

## **Progetto: INSIDE - INSerimento Integrazione NordSud inclusionE**

### **Bilancio delle Competenze(BdC)**

Il presente documento ha l'obiettivo di sintetizzare gli esiti di un percorso di analisi delle esperienze formative, professionali e sociali, al fine di individuare le competenze e gli elementi valorizzabili del destinatario e progettare un piano di sviluppo professionale per il raggiungimento degli obiettivi individuati e del complessivo miglioramento delle abilità individuali.

Il documento deve essere firmato alla fine di ogni sezione dal destinatario ed inviato ad Anpal Servizi SpA per la valutazione.

<b>SOGGETTO PROPONENTE</b>	<b>NOME E COGNOME OPERATORE SOGGETTO PROPONENTE</b>																				
<b>NOME E COGNOME DEL DESTINATARIO</b>  <hr/>																					
	<b>C.F.</b> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				

Luogo e data .....

**Destinatario**

.....

**Operatore soggetto proponente**

.....

## INFORMAZIONI GENERALI

1. E' stata acquisita la seguente documentazione:

- ☐ CV formato UE
- ☐ Copia del titolo di studio e/o documentazione equipollente

2. Il Destinatario ha un obiettivo di inserimento professionale già articolato?

- ☐ No
- ☐ Sì

Se Sì, specificare l'obiettivo ed articolare seguendo i punti successivi.

3. E' stato individuato dal Destinatario un macro settore di riferimento?

- ☐ No
- ☐ Sì

Se Sì, indicare quale.

4. Il Destinatario ha segnalato una o più aziende di riferimento?

- ☐ No
- ☐ Sì

Se Sì, indicare quali.

**Destinatario**

**Operatore soggetto proponente**

.....

.....

**SEZIONE A**

### APPROFONDIMENTO PERSONALE

5. Qual è il livello di conoscenza del Destinatario rispetto al mercato del lavoro italiano?

- ☐ Ottimo
- ☐ Buono
- ☐ Discreto
- ☐ Scarso

6. Per quale contratto di lavoro il Destinatario è disponibile?

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

Se Altro, indicare quali

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

8. 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.

9. Disponibilità alla mobilità:

- |   |                                   |                                   |                                    |  |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Trasferte sul territorio nazionale     | <input type="checkbox"/> 0-3 mesi | <input type="checkbox"/> 3-6 mesi | <input type="checkbox"/> 6-12 mesi | <input type="checkbox"/> Oltre 12 mesi |
| <input type="checkbox"/> Trasferte all'estero                   | <input type="checkbox"/> 0-3 mesi | <input type="checkbox"/> 3-6 mesi | <input type="checkbox"/> 6-12 mesi | <input type="checkbox"/> Oltre 12 mesi |
| <input type="checkbox"/> Trasferimenti sul territorio nazionale |                                   |                                   |                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Trasferimenti all'estero               |                                   |                                   |                                    |  |

10. Riportare eventuali informazioni aggiuntive.

**Destinatario**

.....

**Operatore soggetto proponente**

.....

<b>SEZIONE B</b>
------------------

<b>PERCORSO DI FORMAZIONE</b>
-------------------------------

11. Descrivere il percorso di istruzione (istituto, università, corsi post-laurea, durata, principali conoscenze/competenze acquisite).

12. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla scelta del percorso di istruzione del Destinatario.

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

14. Le aspettative del Destinatario hanno trovato conferme nel corso del percorso formativo effettuato? Perché?

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

16. Compilare la tabella di riepilogo delle competenze linguistiche del Destinatario. Elencare eventuali certificazioni linguistiche conseguite LINGUA MADRE: \_\_\_\_\_

LINGUA	Lettura			Scrittura			Conversazione			Comprensione		
	Ottimo	Buono	Base	Ottimo	Buono	Base	Ottimo	Buono	Base	Ottimo	Buono	Base
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Compilare la tabella di riepilogo delle competenze informatiche del Destinatario. 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"/>
Database (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"/>

(\*\*) Specificare quali e il relativo livello di conoscenza.

18. Elencare ulteriori eventuali esperienze formative (corsi, soggiorni all'estero, corsi privati inerenti all'ambito lavorativo e non, ulteriori esperienze di studio).

**Destinatario**

.....

**Operatore soggetto proponente**

.....

**SEZIONE C**

**PERCORSO PROFESSIONALE**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

28. Nel caso in cui il Destinatario abbia inviato curricula o effettuato colloqui di selezione a scopi di assunzione, quante aziende a cui il Destinatario 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

29. Quanti colloqui affrontati hanno avuto buon esito?

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

**Destinatario**

.....

**Operatore soggetto proponente**

.....

**SEZIONE D**

**APPROFONDIMENTO DELLE CAPACITÀ DEL DESTINATARIO**

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

31. Descrivere le competenze tecniche e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

32. Descrivere le competenze organizzative e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

33. Descrivere le capacità relazionali e le aree di miglioramento individuate dal Destinatario.

**Destinatario**

.....

**Operatore soggetto proponente**

.....

## SEZIONE E

### OBIETTIVI PROFESSIONALI

34. Breve descrizione degli obiettivi professionali definiti dal Destinatario con il supporto dell'operatore.

35. Descrivere brevemente le motivazioni che hanno portato alla definizione degli obiettivi professionali del Destinatario.

36. Descrivere brevemente le aspettative del Destinatario rispetto al proprio obiettivo di inserimento professionale.

37. L'obiettivo professionale del Destinatario è compatibile con le caratteristiche del Destinatario? [Tabella da compilare a cura dell'operatore].

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

**Destinatario**

**Operatore soggetto proponente**

.....

.....

**SEZIONE F**

**RELAZIONE RIASSUNTIVA DEL BILANCIO DELLE COMPETENZE**

-da compilare a cura dell'operatore-

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

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

40. Valutazione dei punti di forza e di debolezza del Destinatario rispetto alle eventuali aree di sviluppo professionale.

DATA.....

\_\_\_\_\_  
(Firma Operatore)

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

DATA.....

\_\_\_\_\_  
(Firma Destinatario)