



**Piattaforma Servizi
Lavoro Piemonte
PSLP
Curriculum vitae**
Manuale d'uso



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	AVVERTENZE	4
3	AUTENTICAZIONE.....	6
4	GESTIONE CURRICULUM VITAE.....	11
4.1	VISUALIZZARE CURRICULUM VITAE	14
4.2	STAMPARE CURRICULUM VITAE	20
4.3	LOGOUT	21

1 Introduzione

Tra i servizi online offerti dalla Piattaforma dei Servizi Lavoro Piemonte (PSLP), è attiva un'area dedicata alla creazione del curriculum vitae (cv), che può essere utilizzato per candidarsi alle offerte di lavoro inserite dalle aziende nella sezione Consulta Annunci **(al momento non attiva)**.

Gli operatori regionali possono accedere al portale e visualizzare le informazioni presenti nel curriculum di ciascun cittadino, ma non possono gestirne i dati.

Nei paragrafi seguenti viene illustrata la composizione del curriculum e le funzionalità in uso agli operatori abilitati.

2 Avvertenze

Prima di iniziare è importante sapere che:

- ✓ gli operatori regionali hanno accesso al servizio di gestione del curriculum vitae in sola visualizzazione;
- ✓ un cittadino può accedere al servizio di gestione del curriculum se:
 - i suoi dati anagrafici sono censiti all'interno del Fascicolo del cittadino;
 - sia presente una DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) in corso di validità;
- ✓ il curriculum vitae è organizzato in undici sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni e patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo.
- ✓ il sistema permette al cittadino di creare due tipologie di curriculum vitae:
 - **Cv personalizzato**, in cui potrà scegliere quali informazioni già memorizzate nel fascicolo personale aggiungere e quali inserire;
 - **Cv automatico**, generato sulla base dei dati presenti nel suo fascicolo personale.
- ✓ Se il cittadino ha la delega ad operare in nome e per conto di un altro cittadino può gestirne anche il curriculum vitae;
- ✓ il curriculum vitae può assumere uno tra i seguenti stati:
 - **Bozza**, utilizzato *solo per il CV personalizzato*, quando quest'ultimo deve essere completato e/o validato dal cittadino;
 - **Validato**, quando il cv viene generato dal sistema viene validato automaticamente in presenza di tutti i dati necessari, mentre il cv personalizzato viene validato dal cittadino;
 - **Scaduto**, lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema dopo 365 giorni dalla data di validazione di un curriculum vitae;
 - **Annullato**. Quando viene attivata la modifica di un cv, il sistema duplica il cv di partenza e annulla la versione precedente. Il cv

duplicato rimarrà in bozza fino alla validazione. Questo stato è attivo solo per i cv personalizzati.

- ✓ il cittadino ha la possibilità:
 - di generare un numero illimitato di cv personalizzati in bozza ma può avere un solo cv personalizzato in stato validato;
 - di generare un solo curriculum automatico (non è previsto lo stato bozza per questa tipologia).
- ✓ le informazioni aggiunte dal cittadino al curriculum personalizzato, dopo la validazione di quest'ultimo, vengono aggiunte ai dati del Fascicolo personale. Finché il CV resta in stato bozza il fascicolo non viene aggiornato;
- ✓ il curriculum ha una validità di 12 mesi dalla data di validazione, decorsi i quali assumono lo stato *scaduto*;
- ✓ i cittadini che non hanno la possibilità di accedere alla piattaforma per rinnovare la validità del proprio curriculum vitae possono chiamare il numero 800 184704 e chiedere a un operatore dedicato di farlo al loro posto;
- ✓ i curriculum delle persone iscritte al collocamento disabili (L.68/99) non hanno una data di scadenza;
- ✓ i Browser compatibili con la piattaforma web sono:
 - Google Chrome 32+
 - Mozilla Firefox 34+
 - Microsoft Internet Explorer 11+
 - Microsoft Edge 12+
 - Opera 20+
 - Apple Safari 9+

3 Autenticazione

La piattaforma è raggiungibile all' indirizzo web <https://>

Le modalità per accedere al servizio attivare il pulsante **Accedi** oppure cliccare sul servizio **Incontro domanda offerta**.



Figura 1 – Homepage

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato con:

- l'utilizzo di credenziali SPID;
- Carta d'identità elettronica (CIE);
- Certificato digitale CNS.

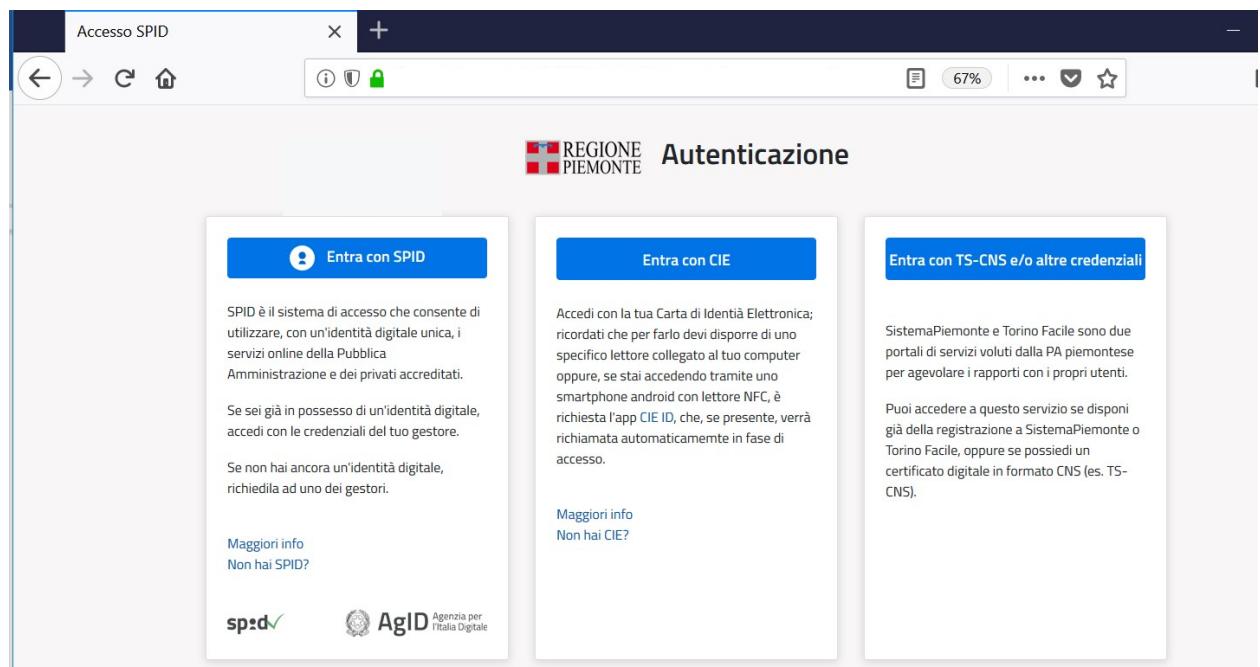


Figura 2 – Autenticazione

 **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 CIE**

Per accedere con carta elettronica attivare il relativo pulsante e seguire le indicazioni.

Entra con la tua CNS|TS-CNS

Per accedere con certificato digitale attivare il relativo pulsante e seguire le indicazioni.

Dopo l'autenticazione l'operatore visualizzerà l'elenco dei ruoli associati al proprio profilo. In presenza di più ruoli, l'operatore dovrà selezionare il ruolo con il quale autenticarsi (vedi Figura 3: Scelta Ruolo).

Elenco Ruoli Disponibili			
SEL.	DENOMINAZIONE	RUOLO	CODICE FISCALE
<input type="radio"/>	CITTADINO	CIT	[REDACTED]
<input type="radio"/>	UTENTE DI SISTEMA	SUPERUSER	[REDACTED]
<input type="radio"/>	AGENZIA PIEMONTE LAVORO	APL BASE	[REDACTED]
<input type="radio"/>	AGENZIA PIEMONTE LAVORO: MASTER	APL MASTER	[REDACTED]
<input type="radio"/>	CONTACT CENTER	CONTACT CENTER	[REDACTED]

1 di 5, su 5 righe << < 1 > >> 25 ▾

Figura 3 - Ruoli

Al termine delle operazioni di autenticazione il sistema apre la finestra di dialogo per la ricerca e selezione del cittadino, che richiede:

- l'inserimento del codice fiscale e l'attivazione del pulsante **Cerca Soggetto**, che verifica la presenza dell'anagrafica nella banca dati regionale;

Figura 4 – Seleziona cittadino

All'attivazione del pulsante **Cerca Cittadino**, quando il sistema ne riconosce il codice fiscale, vengono popolati i campi nome cognome e data di nascita, e abilitato il pulsante **Selezione Cittadino**.

Selezionare cittadino

Codice fiscale*

PRVQTR00S08E726R

CERCA SOGGETTO

Nome

QUATTRO

Cognome

PROVA PATTO

Data di nascita

08/11/2000

ANNULLA

SELEZIONA CITTADINO

Figura 5 – Seleziona cittadino

Nel caso in cui, il cittadino di cui si è inserito il codice fiscale non risulta presente nella banca dati, il sistema lo segnala e chiede l'inserimento di cognome e nome prima di abilitare il pulsante **Selezione Cittadino**.

Selezionare cittadino

Codice fiscale*

PRVLMN80A41L219R

Codice fiscale non valido

CERCA SOGGETTO

Il soggetto non è presente. Inserire Nome e Cognome

Nome *

Cognome *

Data di nascita

ANNULLA

SELEZIONA CITTADINO

Figura 6 – Selezionare cittadino

Dopo l'attivazione del pulsante **Selezione Cittadino**:

- **se il cittadino non è presente**, prima di accedere alla gestione del curriculum vitae il sistema chiede all'operatore di inserirne i dati, come descritto nel manuale dedicato alla gestione del Fascicolo del Cittadino;

- se il cittadino è presente il sistema permette di accedere al servizio di gestione del Curriculum vitae all'interno del modulo di Incontro Domanda/Offerta.

4 Gestione curriculum vitae

La pagina dedicata al servizio di incontro domanda offerta si presenta con due sezioni distinte:

- **Curriculum vitae**, a cui vengono dedicati i prossimi capitoli;
- **Consulta annunci**, al momento non attivo, che potrai utilizzare per consultare gli annunci delle aziende e candidarti alle posizioni disponibili.

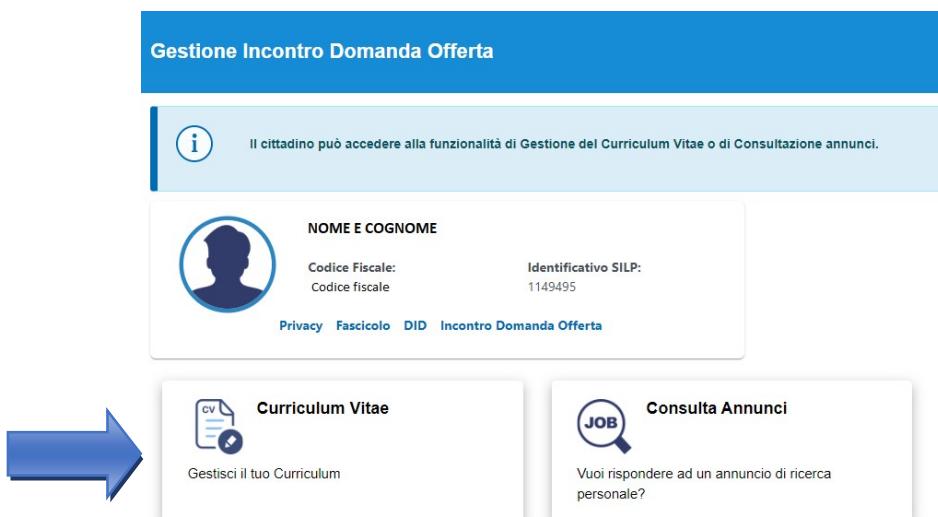


Figura 7 – Gestione incontro Domanda Offerta

Dopo aver cliccato su Curriculum vitae, si attiva la pagina dedicata al servizio, che si presenta organizzato in tre macroaree:

- l'informativa, che fornisce una panoramica sul servizio offerto;
- il badge o tesserino, che mostra i dati anagrafici del cittadino selezionato e i collegamenti rapidi agli altri servizi attivi;
- la sezione "Il tuo curriculum vitae", in cui vengono messi a disposizione:
 - o i tasti funzione per la visualizzazione dei cv scaduti e annullati¹;

¹ Quando i cv scadono o vengono annullati, non vengono visualizzati in elenco. I cv scaduti o annullati possono essere visualizzati spuntando i campi evidenziati d'azzurro in Figura 4.

- o la sezione elenco, in cui gli operatori possono visualizzare o stampare i curriculum disponibili;

Gestione Curriculum Vitae

i Crea il tuo CV personalizzato utilizzando i dati memorizzati all'interno del fascicolo.
Puoi creare un CV in automatico in base ai tuoi dati.
Il CV è composto da un insieme di sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Abilitazioni/Patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata, Riepilogo.
Gli stati di un CV possono assumere uno tra i seguenti stati: bozza, valido, scaduto, annullato.
La validità del CV è di 12 mesi dalla data dell'ultimo aggiornamento, ad eccezione di quelli delle persone iscritte alla L. 68/99 art. 1, che non scadono mai.

NOME E COGNOME
 Codice Fiscale:
 Identificativo SILP:
 3345730
[Privacy](#) [Fascicolo](#) [DID](#) [Incontro Domanda Offerta](#)

Il tuo curriculum vitae

Visualizzare CV scaduti Visualizzare CV annullati [Crea CV automatico](#) [Crea CV personalizzato](#)

DATA	TITOLO CV	DATA SCADENZA	COMPLETO	STATO	AZIONI
17/01/2025	AAA		SI	BOZZA	
07/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	08/01/2026	NO	VALIDO	
17/01/2025	AAA		SI	BOZZA	

1 di 6, su 6 righe 10

 Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU  REGIONE PIEMONTE  REGIONE PIEMONTE
AGENZIA PIEMONTE PER L'IMPRESA

Figura 8 – Gestione Curriculum vitae (Homepage)

Per ogni curriculum vengono visualizzate nella sezione elenco le seguenti informazioni:

- **Data:** pari alla data di creazione del cv;
- **Titolo cv:** è il nome del cv che viene attribuito dal sistema per i cv automatici e scelto dal cittadino per il cv personalizzato. Il titolo del cv viene riportato nella stampa;

- **Data scadenza:** i cv in bozza sono privi di data scadenza. Negli altri casi il cv ha una validità di 365 giorni dalla data di validazione, decorsi i quali viene attribuito dal sistema lo stato scaduto. Anche i cv dei soggetti iscritti al collocamento disabili sono privi di scadenza;
- **Completo:** Si/No. Il cv si considera completo quando la sezione relativa alla professione desiderata viene compilata, diversamente il cv risulterà incompleto;
- **Stato:** un cv può assumere uno tra i seguenti stati:
 - o **Bozza:** questo stato viene attribuito al cv personalizzato quando il cv viene creato/modificato ma non viene validato. Il cv in bozza non è soggetto a scadenza, come rilevabile nella figura precedente e può essere modificato in qualsiasi momento;
 - o **Validato:** lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema quando viene generato un cv automatico, mentre il cv personalizzato assume tale stato dopo la validazione attivata dal cittadino;
 - o **Scaduto:** lo stato viene attribuito automaticamente dal sistema dopo 365 giorni dalla data di creazione. Come già sottolineato il cv in bozza e dei soggetti iscritti al collocamento mirato sono privi di scadenza;
 - o **Annullato**, è lo stato di un CV validato quando viene modificato. Al momento della modifica del cv personalizzato, il sistema crea una copia del cv, attribuendo al cv iniziale lo stato annullato e al nuovo cv lo stato bozza.
- **Azioni:** il sistema mette a disposizione una serie di azioni, che si attivano cliccando sull'icona corrispondente. Le azioni possibili sono:
 - o : visualizza, sempre abilitata in presenza di un cv;
 - o : stampa cv, l'azione è sempre attiva, indipendentemente dallo stato del cv.

Come già anticipato, il sistema permette al cittadino di generare due tipologie di cv:

- il curriculum vitae automatico;
- il curriculum vitae personalizzato.

4.1 Visualizzare curriculum vitae

L'operatore accede alla visualizzazione del cv attivando l'icona visualizza , che si trova in corrispondenza della colonna azioni nella sezione elenco.

Il curriculum vitae è organizzato in undici sezioni: Dati generali, Dati anagrafici, Esperienze di lavoro, Istruzione, Formazione professionale, Conoscenze linguistiche, Conoscenze informatiche, Abilitazioni e Patenti, Ulteriori informazioni, Professione desiderata e Riepilogo.

Le informazioni presenti nel curriculum dipendono dal tipo di cv generato: mentre il **cv automatico** prevede esclusivamente l'inserimento dei dati presenti nel fascicolo, il **cv personalizzato** permette al cittadino di scegliere quali informazioni, tra quelle memorizzate nel fascicolo e di aggiungerne di nuove.

In entrambi i casi il cittadino gestisce direttamente nel curriculum le sezioni Ulteriori informazioni e professione desiderata, di cui si dirà a breve.

L'operatore può navigare tra una sezione e l'altra utilizzando il pulsante **Avanti**, oppure cliccando sulla sezione d'interesse, rappresentata dall'infografica seguente:



La sezione **Dati generali** riporta alcune informazioni tecniche sullo stato del cv, in particolare vengono indicate:

- la data di creazione/aggiornamento del cv;

- lo stato del cv;
- se il cv è stato generato dal sistema (Si/No): se è indicato No, significa che il cv è personalizzato, diversamente significa che è stato generato dal sistema.
- i dati dell'intermediario, popolata solo nel caso in cui il curriculum viene inserito dal CpI (tramite Silpweb) o rinnovato dal contact center su richiesta del cittadino.

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
DATI GENERALI										
Il CV è stato aggiornato il 09/01/2025 ed è in Bozza										
CV generato dal sistema: No.										
DATI INTERMEDIARIO										
Intermediario	Operatore									
CODICE E DENOMINAZIONE INTERMEDIARIO	NOME COGNOME									
Comune										
COMUNE DELLA SEDE DEL CPI										

Figura 9 – Dati generali

Nella sezione Dati anagrafici vengono visualizzati i dati personali, il domicilio e i recapiti memorizzati nel fascicolo. Oltre ai dati anagrafici vengono riportati: il titolo del cv, l'informazione sull'appartenenza alle categorie protette. Nel cv personalizzato il cittadino può scegliere di mostrare o meno tale informazione, il cv automatico invece non prevede che tale informazione venga indicata nel curriculum, inclusa la stampa.

DATI PERSONALI			
Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	10/12/1985
DOMICILIO			
Comune	Indirizzo	CAP	
TORINO	VIA URBANO RATTAZZI 1BIS	10123	
RECAPITI			
Cellulare	Telefono	Mail	
888888888888	[REDACTED]	PINCO.PALLINOI@GMAIL.COM	
ALTRE INFORMAZIONI			
Titolo CV*		Da stampare	
GENERATO DAL SISTEMA		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Appartenente alle categorie di persone con disabilità (L.68/99)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	

Figura 10 – Dati anagrafici

Le sezioni che vanno dalla 3 alla 8 mostrano nella parte alta della maschera, l’elenco delle informazioni estratte dal fascicolo, non inserite nel curriculum, mentre nella parte bassa l’elenco dei dati presenti nel cv, come rilevabile nell’esempio seguente:

ELENCO ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTRATTE DAL FASCICOLO (Non presenti nel CV)

DATA INIZIO	AZIENDA	DATA FINE	QUALIFICA	ATECO	FONTE	AZIONI
07/07/2023	FIDIVI S.P.A.	14/10/2024	ADDETTO ALLA ANNODATURA E ALLE OPERAZIONI DI AVVIO DEL TELAIO	AGENTI E RAPPRESENTANTI DI ARTICOLI TESSILI PER LA CASA, TAPPETI, STUOIE E MATERASSI	PSLP	
01/10/2023	CANTINA SOCIALE DI VINCHIO, VAGLIO SERRA E ZONE LIMITROFE SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA (LE SIGLE UTILIZZABILI SONO RIPORTATE PIU' SOTTO NELLE INFORMAZIONI STORICHE)	14/10/2024	ASSISTENTE ZOOIATRICO		PSLP	

1 di 2, su 2 righe << < 1 > >> 10 ^

ELENCO RAPPORTI DI LAVORO DA INSERIRE NEL CV

PROFESSIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	AZIENDA	LAVORO ATTUALE	AZIONI
ACCOMPAGNATORI TURISTICI	01/10/2020	15/10/2024	CNH MOVIMENTO TERRA S.P.A.	NO	
PANTOFOLAIO	21/10/2024	28/10/2024	LA GIOSTRA PAZZA	NO	
PANTOFOLAIO	01/08/2024	13/11/2024	TÖFLER	NO	

1 di 3, su 3 righe << < 1 > >> 10 ^

Figura 11 – struttura cv da sezioni 3-8

Gli operatori possono visualizzare le informazioni di dettaglio di ogni singolo dato cliccando sull'icona visualizza , disponibile in corrispondenza della colonna azioni.

I dati presenti nella sezione **Elenco rapporti di lavoro da inserire nel cv** possono avere due fonti:

- **Fascicolo cittadino:** le informazioni vengono ribaltate in toto nel cv automatico, mentre nel cv personalizzato il cittadino può decidere quali informazioni aggiungere dal fascicolo;
- **Inserimento manuale (solo cv personalizzato):** il cittadino ha la possibilità di inserire nuove informazioni al suo curriculum; al momento della validazione, tali informazioni vengono aggiunte al fascicolo.

A seguire troviamo due sezioni i cui dati vengono inseriti direttamente dal cittadino:

- **Professione desiderata:** in questa sezione il cittadino può inserire una o più professioni desiderate.

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

Figura 12 – Professione desiderata

- **Ulteriori informazioni:** in questa sezione sono presenti:

- Due campi testuali (*Ulteriori informazioni* ed *Incentivi e qualità*);
- Due domande a risposta chiusa (Si/No) che mettono in evidenza la disponibilità ad effettuare trasferte e ad utilizzare il proprio mezzo per lavoro.

ULTERIORI INFORMAZIONI
Ulteriori informazioni: <input type="text"/> <input type="text"/>
Incentivi e qualità: <input type="text"/>
Disponibilità ad effettuare trasferte <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Disponibile ad utilizzare il mezzo proprio? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
CONFERMA

Figura 13 – Ulteriori informazioni

Nell'ultima sezione di **Riepilogo**, vengono riportate le stesse informazioni visualizzate nella stampa del cv: da quest'ultima sono escluse le informazioni relative alla professione desiderata.

RIEPILOGO

Titolo CV: CURRICULUM_GENNAIO_2025

NOME E COGNOME

Cellulare:

VIA ROSSINI 20 A

10070

FIANO

Data di nascita: 26/04/1973

Patenti

Patente A, Patente Extra U.E.

Disponibile a trasferte: Sì

Uso mezzo proprio: Sì

Esperienze di lavoro

Periodo: 01/02/2007 - 31/12/2009

ACCOMPAGNATORE DI TREKKING

BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE, MIGLIETTI ROBERTO

Periodo: 01/01/2008 - 01/06/2008

ADDETTO ALL'ATTREZZATURA DELLE ANTENNE RADIO TV

BAR TRATTORIA SOLE E LUNA S.N.C. DI INCARDONA ENZA E MATERA SALVATORE, MIGLIETTI ROBERTO

Istruzione

Periodo: -

TITOLO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (SCOLASTICA ED EXTRA-SCOLASTICA) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ

Conoscenze linguistiche

Lingue madri: ALBANESE

Lingue conosciute:

- BENGALI: LIVELLO INTERMEDIO.

Conoscenze informatiche

Computing/ICT, general competences - Linguistica informatica

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 14 – Riepilogo cv

4.2 Stampare curriculum vitae

La stampa di un cv si attiva, partendo dalla sezione elenco, attivando l'icona stampa cv²  che si trova in corrispondenza della colonna azioni (figura 15).

DATA	TITOLO CV	DATA SCADENZA	COMPLETO	STATO	AZIONI
17/01/2025	AAA		SI	BOZZA	   
07/01/2025	GENERATO DAL SISTEMA	08/01/2026	NO	VALIDO	
17/01/2025	AAA		SI	BOZZA	
20/01/2025	AAA		NO	BOZZA	

Figura 15 – stampa cv

All'attivazione della stampa avrai la possibilità di:

- scegliere un colore per personalizzare la stampa del cv;
- inserire o meno la fotografia, se presente nel fascicolo.

Stampa cv

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Scegli il colore*

VERDE

Stampa foto del fascicolo nel CV

Si No

RIEPILOGO

NOME E COGNOME E-mail: pinco.pallinnoi@gmail.com Cellulare: 888888888888 VIA URBANO RATTAZZI 1bis 10123 TORINO Data di nascita: 10/12/1985 Disponibile a trasferte: SI	Non sono richiesti incentivi Ulteriori informazioni Ho un'alta propensione al lavoro in team 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)
---	---

ANNULLA **Stampa cv**

Figura 16 – Stampa cv

Dopo aver impostato i parametri presenti attivare il pulsante **Stampa cv**.

² È possibile stampare un cv indipendentemente dal suo stato.

L'operatore che, terminato l'aggiornamento, voglia procedere alla gestione dei dati di un altro cittadino deve attivare il menù profilo utente e scegliere **Cambia cittadino** (Fig. 17).

4.3 Logout

Per eseguire il logout attivare il menù profilo utente e cliccare sulla voce **Esci**.



Figura 17 – Logout