

sistemapiemonte
Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP – Servizi al cittadino
Fascicolo del cittadino
Manuale d'uso

sistemapiemonte.it

Sommario

1	INTRODUZIONE	2
2	AVVERTENZE	2
3	IDENTITÀ DIGITALE	3
4	AUTENTICAZIONE	3
5	FASCICOLO DEL CITTADINO.....	4
5.1	DATI ANAGRAFICI.....	5
5.2	DATI AMMINISTRATIVI	6
5.3	ESPERIENZE DI LAVORO	6
5.4	DATI CURRICULARI	7
5.5	POLITICHE ATTIVE	8
5.6	INVIA MODIFICHE.....	9
5.7	STAMPA.....	10
5.8	LOGOUT.....	10

1 Introduzione

Collegandoti alla Piattaforma dei Servizi al Lavoro Piemonte (PSLP), accessibile all'indirizzo web <https://secure.sistemapiemonte.it/pslphome/home>, puoi inserire e/o aggiornare i dati della tua scheda anagrafica professionale (SAP) senza recarti presso il Centro per l'Impiego.

In particolare, puoi:

- ✓ registrare i tuoi dati sulla piattaforma (nel caso in cui i tuoi dati non siano già presenti);
- ✓ visualizzare ed aggiornare i dati della tua SAP;
- ✓ stampare la tua SAP;
- ✓ eseguire le medesime operazioni, illustrate qui sopra, anche per conto dei minori di cui hai la responsabilità (se sei genitore e/o tutore e/o affidatario).

2 Avvertenze

Prima di continuare devi sapere che:

- ✓ per accedere alla piattaforma devi essere connesso ad internet;
- ✓ per accedere al portale è obbligatorio avere un'identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- ✓ l'accesso ai servizi è consentito solo ai cittadini maggiorenni;
- ✓ per accedere al servizio è richiesta la presa visione della privacy (solo al primo accesso);
- ✓ per la gestione dei minori è richiesta la presa visione della privacy specifica (solo al primo accesso) da parte di un soggetto autorizzato (genitore/tutore/affidatario);
- ✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:
 - Google Chrome 32+
 - Mozilla Firefox 34+
 - Microsoft Internet Explorer 11+

- Microsoft Edge Edge 12+
- Opera 20+
- Apple Safari 9+

3 Identità digitale

Per accedere al servizio **Fascicolo del cittadino** è indispensabile essere in possesso dell'identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), che garantisce a tutti i cittadini un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Tutte le informazioni sull'identità digitale, le modalità per richiedere ed ottenere le credenziali SPID le trovi sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

4 Autenticazione

Per inserire e/o aggiornare i dati della tua scheda anagrafica professionale collegati al portale, raggiungibile all'indirizzo web <https://secure.sistemapiemonte.it/pslphome/home>, e clicca su

Fascicolo cittadino.

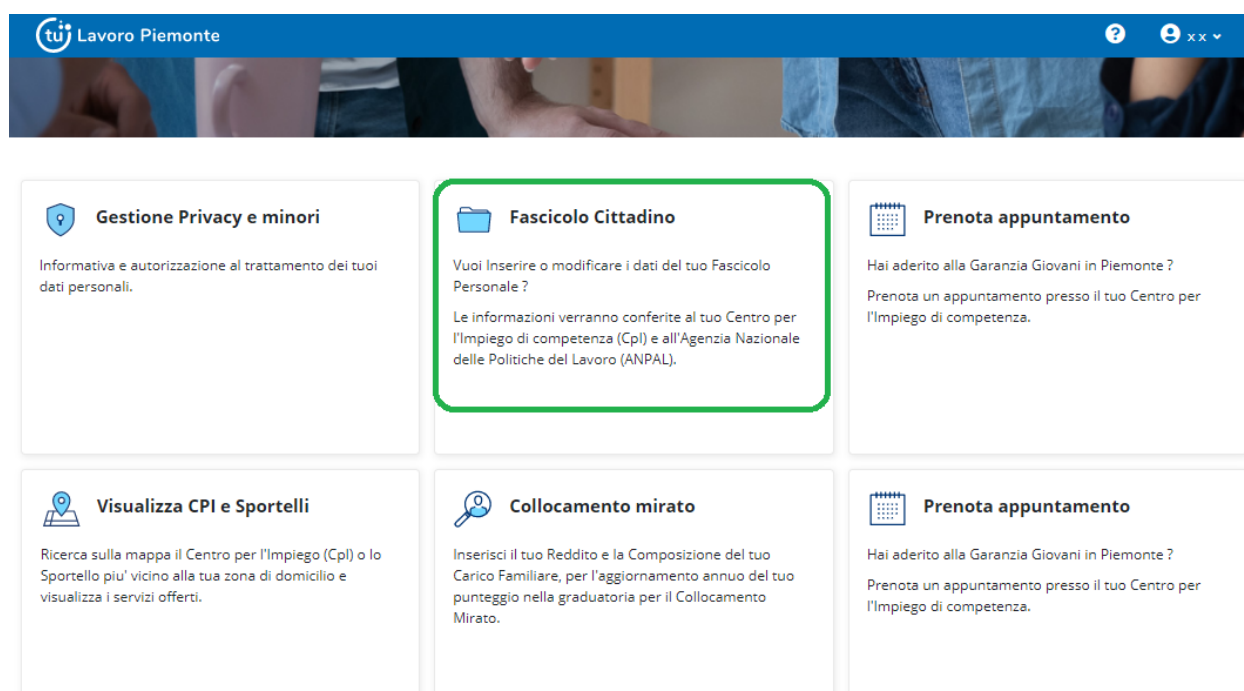
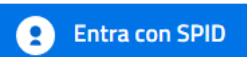


Figura 1 – Servizi Sistema Piemonte/Servizi ai cittadini

Poiché per l'accesso al servizio è richiesta l'autenticazione tramite SPID, il sistema chiede di procedere attivando il pulsante .

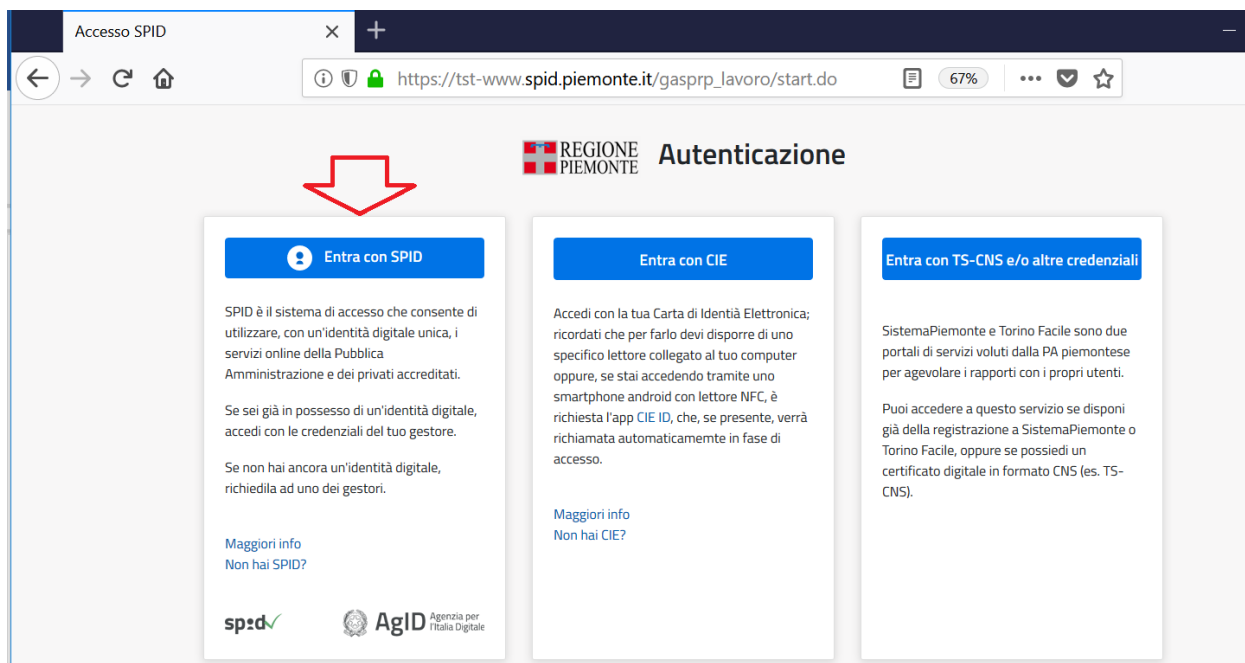


Figura 2 - Autenticazione

Dopo aver attivato  e selezionato il gestore che l'ha rilasciata:



- ✓ inserisci Nome Utente & Password;
- ✓ segui le indicazioni definite dal tuo gestore SPID.

Se hai già provveduto a dare conferma dell'informativa sulla Privacy il sistema ti permetterà di quindi di accedere alla sezione **Fascicolo cittadino**.

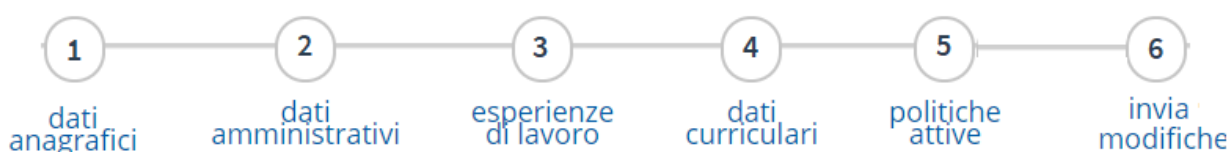
Se invece accedi per la prima volta il sistema ti chiederà di prendere visione dell'informativa sulla Privacy, di cui trovi tutte le informazioni utili nella sezione **"Hai bisogno di aiuto?"**.

5 Fascicolo del cittadino

I livelli di operatività differiscono in funzione della presenza dei tuoi dati sulla piattaforma regionale:

- ✓ se sei un utente i cui dati risultano già presenti nel sistema, per accedere al fascicolo è sufficiente attivare il pulsante  che trovi all'interno della sezione;
- ✓ se i tuoi dati non sono presenti negli archivi il sistema ti chiede di inserirli attivando il pulsante  che trovi all'interno della sezione.

In entrambi i casi il sistema ti guida nella visualizzazione o nell'inserimento, a seconda della tua situazione, delle informazioni di cui si compone il fascicolo del cittadino:

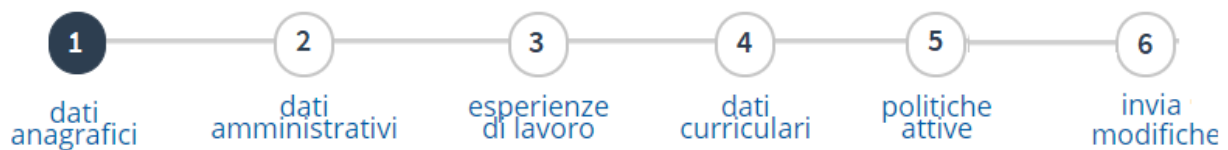


Come puoi vedere dalla grafica la procedura per aggiornare il fascicolo si articola in 6 passaggi. L'ultimo passaggio, *Invia modifiche*, è fondamentale perché gli aggiornamenti inseriti nelle sezioni precedenti verranno salvati solo completando l'invio.

Quest'ultimo step non viene richiesto solo nel caso in cui, dopo aver consultato tutte le sezioni di cui si compone il tuo fascicolo, non avrai eseguito alcun aggiornamento.

Nei prossimi paragrafi vediamo nel dettaglio i singoli step per l'aggiornamento, l'inserimento e l'invio delle informazioni.

5.1 Dati anagrafici



In questa sezione puoi:

- ✓ visualizzare i tuoi dati anagrafici;
- ✓ visualizzare, aggiornare ed inserire, laddove mancanti, i dati relativi a:
 - residenza
 - domicilio
 - recapiti (telefono, cellulare, fax ed email)

Le stesse operazioni possono essere svolte per conto di un minore di cui possiedi l'autorizzazione.

Qualora si rendesse necessario l'aggiornamento delle suddette informazioni attiva il pulsante **MODIFICA DATI**, esegui gli aggiornamenti e/o inserisci i dati mancanti; al termine attiva il pulsante **CONFERMA MODIFICHE**: ricorda che per rendere definitivi gli aggiornamenti devi proseguire fino all'ultimo step (cfr. *paragrafo 6.6*). Per passare allo step successivo attiva quindi il pulsante **CONFERMA & PROSEGUI** che trovi in fondo alla pagina.

Se invece i tuoi dati presenti sono corretti e non richiedono alcun aggiornamento attiva il pulsante **PROSEGUI** disponibile in fondo alla pagina e passa allo step successivo.

5.2 Dati amministrativi




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

- la tua posizione nel mercato del Lavoro;
- le liste speciali a cui sei iscritto;
- la tua posizione in graduatoria, se stai partecipando ad una chiamata pubblica;
- l'assolvimento dell'obbligo formativo;
- l'appartenenza alle categorie protette.

Dopo aver visualizzato le informazioni presenti attiva il pulsante **PROSEGUI** e passa alla sezione successiva.

5.3 Esperienze di lavoro



In questa sezione hai accesso alle esperienze di lavoro presenti e passate. Per visualizzarle nel dettaglio attiva l'icona .

Per aggiungere un'esperienza di lavoro attiva il pulsante **AGGIUNGI ESPERIENZA** e compila tutti i dati richiesti, aiutandoti con le liste valori che trovi in corrispondenza di alcuni campi (ad esempio tipo contratto). Una volta terminato l'inserimento premi **CONFERMA** per salvare i dati.

Soltanto per le esperienze di lavoro che avrai inserito manualmente avrai a disposizione i pulsanti **ELIMINA** e **MODIFICA**, mentre per le esperienze di lavoro provenienti dalle comunicazioni obbligatorie le informazioni saranno disponibili in sola visualizzazione.

Terminate le operazioni di aggiornamento/modifica, per prenotare l'invio delle modifiche (cfr. *paragrafo 6.6*), prima di accedere alla sezione successiva attiva il pulsante **CONFERMA & PROSEGUI**.

Nel caso in cui i tuoi dati non richiedano alcun aggiornamento, attiva il pulsante **PROSEGUI** disponibile in fondo alla pagina e passa allo step successivo.

5.4 Dati curriculari



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

Le informazioni sono suddivise in 6 categorie:

- ✓ Istruzione
- ✓ Corsi di formazione
- ✓ Lingue straniere
- ✓ Conoscenze informatiche
- ✓ Albi e Ordini professionali
- ✓ Patenti&Patentini

Per visualizzare le informazioni presenti in ciascuna categoria clicca sulla freccia ▼ che trovi in corrispondenza di ogni singola voce.

All'interno di ogni categoria, dove trovi l'icona 👁️ hai la possibilità di visualizzare le informazioni nel dettaglio mentre per modificare le informazioni esistenti e/o inserire gli aggiornamenti trovi i tasti funzione **AGGIUNGI**, **ELIMINA**, **MODIFICA**, **ANNULLA**.

I campi che presentano il simbolo ▼ richiedono la selezione dell'informazione tramite una lista valori.

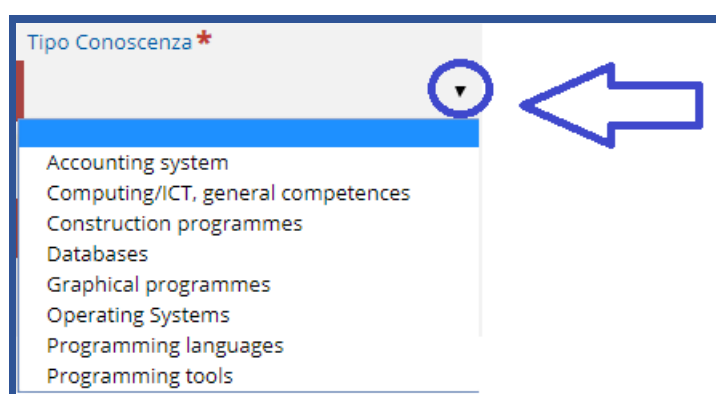


Figura 3 – Esempio lista valori

Ogni volta che inserisci o aggiorni un dato ricordati di attivare sempre il pulsante **CONFERMA** per prenotare l'invio degli aggiornamenti descritto al par. 6.6 e per passare alla sezione successiva il pulsante **CONFERMA & PROSEGUI**.


Nel caso in cui i tuoi dati non richiedano alcun aggiornamento, attiva il pulsante **PROSEGUI** disponibile in fondo alla pagina e passa allo step successivo.

5.5 Politiche attive



In questa sezione puoi visualizzare le politiche attive passate e quelle a cui stai partecipando.

Per accedere al dettaglio delle politiche attive presenti attiva l'icona .

Data Proposta	Attività	
04/08/2016	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO	

1 - 1 di 1 elementi « < 1 > »

Figura 4 – Esempio politiche attive

La sezione è in sola visualizzazione.

Una volta visualizzate le politiche attive, attiva il pulsante **PROSEGUI** per passare all'ultimo step.

5.6 Invia modifiche



Ora che hai terminato l'aggiornamento/inserimento dei dati, il sistema ti mostra il riepilogo delle sezioni che concorrono alla formazione del tuo fascicolo e ti evidenzia quelle che hanno subito aggiornamenti.

Riepilogo Modifiche

Sono state modificate le seguenti parti del fascicolo:

- Dati anagrafici
- Dati amministrativi
- Esperienze di lavoro
- Istruzione
- Corsi di Formazione
- Lingue straniere
- Conoscenze Informatiche
- Albi e Ordini professionali & Patenti & Patentini
- Politiche Attive

[INDIETRO](#) [SALVA](#)

Figura 5 – Riepilogo modifiche

Per rendere definitivo l'aggiornamento del tuo fascicolo attiva il pulsante non ti rimane che attivare il pulsante **SALVA**.

Se l'aggiornamento sarà andato a buon fine il sistema te lo segnalerà con un breve messaggio informativo e al termine dell'aggiornamento ti reindirizzerà nella pagina iniziale che visualizzerai ogni volta che ti collegherai al tuo fascicolo.



Sono a disposizione le funzionalità con cui operare sulla Piattaforma Servizi al Lavoro in Piemonte.

Per quanto concerne l'iter nei confronti del Fascicolo, sarà possibile operare a proprio nome, con l'intento di **inserire (se non fosse presente)** oppure **modificare** i propri dati registrati **nella Scheda Anagrafico Professionale (SAP)**.

Successivamente, sarà altresì possibile operare per conto di un Minore, sul quale si possiede un particolare legame di responsabilità.

Per aggiungere il Minore utilizzare il **tasto GESTIONE PRIVACY E MINORI**, dove poi si potrà riscontrare il **pulsante AGGIUNGI MINORE**, il quale permetterà di ricercare e selezionare il candidato.

GESTIONE PRIVACY e MINORI

Il tuo fascicolo

cognome e nome

codice fiscale

STAMPA FASCICOLO

VISUALIZZA / MODIFICA

Figura 6 - Homepage

Da questo momento, ogni volta che desideri aggiornare i tuoi dati dovrai attivare il pulsante **VISUALIZZA / MODIFICA** e se hai la responsabilità di un minore, potrai aggiornare i dati, con le stesse modalità descritte ai paragrafi precedenti.

Ti ricordiamo che ogni volta che desideri aggiornare un dato devi seguire tutti gli step descritti fino a qui per rendere definitive le modifiche e gli aggiornamenti al fascicolo.

Per poter associare un minore alla tua anagrafica entra nella sezione **Gestione Privacy e minori**.

5.7 Stampa

Ora che hai aggiornato e/o confermato il tuo dossier hai la possibilità di stampare il tuo fascicolo aggiornato. Attiva il pulsante **STAMPA FASCICOLO** e se non hai una stampante collegata al tuo dispositivo elettronico potrai comunque salvare il file sul tuo device.

5.8 Logout

Per terminare la sessione attiva il pulsante  **ESCI** che trovi in alto a destra rispetto alla barra dell'indirizzo web.