

ServiziOnline

**Sistema Informativo Lavoro
Dossier del Cittadino**

Manuale d'uso

 **ServiziOnline**

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
2. Obiettivo	3
3. Dossier delle Esperienze	3
4. Dossier del cittadino	4

1. Introduzione

Versione:	1.0	Data versione:	02/02/2022
Descrizione modifiche:	N.A.		
Motivazioni	N.A.		

Il Dossier del Cittadino è un documento con valore di certificazione in cui è registrato quanto dichiarato e documentato dal cittadino, ed è composto da:

- 1) **Dossier delle Esperienze**: si alimenta delle informazioni presenti in SILP;
- 2) **Dossier delle Evidenze**: le informazioni che concorrono alla sua generazione sono memorizzate su ATTESTA. Per quanto non previsto dal presente manuale, per tutte le informazioni relative al Dossier delle Evidenze, si rimanda al manuale scaricabile da Guida alle Applicazioni al seguente link:

http://www.sistemapiemonte.it/lavoro/guida_applicazioni/cms/index.php?option=com_content&view=article&id=312%3Amanuale-operativo-dossier-del-cittadino&catid=77%3Amanuale-dossier-del-cittadino&Itemid=63

2. Obiettivo

L'obiettivo del presente manuale è quello di fornire agli operatori Cpl le informazioni in merito:

- alla tracciatura in SILP delle informazioni che concorrono alla formazione del Dossier delle Esperienze;
- agli step da seguire per ottenere la stampa del Dossier del Cittadino.

3. Dossier delle Esperienze

Con riferimento al **Dossier delle Esperienze**, il flusso di generazione prevede:

- **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;
- **Generazione** del Dossier delle Esperienze, che deve essere effettuata sul sistema ATTESTA;
- **Visualizzazione** in SILP delle informazioni aggiornate dalla funzionalità Dossier del Cittadino.



Le informazioni di SILP che alimentano il Dossier delle esperienze sono le stesse presenti all'interno delle seguenti funzionalità, raggiungibili dal menù **Scheda Professionale** dell'Area Lavoratori:

- Dati anagrafici/Reperibilità;
- Percorso formativo;
- Esperienze lavorative;
- Esperienze extra professionali.

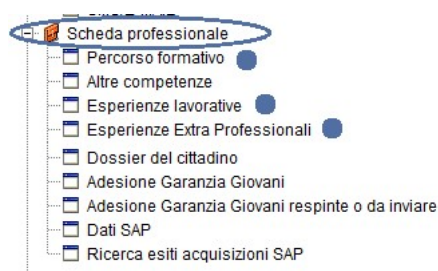


Figura 1 – Scheda professionale

Dopo aver aggiornato le informazioni che concorrono alla creazione del Dossier è necessario procedere alla generazione dei dati attraverso il sistema Attesta: solo a fronte di tale passaggio, accedendo alla funzionalità Dossier, viene messo a disposizione l'output Dossier del Cittadino.

4. Dossier del cittadino

La funzionalità **Dossier del cittadino**, come già anticipato, dà accesso alla visualizzazione/stampa ai seguenti output:

- *Dossier del cittadino*: comprende il Dossier delle Esperienze e il Dossier delle Evidenze;
- *Dossier delle evidenze*: produce la stampa del Dossier delle Evidenze.

Dossier del cittadino		
Filtro di ricerca		
Data dossier da A		
Dossier del cittadino		
Data	Dossier	Ente
25/11/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D128/2022-RSSBRN63L04...	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
25/11/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D129/2022-RSSBRN63L04...	[B5] C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
01/07/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D78/2022-RSSBRN63L04D...	[B22] IMMAGINAZIONE E LAVORO
01/07/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D103/2022-RSSBRN63L04...	[B6] CNOS-FAP
4 elementi visualizzati		
Dossier delle evidenze		
Data	Dossier	Ente
25/11/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D128/2022-RSSBRN63L04...	C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
01/07/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D78/2022-RSSBRN63L04D...	IMMAGINAZIONE E LAVORO
01/07/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D103/2022-RSSBRN63L04...	CNOS-FAP
24/01/2022	DOSSIER DEL CITTADINO N.RO D129/2022-RSSBRN63L04...	C.I.O.F.S. - F.P. PIEMONTE
4 elementi visualizzati		

Figura 2 – Dossier del cittadino

Per elaborare la stampa è necessario selezionare¹ un singolo record ed effettuare un doppio clic.

¹ Un record risulta selezionato quando a fronte della selezione diventa azzurro.

La stampa è organizzata nelle seguenti sezioni:

- **Dossier delle esperienze:**

- A) Dati anagrafici
- B) Esperienze professionali
- C) Altre esperienze
- D) Titoli di istruzione
- E) Formaz. Profess. e altre esperienze formative
- F) Annotazioni integrative²

- **Dossier delle evidenze:** nel dossier delle evidenze di un soggetto sono riportate:

- le competenze spendibili del soggetto declinate in conoscenze ed abilità;
- le evidenze documentali che sono state presentate per rilevare una determinata competenza:
 - prodotti/output: progetti, report, pianificazioni, fotografie di prodotti realizzati dalla persona stessa
 - documentazioni formali: contratti, dichiarazioni del datore di lavoro o di clienti/committenti, attestati
- la motivazione per la quale sono state scelte quelle particolari tipologie di evidenza.

Qualora non sia mai stato elaborato il dossier delle esperienze su ATTESTA ma esista un dossier delle evidenze elaborato sul vecchio sistema DEVIL, selezionando il record all'interno della sezione Dossier delle esperienze potrà elaborarne la stampa con le stesse modalità già descritte in precedenza.

² Fonte dati ATTESTA.

Dossier del cittadino - []

Filtro di ricerca

Data dossier da [] A []

Dossier del cittadino

Data	Dossier	Ente
0 elementi visualizzati		

Dossier delle evidenze

Data	Dossier	Ente
01/09/2021	Cum. []	ENAIIP
29/07/2021	Cum. []	ENAIIP
05/07/2021	Cum. []	ENAIIP

3 elementi visualizzati

Figura 4 – Dossier del cittadino (solo Dossier evidenze)

Si precisa che in questo caso i dati verranno esposti nel formato di stampa precedente.

REGIONE PIEMONTE

DOSSIER INDIVIDUALE DELLE EVIDENZE

Il presente documento descrive le competenze professionali ritenute maggiormente rilevanti emerse in sede di colloquio con l'utente. Il Dossier si inserisce nella "fase di individuazione" degli apprendimenti formali, non formali e informali ai sensi dell'Art.5 del Dlg. 13/2013*

Sig. []

1. Competenza: Gestire le fasi di lavoro, sulla base degli ordini, coordinando l'attività di reparto

Conoscenze		Abilità	
☒ Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del servizio		☒ Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività	
☐ Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro		☒ Individuare anomalie e segnalare non conformità di prodotto/servizio	
☐ Elementi e procedure di gestione delle risorse umane		☐ Individuare problematiche esecutive	
☐ Modello organizzativo e organigramma dell'azienda		☐ Formulare proposte di miglioramento degli standard di servizio	
☒ Sistema di qualità e principali modelli		☐ Applicare modalità di coordinamento del lavoro dei ruoli operativi	
☐ Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità		☒ Applicare metodiche per individuare e segnalare il fabbisogno formativo del personale	
☐ Tecniche e strumenti per il controllo di qualità del servizio			

Evidenze					
N.	Tipologia	Descrizione	Periodo	Ruolo	Attività svolte
1	Documenti Formali	Contratto	2011-2012	Addetto di sala	
2	Prodotti / Output	Foto			

Motivazione alla scelta delle evidenze proposte: Sono state scelte dette evidenze in quanto dimostrano lo svolgimento in autonomia e con soddisfazione del cliente.

*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 59, della legge 28 giugno 2012, n.92.

13/03/2013 DEVI- [] -1.pdf Pag. 1 di 2

Figura 5 – Dossier delle evidenze (output)