



**Piattaforma Servizi  
Lavoro Piemonte  
PSLP  
Richiesta documenti**  
Manuale d'uso



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AVVERTENZE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI PER IL CITTADINO.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>6</b>
4.1	RICHIESTA DOCUMENTI .....	7
4.2	LOGOUT .....	9

# 1 Introduzione

La nuova Piattaforma dei Servizi al Lavoro Piemonte (PSLP) offre una gamma di servizi online dedicati ai cittadini, arricchita da oggi con una nuova funzionalità per la richiesta di documenti.

In base al tipo di documento richiesto, potrai scaricare immediatamente il documento oppure attendere l'esito dell'istruttoria.

Nei prossimi capitoli troverai le istruzioni sulla nuova funzionalità.

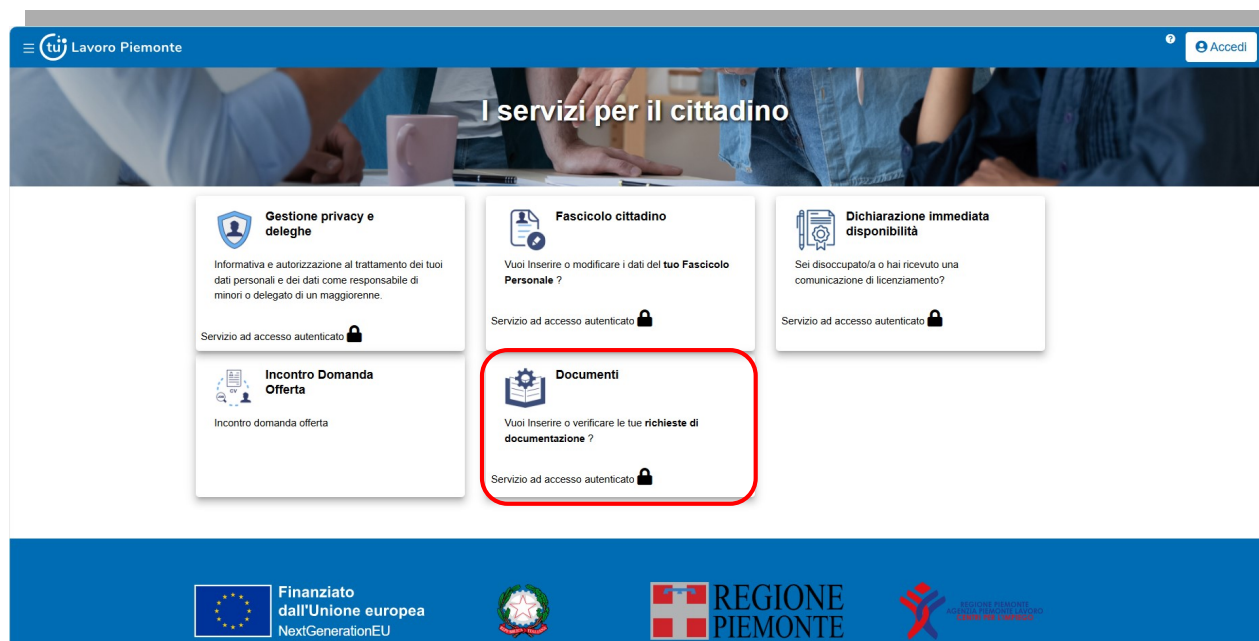
# 2 Avvertenze

Prima di continuare a leggere il presente manuale è importante sapere che:

- ✓ l'accesso alla piattaforma necessita di una connessione internet;
- ✓ il servizio è soggetto ad autenticazione: puoi accedere ai servizi tramite identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- ✓ la presa visione della privacy è necessaria per accedere al servizio;
- ✓ l'accesso ai servizi è consentito solo ai cittadini maggiorenni;
- ✓ la richiesta di documenti in nome e per conto di un soggetto terzo è subordinata all'inserimento della delega nella sezione Gestione privacy e deleghe (come descritto nel manuale Gestione Privacy e Deleghe);
- ✓ 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 Accesso ai servizi per il cittadino

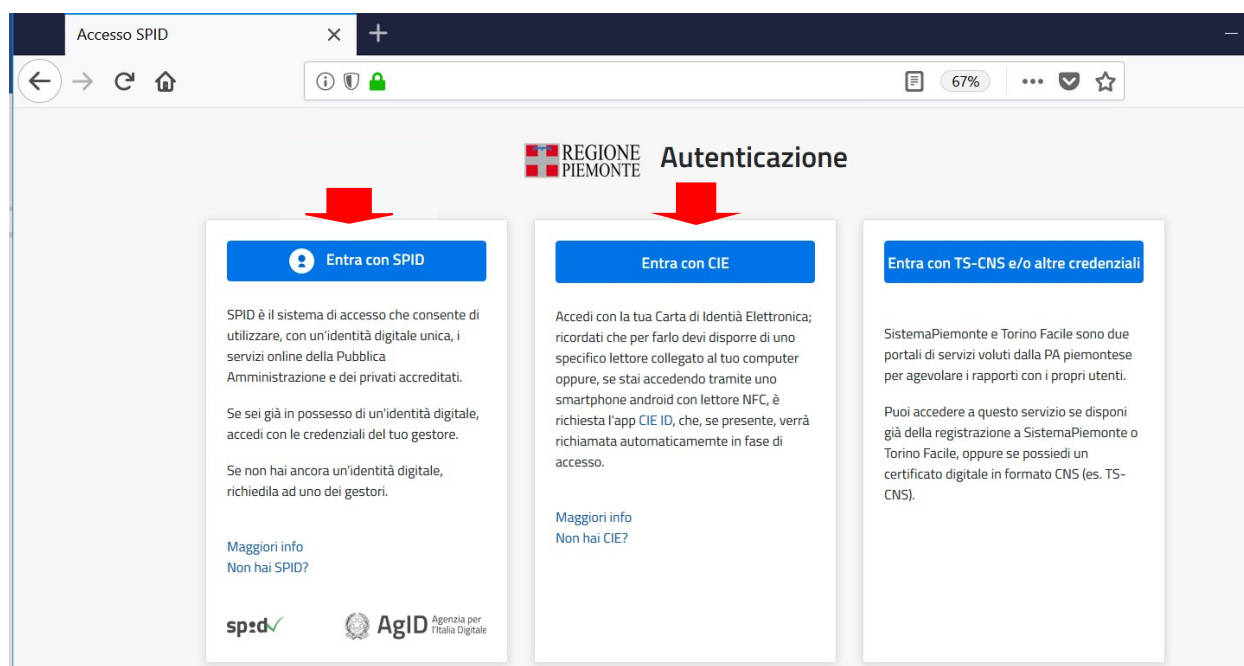
Per accedere alla piattaforma dei servizi al cittadino collegati all' indirizzo web <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/piattaforma-servizi-lavoro-piemonte> e accedere al servizio Documenti, dopo l'autenticazione.



**Figura 1 – Homepage**

Per accedere puoi utilizzare le tue credenziali SPID o la Carta d'Identità elettronica (CIE).

**Accesso con SPID:** attiva il pulsante **Entra con SPID** (fig. 2).



**Figura 2 – Autenticazione**

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

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

**Accesso con Carta d'Identità Elettronica:** attiva il pulsante **Entra con CIE** e seleziona la modalità di autenticazione.

Al termine delle operazioni di autenticazione il sistema reindirizza nell'homepage (Fig. 1).

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 Documentazione

**I servizi per il cittadino**

il servizio ti permette di richiedere al Centro per l'Impiego il rilascio di alcuni documenti, tra cui lo stato di disoccupazione e l'elenco dei rapporti di lavoro disponibile sui sistemi regionali e sulla banca dati Ministeriale. Per ogni documento richiesto visualizzerai la data di emissione, il tipo di documentazione richiesta, lo stato della richiesta, la data di aggiornamento dello stato e le azioni possibili. I documenti autorizzati potranno essere visualizzati e scaricati in qualsiasi momento. Per ogni richiesta riceverai una notifica via mail e app IO con l'esito.

**NOME E COGNOME**  
Codice Fiscale:   
Identificativo SILP: 1531870

[Privacy](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [Incontro Domanda Offerta](#)

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**


DATA EMISSIONE	TIPO DOCUMENTAZIONE	STATO	DATA STATO	AZIONI
02/04/2025	ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE	PRESA IN CARICO	03/04/2025	

1 di 1, su 1 righe

[NUOVA RICHIESTA](#)

**Figura 3 – Homepage fascicolo cittadino**

La pagina del servizio **Documentazione** è così organizzata:

- in alto a sinistra, il menù burger : quando viene attivato, viene mostrato il menù con i servizi disponibili;
- in alto a destra, il menù profilo utente;
- l'informativa che presenta il servizio; il badge, con le informazioni relative a nome e cognome, identificativo regionale Silp;
- i collegamenti agli altri servizi disponibili (Privacy, Fascicolo, DID, Incontro Domanda Offerta);
- la sezione Documenti, in cui è disponibile l'elenco dei documenti richiesti e il pulsante che attiva il processo di richiesta di un documento.

Prima di richiedere un documento, accertati di aver inserito correttamente nel tuo fascicolo personale l'indirizzo email, poiché il sistema invierà a questo indirizzo gli aggiornamenti sullo stato delle richieste.

Alcuni documenti rilasciati, ad esempio l'attestato di disoccupazione, hanno una validità pari a sei mesi dall'emissione, superati i quali non saranno più visualizzati nell'elenco. Per sei mesi dall'emissione, per questa tipologia di documentazione, non sarà possibile richiedere un nuovo attestato di disoccupazione.

## 4.1 Richiesta documenti

Per richiedere un documento attiva il pulsante **Nuova richiesta** e seleziona il tipo di documento d'interesse attraverso la lista valori associata.

In funzione del tipo di documento richiesto può essere necessaria la compilazione di informazioni differenti, come nel caso dell'attestato di disoccupazione, che prevede il rilascio di un'autocertificazione online.


Il sistema ti guiderà nella compilazione, evidenziando di volta in volta quali campi sono obbligatori e quali sono necessari.


Dopo aver compilato la richiesta è necessario attivare il pulsante **Conferma**: prima di inoltrare la richiesta, il sistema chiede ulteriore conferma e successivamente, sottolinea l'esito dell'operazione con un messaggio informativo, come quello riportato nell'esempio.



**Figura 4 - Esito inserimento richiesta**

Dopo l'invio, il sistema torna alla pagina iniziale dove troverai, per ogni richiesta inoltrata, in corrispondenza della sezione *Documentazione richiesta*, i seguenti dati: la data di emissione della richiesta, il tipo di documento richiesto, lo stato e la data della richiesta, le azioni possibili. Quando avrai

eseguito la richiesta di tanti documenti, potrai ordinarli per ad esempio per data richiesta, attraverso le frecce  che trovi in corrispondenza della colonna selezionata, che si attiva con un semplice clic.












NOME E COGNOME

Codice Fiscale:  Identificativo SILP: 1531870

[Privacy](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [Incontro Domanda Offerta](#)

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

DATA EMISSIONE <small>1P</small>	TIPO DOCUMENTAZIONE <small>1L</small>	STATO <small>1L</small>	DATA STATO <small>1L</small>	AZIONI
17/04/2025	ELENCO RAPPORTI DI LAVORO	ACCETTATA	17/04/2025	 
17/04/2025	ELENCO RAPPORTI DI LAVORO MLPS	ACCETTATA	17/04/2025	 
02/04/2025	ATTESTATO DI DISOCCUPAZIONE	PRESA IN CARICO	03/04/2025	

1 di 3 su 3 righe





10

NUOVA RICHIESTA

**Figura 5 – Documentazione richiesta (elenco)**

Rispetto alle richieste per le quali il rilascio del documento è immediato, come nel caso dell'elenco rapporti di lavoro, per i documenti che prevedono un'istruttoria da parte dei CpI, sono previsti i seguenti stati:

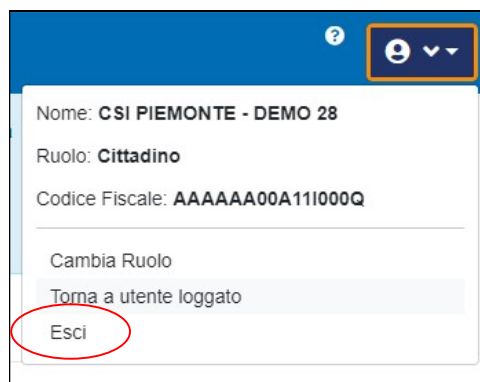
- **Inviata**: stato iniziale della richiesta;
- **Presa in carico**: quando la tua richiesta viene presa in carico da un operatore;
- **Accettata**: quando la richiesta viene accettata. In questo caso, in corrispondenza della colonna azioni si avrà a disposizione il pulsante visualizza e scarica documento;
- **Rifiutata**: nel caso in cui la tua richiesta venga rifiutata, riceverai una notifica con i motivi del mancato rilascio.

Ad ogni aggiornamento di stato di una richiesta viene inviata una notifica all'indirizzo e-mail memorizzato nella sezione fascicolo personale e una comunicazione sull'APP IO.



## 4.2 Logout

Per effettuare il logout apri il menù a discesa che trovi in alto a destra e seleziona **Esci**.



**Figura 6 - Logout**