



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



## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AVVERTENZE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE CURRICULUM VITAE.....</b>	<b>11</b>
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://>

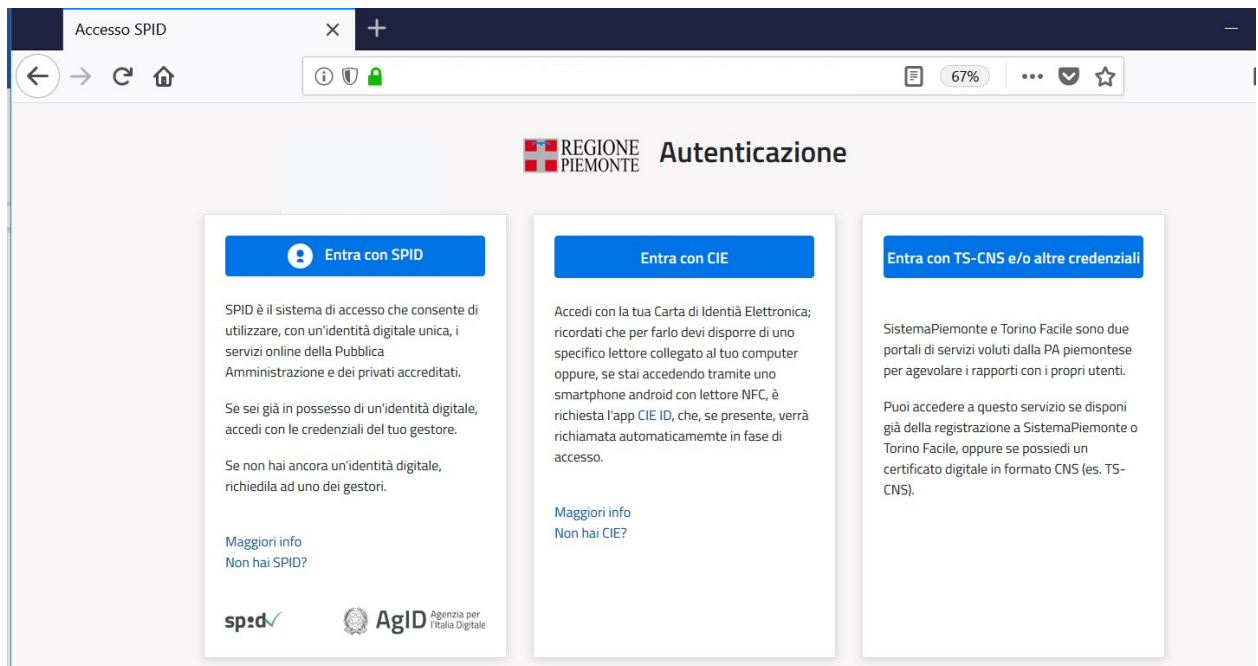
Le modalità per accedere al servizio attivare il pulsante **Accedi** oppure cliccare sul servizio **Incontro domanda offerta**.



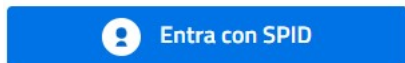
**Figura 1 – Homepage**

L'accesso alla piattaforma può essere effettuato con:

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

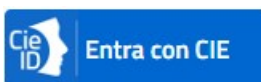


**Figura 2 – Autenticazione**

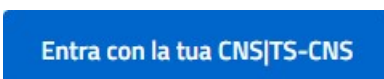


Dopo aver attivato e selezionato il gestore che ha rilasciato l'identità digitale:

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



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



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	
<input type="radio"/>	UTENTE DI SISTEMA	SUPERUSER	
<input type="radio"/>	AGENZIA PIEMONTE LAVORO	APL BASE	
<input type="radio"/>	AGENZIA PIEMONTE LAVORO: MASTER	APL MASTER	
<input type="radio"/>	CONTACT CENTER	CONTACT CENTER	

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;

Selezionare cittadino

Codice fiscale\*

CERCA SOGGETTO

Nome

Cognome

Data di nascita

Data nascita

ANNULLA

SELEZIONA CITTADINO

**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 **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 **Seleziona Cittadino**.

**Figura 6 – Selezionare cittadino**

Dopo l’attivazione del pulsante **Seleziona Cittadino**:

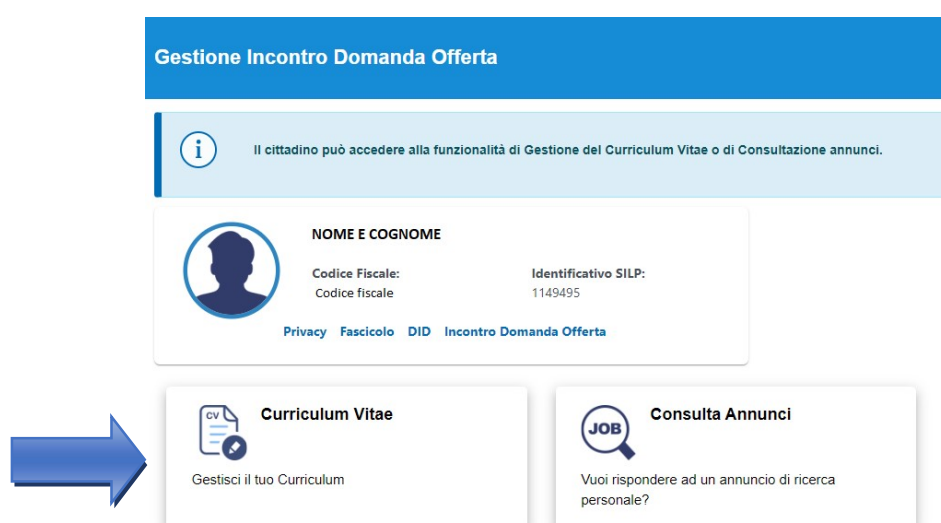
- **se il cittadino non è presente**, prima di accedere alla gestione del curriculum vitae il sistema chiede all’operatore di inserirne i dati, come descritto nel manuale dedicato alla gestione del Fascicolo del Cittadino;

- 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 annullati<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> 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.

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

Gestione Curriculum Vitae

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 <sup>1</sup>	TITOLO CV <sup>1</sup>	DATA SCADENZA <sup>1</sup>	COMPLETO <sup>1</sup>	STATO <sup>1</sup>	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

Finanziato dall'Unione europea  
NextGenerationEU



REGIONE PIEMONTE

REGIONE PIEMONTE  
AGENZIA PIEMONTE LAVORO  
CARIERE 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.

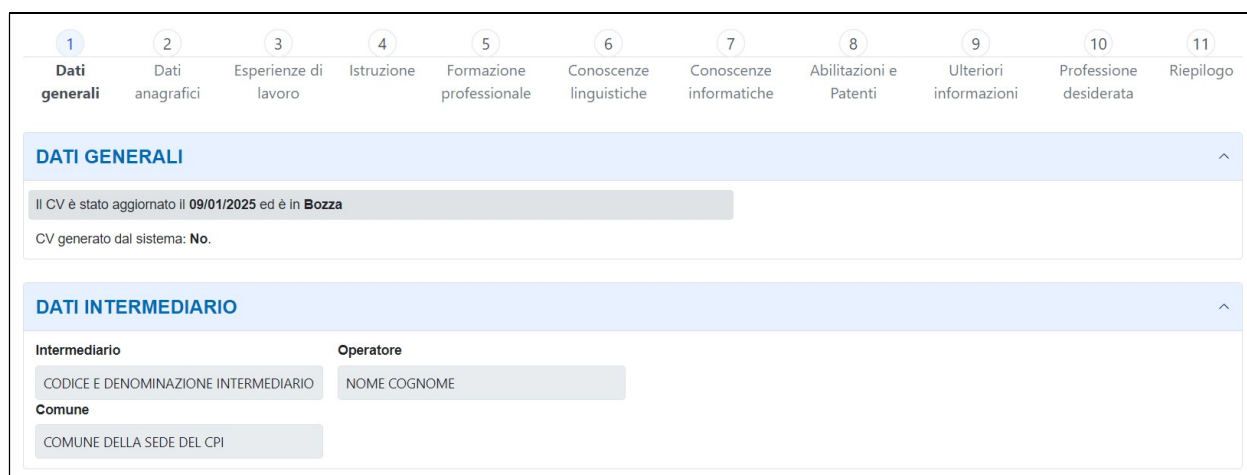
L'operatore può navigare tra una sezione e l'altra utilizzando il pulsante **Avanti**, oppure cliccando sulla sezione d'interesse, rappresentata dall'infografica seguente:



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.



**Dati generali**

Il CV è stato aggiornato il 09/01/2025 ed è in **Bozza**

CV generato dal sistema: **No**.

**Dati Intermediario**

Intermediario: CODICE E DENOMINAZIONE INTERMEDIARIO

Operatore: 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
			10/12/1985

DOMICILIO		
Comune	Indirizzo	CAP
TORINO	VIA URBANO RATAZZI 1BIS	10123

RECAPITI		
Cellulare	Telefono	Mail
88888888888888		PINCO.PALLINOI@GMAIL.COM

ALTRE INFORMAZIONI	
<b>Titolo CV*</b> GENERATO DAL SISTEMA	
Appartenente alle categorie di persone con disabilità (L.68/99) <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Da stampare <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 VINCIO, 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

TØFLER

NO

1 di 3, su 3 righe

<<

<

1

>

>>

10

Dati presenti nel fascicolo

Dati presenti nel cv

**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	DESCRITTIVO QUALIFICA	AZIONE
ADDETTO AD ARCHIVI DEMOGRAFICI	ARCHIVISTA	
ASSISTENTE AL PRODUTTORE CINEMATOGRAFICO	PRODUTTORE	

[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

Incentivi e qualità

Disponibilità ad effettuare trasferte

☐ Si ☐ No

Disponibile ad utilizzare il mezzo proprio?

☐ Si ☐ 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: SI  
  
 Uso mezzo proprio: SI

**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'ATTEZZATURA 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'UNIVERSITA'

**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 cv<sup>2</sup>  che si trova in corrispondenza della colonna azioni (figura 15).





DATA TI	TITOLO CV TI	DATA SCADENZA TI	COMPLETO TI	STATO TI	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.pallino@gmail.com  
**Cellulare:** 8888888888888  
**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)

ANNULLAStampa cv

Figura 16 – Stampa cv

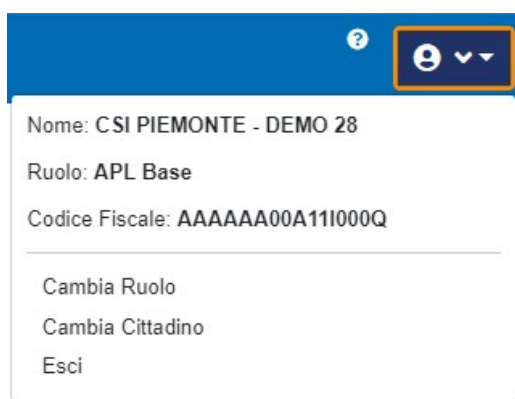
Dopo aver impostato i parametri presenti attivare il pulsante **Stampa cv**.

<sup>2</sup> 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**