che arrivano dalle Comunicazioni Obbligatorie o direttamente registrati su SILP.

Le informazioni sono suddivise per le seguenti tipologie di rapporti di lavoro:

1. Lavoro dipendente;
2. Altre esperienze;
3. Lavoro autonomo.

4.3 Esperienze extra professionali (associativa/sportiva/volontariato/altro)

Le maschere seguenti consentono di gestire i dati relativi alle esperienze extra professionali:

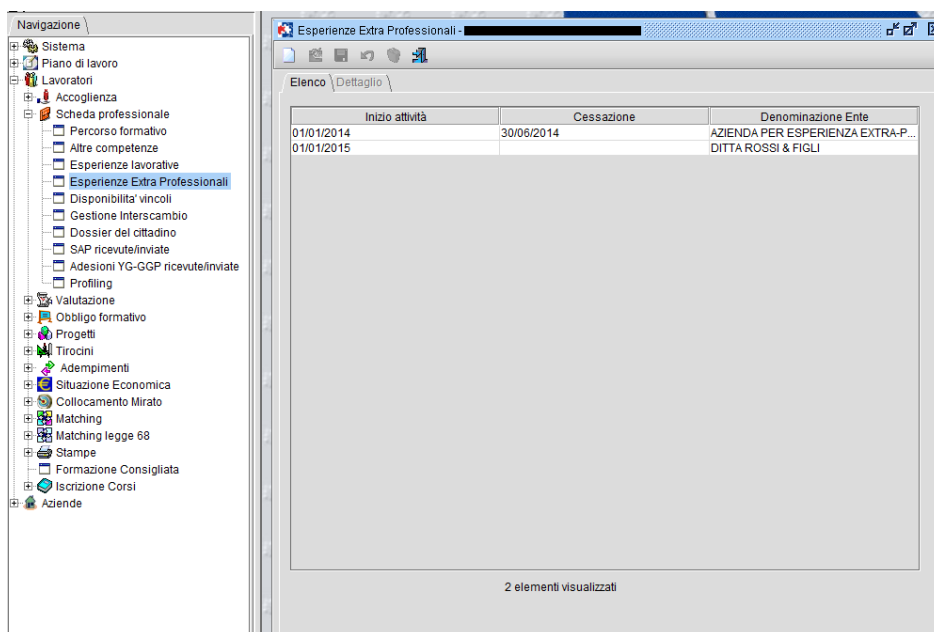


Figura 5 : Scheda professionale – Esperienze extra professionali

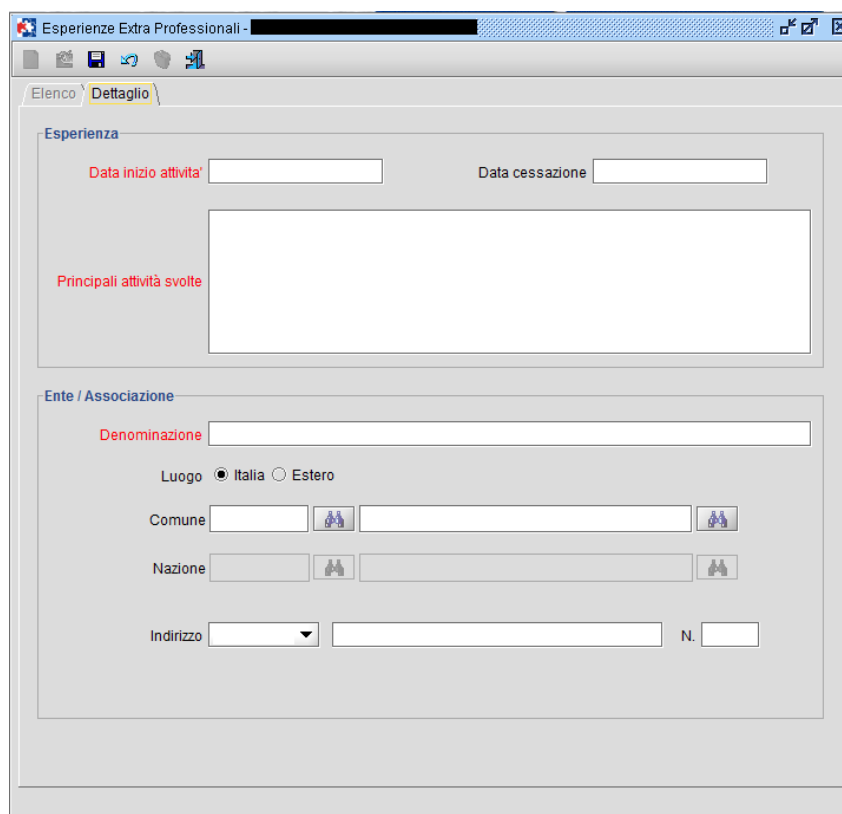


Figura 6 : Scheda professionale – Esperienze extra professionali – Dettagli

I dati obbligatori richiesti sono:

- Data inizio attività;
- Principali attività svolte;
- Denominazione Ente / Associazione (il campo è un testo libero, non sottoposto a controlli di esistenza sull'anagrafica degli Enti in Silp).

Sono facoltative le informazioni relative all'indirizzo dell'Ente.

4.4 Titoli di istruzione

I dati relativi alle esperienze di istruzione sono gestibili attraverso le seguenti maschere di SILP:

Grado	Codice	Descrizione	Completato	Anno	Voto	N.An...	CV	Sele...
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SEC...	405010...	Diploma di i...	<input checked="" type="checkbox"/>	2013	100...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7 : Scheda professionale – Percorso formativo – Percorso scolastico

Grado: DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVE...
Codice: 40501999
Altri diplomi di istruzione secondaria superiore di liceo scientifico
Tipo Scuola: Liceo scientifico
Descrizione:
Selezionabile per Profiling
Completato Anno: [] Voto / valore massimo: [] cum laude C.v.
In corso/abbandono: [] Ultimo anno freq./Anno di freq.: []
N. anni freq.: [] Ultima classe freq.: []
N. esami sostenuti: [] Riconosciuto in Italia
Se conseguito in apprendistato selezionare il tipo: []

Figura 8 : Scheda professionale – Percorso formativo – Dettaglio Titolo di studio

Deve essere scelto il titolo di studio attraverso la selezione di:

- *Grado* = si tratta del livello di studio definito da MLPS, e può valere:
 - Nessun titolo di studio;
 - Licenza elementare;
 - Licenza media;
 - Titolo di istruzione secondaria superiore;
 - Diploma di istruzione secondaria superiore;
 - Diploma terziario extra-universitario;
 - Diploma universitario;
 - Laurea - vecchio o nuovo ordinamento;
 - Titolo di studio post laurea;
 - Master universitario di primo livello.

- *Codice/descrizione* titolo studio = è il dettaglio del titolo di studio (ad esempio “scientifico”). E’ possibile eseguire la ricerca con il tasto “binocolo” digitando parole chiave nel campo “descrizione”.

- La selezione di questo campo attiva e completa automaticamente il campo precedente.

- *Tipo scuola*: indica la tipologia di istituto frequentato (ad esempio “Liceo scientifico”). E’ popolato automaticamente a partire da quanto inserito nel campo *Codice/descrizione titolo studio*.

La definizione del titolo di studio produce in automatico la compilazione del campo ‘Selezionabile per Profiling’: laddove, a seguito di inserimento di un titolo di studio risultasse valorizzato, consentirà l’utilizzo del titolo di studio ai fini del calcolo del profiling, in caso contrario il titolo di studio non potrà essere preso in considerazione ai fini del predetto calcolo. I titoli di studio utilizzati per il calcolo del profiling non possono essere cancellati dall’operatore.

Per maggiori approfondimenti si veda il Manuale Utente afferente alla PON IOG e disponibile nella sezione Documentazione servizi dedicata all’Accreditamento).

In seguito è obbligatorio definire se il titolo di studio che si intende dichiarare è stato completato, è in corso di frequenza oppure è stato abbandonato, agendo sui campi :

- Completato
- In corso/abbandono

Sarà possibile compilare gli altri campi facoltativi per registrare le informazioni relative alla votazione e/o agli anni frequentati ed esami sostenuti (solo in caso di corsi di laurea). Il sistema renderà disponibili i campi richiesti a seconda della situazione:

- Se completato = anno di completamento, voto, cum laude;
- Se in corso/abbandono = numero anni frequentati, ultima classe frequentata, numero esami sostenuti (solo nel caso di corsi di laurea).

Si potranno poi registrare ulteriori informazioni relative a :

- Tipologia di apprendistato, nel caso in cui il corso sia frequentato in apprendistato. Tale informazione può valere:
 - Alta formazione e ricerca;
 - Qualifica professionale e diploma professionale;
 - Professionalizzante o contratto di mestiere;
- Informazioni aggiuntive, legate all'Istituto presso il quale si è frequentato il corso di studi e informazioni sulla tesi di laurea (nel caso di corsi di laurea);
- Azienda stage / tirocinio, legate all'azienda presso la quale si è svolto lo stage/tirocinio e alla durata dell'attività.

Anche i dati facoltativi sono importanti al fine di raccogliere informazioni complete sul lavoratore.

4.5 Esperienze formative (corsi di formazione professionale)

I dati relativi alle esperienze formative sono consultabili/aggiornabili dalle seguenti maschere di SILP:

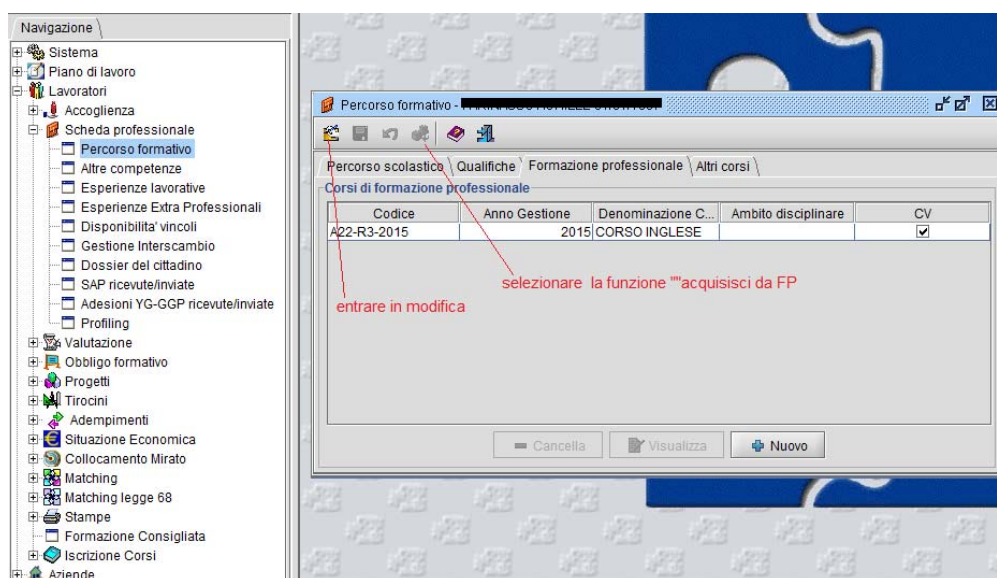


Figura 9 : Scheda professionale – Percorso formativo – Formazione Professionale

in questa maschera vengono riportati in automatico i corsi presenti sul sistema di Formazione Professionale, validi per qualsiasi direttiva. Attraverso il tasto evidenziato in Figura 9 “*acquisisci da FP*” è possibile fare ricerche sui dati presenti nel sistema informativo della Formazione Professionale (FP).

Codice	Anno Gestione	Denominazione ...	Data Inizio	Data Fine
--------	---------------	-------------------	-------------	-----------

Figura 10 : Scheda professionale – Percorso formativo – Formazione Professionale - Ricerca su FP

Nella maschera in Figura 10 viene visualizzato l’elenco dei corsi ai quali è iscritto il soggetto per poterne importare i dati in SILP.

Si evidenzia che i dati vengono estratti da FP e registrati in SILP al momento in cui si esegue questa operazione, quindi potrebbe essere necessario rieseguire l’operazione prima di generare il dossier delle esperienze, al fine di avere i dati aggiornati.

A fronte dell’elenco visualizzato in Figura 10 è possibile completare la seguente maschera di SILP:

Corso A/gest.

Dati del corso

Durata tot. iter Parte iter attuale

Data inizio corso Data fine corso

Durata in ore Qualifica

Certificazione finale

Altra certificazione

Ambito disc.

Ore assenza Data ritiro Esito finale

Dati autocertificati CV

Se conseguito in apprendistato selezionare il tipo

Ente erogatore

Denominazione

Luogo Italia Estero

Comune

Stato estero

Indirizzo

Azienda stage

Denominazione

Luogo Italia Estero

Comune

Stato estero

Indirizzo

Durata stage/tirocinio Tipo durata

Figura 11 : Scheda professionale – Percorso formativo – Formazione Professionale - Dettaglio

I vari campi verranno valorizzati dalle informazioni presenti in FP e potranno essere direttamente aggiornate su SILP.

In alternativa si possono inserire manualmente a sistema anche altri corsi non gestiti dai sistemi di FP, tramite le seguenti maschere:

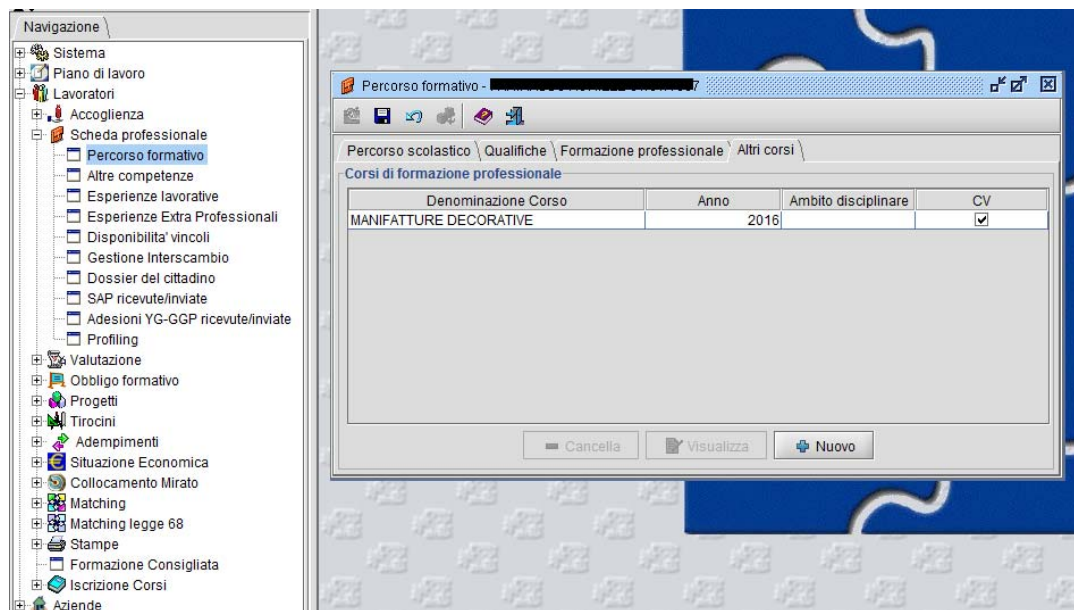


Figura 12 : Scheda professionale – Percorso formativo – Altri corsi

The screenshot shows a detailed form for 'Altri corsi'. The form is organized into several sections:

- Course Details:** Fields for 'Denominazione', 'Anno', 'Durata tot iter', 'Pare iter attuale', 'Data inizio corso', 'Data fine corso', 'Durata in ore', 'Esito finale', 'Certificazione finale', 'Altra certificazione', and 'Ambito disc.'.
- CV:** A checkbox labeled 'CV' which is checked.
- Se conseguito in apprendistato selezionare il tipo:** A dropdown menu.
- Ente erogatore:** Radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'. Fields for 'Denominazione', 'Comune', 'Stato estero', and 'Indirizzo'.
- Azienda stage:** Radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero'. Fields for 'Denominazione', 'Comune', 'Stato estero', and 'Indirizzo'.
- Additional Fields:** 'Durata stage/tirocinio' and 'Tipo curata'.

Figura 13 : Scheda professionale – Percorso formativo – Altri corsi - Dettaglio

Le informazioni di dettaglio sono analoghe.

Sono obbligatorie le informazioni relative alla denominazione del corso frequentato, mentre gli altri dati sono facoltativi.

I campi di *“Certificazione finale”* e *“Altra certificazione”* sono valorizzabili in alternativa l’uno, dall’altro.

4.6 Genera dossier delle esperienze

Dalla maschera “Lavoratori / Scheda professionale / Dossier del cittadino” è possibile generare il Dossier delle Esperienze.

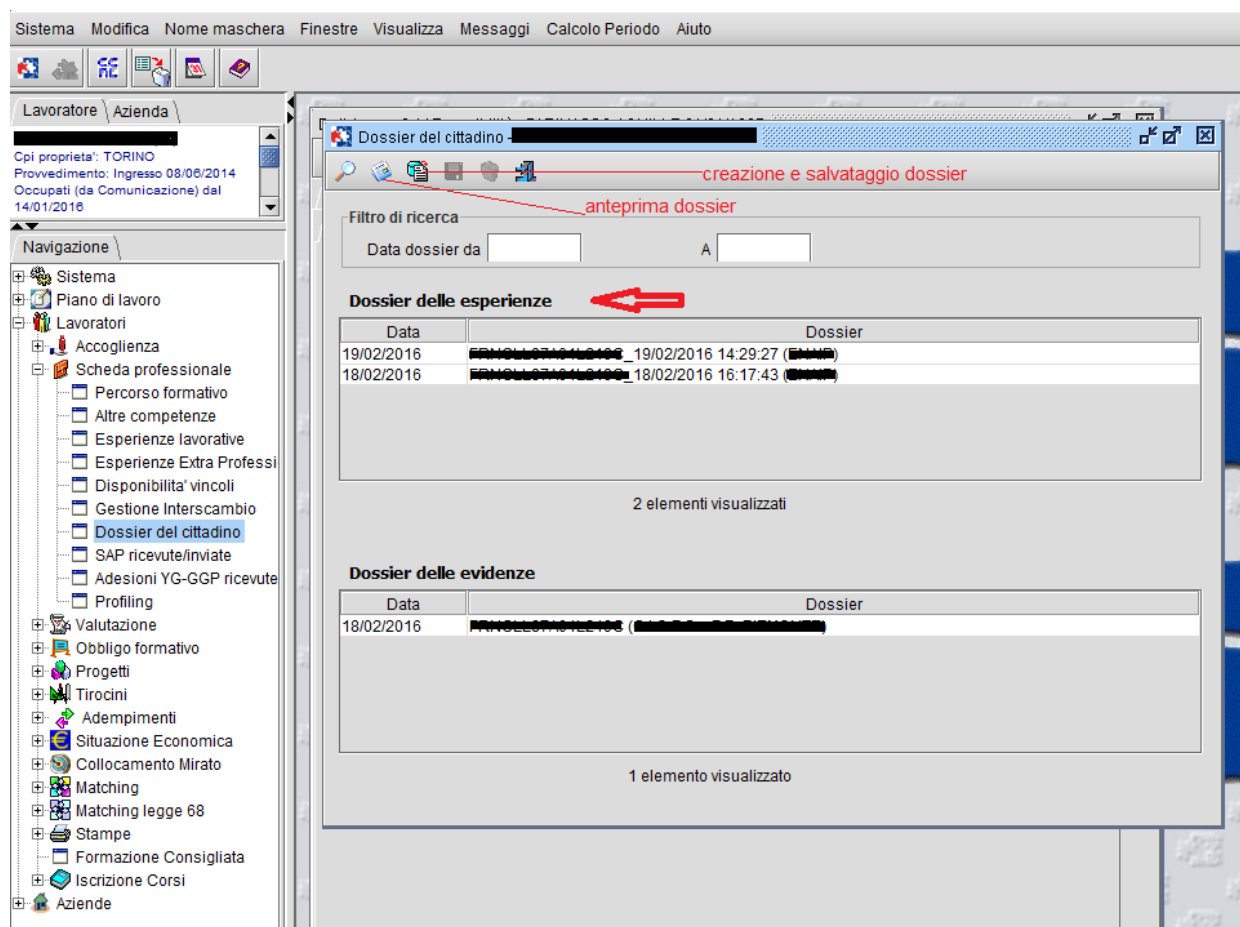


Figura 14 : Dossier del Cittadino – Dossier delle Esperienze




La creazione del dossier avviene in due fasi :

1. tasto funzionale “*anteprima dossier*” = consente di estrarre i dati del dossier delle esperienze estraendo le informazioni citate in precedenza e aprendo il PDF del documento per eseguire una verifica dei dati, salvare il file in locale o stamparlo. Al termine di queste attività si chiude il PDF e si torna alla maschera SILP;

fileModello6743482214882929850.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

1 / 5 107%

DOSSIER DELLE ESPERIENZE

Informazioni Personali

Nome e Cognome: ██████████ CF: ██████████
 Data di nascita: 1/1/1987 Sesso: M Cittadinanza: ITALIANA
 Comune (o stato estero) nascita: TORINO Provincia: TORINO (TO)
 Indirizzo di residenza: VIA TORQUATO TASSO 10 CAP: 10100 Provincia: TORINO (TO)
 Indirizzo di domicilio: PIAZZA ROMA 10 CAP: 10100 Provincia: TORINO (TO)
 Telefono res/dom: 0111234567 ; 0119114567 Fax: 01122222
 Cellulare: 3481121212 Email: achille@libero.it

Esperienze Professionali

Tipologia contrattuale:	LAVORO A DOMICILIO A TEMPO DETERMINATO	
Data inizio rapporto:	1/10/1990	Data fine rapporto: 30/9/1990
Qualifica:	7.2.6.2.0.3 - ADDETTO ALLA ANNODATURA E ALLE OPERAZIONI DI AVVIO DEL TELAIO	
Settore economico:	10.71.20 - Produzione di pasticceria fresca	
Datore di lavoro:	DITTA VERDINI	
Sede datore:	VEROLENGO, PISTINA	

Figura 15 : PDF del Dossier delle Esperienze

2. tasto funzionale *“creazione e salvataggio dossier”* = il sistema chiede conferma come segue:

ATTENZIONE

?

Creazione dossier

Messaggi:

Si desidera procedere alla creazione del dossier esperienze?

Conferma Annulla

Figura 16 : Richiesta conferma per salvataggio Dossier delle Esperienze

Confermando si genera un nuovo dossier delle esperienze per il lavoratore e verrà creata una nuova riga nell'elenco dei Dossier delle Esperienze, come indicato in Figura 14.

5. Gestione “Dossier delle Cittadino”

La maschera “Lavoratore/Scheda professionale/Dossier del cittadino” permette la visualizzazione e la stampa di dossier delle esperienze e dossier delle evidenze.

In particolare:

- nella sezione Dossier delle esperienze vengono visualizzati i dossier delle esperienze generati secondo quanto previsto nel paragrafo 4;
- nella sezione del Dossier delle evidenze sono visualizzati tutti i dossier delle evidenze salvati in stato “definitivo” sull’applicativo Dossier delle Evidenze per il soggetto in esame come evidenziato in Figura 17 (i dettagli per la gestione del dossier delle evidenze sono disponibili su Guida alle Applicazioni). Con doppio click sulla riga del dossier selezionato, si potrà visualizzare, stampare e salvare in locale il PDF del documento.

The screenshot shows the 'Dossier del cittadino' application window. The left sidebar contains a navigation tree with 'Dossier del cittadino' selected. The main area displays a search filter and two tables. The 'Dossier delle evidenze' table has one row highlighted with a red arrow.

Data	Dossier
18/02/2016	[REDACTED]

Figura 17 : Dossier del Cittadino - Dossier delle Evidenze