

--

SEZIONE A

APPROFONDIMENTO PERSONALE

3. Qual è il livello di conoscenza del mercato del Beneficiario?

- ☐ Ottimo
- ☐ Buono
- ☐ Scarso

4. Per quale contratto di lavoro il Beneficiario è disponibile?

- ☐ Stage
- ☐ Part time
- ☐ Full time
- ☐ Tempo determinato
- ☐ Tempo indeterminato
- ☐ A progetto
- ☐ Apprendistato
- ☐ Altro

Se Altro, indicare quali.

5. In quali orari e giorni della settimana il Beneficiario è disponibile per svolgere le attività lavorative?

6. Quali caratteristiche sono essenziali per un lavoro che possa dare soddisfazioni?

(*Indicarne almeno tre, in ordine di preferenza)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Possibilità di carriera | <input type="checkbox"/> Incentivazioni economiche | <input type="checkbox"/> Benefit |
| <input type="checkbox"/> Gratificazioni | <input type="checkbox"/> Posizione geografica | <input type="checkbox"/> Clima |
| <input type="checkbox"/> Rapporti sociali | <input type="checkbox"/> Spirito di gruppo | <input type="checkbox"/> Visibilità sociale |
| <input type="checkbox"/> Potere | <input type="checkbox"/> Autonomia | <input type="checkbox"/> Competizione |
| <input type="checkbox"/> Creatività | <input type="checkbox"/> Certezza delle regole/procedure | <input type="checkbox"/> Settore appartenenza |
| <input type="checkbox"/> Cultura aziendale | <input type="checkbox"/> Immagine | <input type="checkbox"/> Innovazione |
| <input type="checkbox"/> Altro | | |

Se Altro, indicare quali.

7. Disponibilità alla mobilità:

- ☐ Trasferite sul territorio nazionale
 ☐ 0-3 mesi
 ☐ 3-6 mesi
 ☐ 6-12 mesi
 ☐ Oltre 12 mesi

- ☐ Trasferte all'estero
 - ☐ Trasferimenti sul territorio nazionale
 - ☐ Trasferimenti all'estero
- ☐ 0-3 mesi ☐ 3-6 mesi ☐ 6-12 mesi ☐ Oltre 12 mesi

8. Riportare eventuali informazioni aggiuntive.

--

SEZIONE B

PERCORSO FORMATIVO

9. Descrivere il percorso di studio (istituto, corso, durata, principali conoscenze/competenze acquisite)

10. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla scelta del percorso di studi del Beneficiario.

11. Descrivere ulteriori esperienze formative effettuate dal Beneficiario (istituto, tipo di seminario/corso, durata, principali conoscenze/competenze acquisite, principali motivazioni che hanno portato alla scelta).

12. Le aspettative del Beneficiario hanno trovato conferme nel corso del percorso formativo effettuato? Perché?

13. Quali sono gli aspetti positivi/negativi riscontrati nel percorso formativo?

14. Compilare la tabella di riepilogo delle competenze informatiche del Beneficiario. Elencare eventuali certificazioni conseguite (*).

Moduli	Competenze		
	Ottimo	Buono	Base
Concetti teorici di base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione dei documenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborazione testi (es. Word)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fogli elettronici (es. Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basi di dati (es. Access)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentazioni (es. Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reti informatiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linguaggi di programmazione (**)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro (**)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(*) Allegare le certificazioni ECDL, laddove presenti. (**) Specificare quali e il relativo livello di conoscenza.			

15. Elencare ulteriori eventuali esperienze formative (corsi, soggiorni all'estero, corsi privati inerenti all'ambito lavorativo e non, ulteriori esperienze di studio (Allegare certificazioni rilasciate, laddove disponibili).

--

SEZIONE C

PERCORSO PROFESSIONALE

16. Se attualmente impiegato, descrivere settore, azienda, posizione all'interno della stessa e attività svolta.

17. Descrivere le principali competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta

18. Esprimere un'opinione sull'attività svolta, sulle potenzialità di crescita e sul livello di soddisfazione nell'ambiente lavorativo

19. Quali sono i principali vantaggi e svantaggi della presente occupazione?

20. Nel caso in cui il Beneficiario abbia inviato curricula o effettuato colloqui di selezione a scopi di assunzione, quante aziende a cui il Beneficiario ha inviato un curriculum (o che ha contattato in forma differente) hanno risposto proponendo un colloquio?

- ☐ Nessuna
- ☐ Meno della metà
- ☐ Circa la metà
- ☐ Oltre la metà
- ☐ Quasi tutte

21. Quanti colloqui affrontati hanno avuto buon esito?

- ☐ Nessuno

- ☐ Meno della metà
- ☐ Circa la metà
- ☐ Oltre la metà
- ☐ Quasi tutti

22. Indicare eventuali esperienze lavorative passate, specificando durata dell'esperienza, settore, azienda, posizione ed attività svolte

23. Descrivere le principali competenze acquisite nell'ambito dell'attività svolta

24. Se presenti, esprimere un'opinione sull'attività svolta e sul livello di soddisfazione raggiunto in ciascuna esperienza lavorativa

25. Quali sono i principali vantaggi e svantaggi delle suddette esperienze?

26. Quali sono le motivazioni per cui le esperienze precedenti si sono concluse?

SEZIONE D

APPROFONDIMENTO DELLE CAPACITÀ DEL BENEFICIARIO

27. Indicare almeno tre punti di forza e tre punti di debolezza di natura caratteriale

28. Descrivere le competenze tecniche e le aree di miglioramento individuate dal Beneficiario

29. Descrivere le competenze organizzative e le aree di miglioramento individuate dal Beneficiario

30. Descrivere le capacità relazionali e le aree di miglioramento individuate dal Beneficiario

SEZIONE E

OBIETTIVI PROFESSIONALI

31. Breve descrizione degli obiettivi professionali definiti dal Beneficiario con il supporto del professionista

--

32. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla definizione degli obiettivi professionali del Beneficiario

--

33. Descrivere brevemente le aspettative del Beneficiario rispetto al proprio obiettivo di inserimento professionale

--

34. L'obiettivo professionale del Beneficiario è compatibile con le caratteristiche del Beneficiario?
[Tabella da compilare a cura del professionista].

	Coerenza con l'obiettivo professionale	
Capacità/Competenze/Caratteristiche	Si	No
[indicare le caratteristiche caratteriali]		
[indicare le competenze tecniche]		
[indicare le competenze organizzative]		
[indicare le competenze relazionali]		
[altro]		

SEZIONE F

RELAZIONE RIASSUNTIVA DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE

-da compilare a cura del professionista-

35. Valutazione del percorso formativo effettuato dal Beneficiario e dei risultati ottenuti articolata in base ai punti di forza e di debolezza

36. Individuazione di prime ipotesi di progetto/aree di professionalità del Beneficiario da esplorare in funzione del percorso individuale effettuato

37. Valutazione dei punti di forza e di debolezza del Beneficiario rispetto alle eventuali aree di sviluppo professionale.

DATA

(Firma Professionista)

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.

DATA

(Firma Beneficiario)