



MANUALE D'USO APPLICATIVO ORIENTAMENTO SPECIALISTICO E SKILL GAP ANALYSIS

Aggiornamento 03.01.2025

A CURA DI REGIONE CALABRIA e SVILUPPO LAVORO ITALIA

Crediti

La Piattaforma “Orientamento Specialistico e Skill Gap Analysis” è stata realizzata dall'Osservatorio Economico Territoriale delle Politiche del Lavoro, costituito all'interno del Dipartimento Lavoro e Welfare della Regione Calabria - U.O.A. Monitoraggio ed Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27 e da Anpal Servizi SpA - Unità Territoriale Campania - Calabria.

Regione Calabria, Dipartimento Lavoro e Welfare

- Roberto Cosentino - Dirigente Generale.
- Cosimo Cuomo, Dirigente UOA - Monitoraggio e Programmazione FSE 2021/2027

Modellazione dati e programmazione

- Napoleone Palermo, Funzionario Dipartimento Lavoro e Welfare
- Stefano Moriconi, Esperto Informatico Anpal Servizi Campania
- Francesco Migliore, Esperto Informatico Anpal Servizi Campania

Sviluppo Lavoro Italia Direzione Territori - Ambito territoriale Campania Calabria

- Michele Raccuglia, Responsabile Area Campania e Calabria;
- Ida Martire, coordinatrice Anpal Calabria
- Filippo Francica
- Francesco De Simone
- Francesco Minardi
- Piergiorgio Tropiano

Supporto tecnico

- Azienda Calabria Lavoro

Coordinamento Progetto



Sommario

1. PREMESSA	4
2. Prima installazione del programma	6
3. Aggiornamento Orienta Calabria	7
4. Accesso all'applicativo.....	7
• Nuova presa in carico	8
• Elenco presi in carico	9
• Menu - Dati generali.....	9
• Sezione Istruzione	10
• Sezione Informatica.....	11
• Sezioni Patenti.....	12
5. Menu - Profilo professionale	13
• Sezione Formazione	13
• Sezione Esperienze	14
• Presidio Attività.....	15
• Presidio Conoscenze.....	17
• Presidio Skills.....	17
6. . Menu – Profilo personale	18
• Disponibilità a Lavoro	19
• Disponibilità a Servizi	20
• Autovalutazione	20
• Candidature Profili	24
• Corrispondenza Profilo-Ada.....	28
• Attività-ADA (Skill Gap Analysis).....	29
• Offerta Formativa	31
• Annunci/Offerte di Lavoro	31
• Utilizza AI	32
7. Menu - Esito	34
8. Menu – Azioni	35
• Gestione Incontri	35
• Gestione Contatti	36
9. Menu - Stampe	37
• Stampa Dossier.....	37
• Stampa Curriculum.....	39
• Stampa Dichiarazione.....	39
• Lettera di presentazione.....	40
• Autodichiarazione	41
Skill Gap Analysis	41
• LEP E Orientamento Specialistico	42
• LEP F1 Accompagnamento al Lavoro	43
10. Invio dati.....	43

1. PREMESSA

La Piattaforma “Orientamento Specialistico e Skill Gap Analysis” è stata realizzata dall'Osservatorio Economico Territoriale delle Politiche del Lavoro, costituito all'interno del Dipartimento Lavoro e Welfare della Regione Calabria - U.O.A. Monitoraggio ed Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27 e da Anpal Servizi SpA - Unità Territoriale Campania - Calabria.

L'iniziativa si colloca nel contesto del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) che costituisce parte del traguardo (milestone) di cui alla missione M5, componente C1, tipologia «riforma», intervento «1.1 Politiche attive del lavoro e formazione», del PNRR; il Programma GOL nasce nell'ambito delle iniziative varate dal Governo ritenute necessarie ad accompagnare la ripresa economica dopo la crisi dovuta alle conseguenze della pandemia.

Il Programma GOL contribuisce alla ripresa del paese attraverso l'integrazione delle politiche attive del lavoro, con il potenziamento della rete dei CPI, il consolidamento delle politiche di formazione e il rafforzamento della prossimità dei servizi, comprese le politiche sociali.

GOL prefigura un approccio inclusivo verso i lavoratori maggiormente colpiti dalla crisi, che ha generato nuove forme di vulnerabilità sociale e punta a ridurre le nuove forme di disegualianza sociale.

La strategia di GOL fa leva sulla formazione, orientata a potenziare i livelli di competenza come punto di forza per contribuire a rendere il sistema produttivo più competitivo e inclusivo verso la platea dei beneficiari.

Tra gli obiettivi principali del Programma GOL rientra la Centralità dei livelli essenziali delle prestazioni; risulta necessario superare l'eterogeneità, sia in termini quantitativi che qualitativi, delle prestazioni e dei servizi garantiti, al fine di garantire l'uniformità dei servizi su tutto il territorio nazionale. Le prestazioni del Programma devono costituire livelli essenziali, in relazione a specifici target di popolazione, con un salto di qualità rispetto al passato.

Sulla base di tale necessità, introdurre dei processi di innovazione nel ciclo delle politiche attive in Calabria, ed in particolare nelle attività collegate all'erogazione dei LEP, si è ritenuto opportuno progettare e realizzare la Piattaforma, come strumento di gestione e controllo in grado di garantire la qualità delle prestazioni più adeguata alle esigenze dei lavoratori e del mercato del lavoro.

La piattaforma in un'ottica di complementarità tra gli strumenti a disposizione, contribuisce a rafforzare il ciclo integrato delle politiche attive, viene messo a disposizione dei Centri per l'impiego della Regione Calabria e delle Agenzie Accreditate al Programma GOL, per la gestione del servizio di skill gap Analysis, di orientamento specialistico e di proiezione verso l'incrocio domanda/offerta di lavoro, nell'interesse esclusivo dei lavoratori beneficiari del Programma GOL.

Nell'ambito dei servizi di accompagnamento al lavoro, che possono essere resi dai CPI o dalle Agenzie Accreditate, la componente “Orientamento specialistico” - LEP E) ALLEGATO B AL DM 4/2018 - ricomprende anche le attività di accompagnamento per tutta la durata del percorso e di tutoraggio, consiste in approfondimento delle esperienze/competenze/professionalità delle

persone (Skill gap Analysis) attraverso l'analisi dei bisogni e delle risorse del destinatario e la definizione degli obiettivi da raggiungere. L'orientamento specialistico ricostruisce la storia formativa e lavorativa del destinatario e mette a punto di un progetto personale di collocamento/ricollocamento. Il processo orientativo specialistico si basa sulla ricostruzione delle esperienze di vita e di lavoro della persona per l'individuazione dei percorsi maggiormente rispondenti alle proprie potenzialità, in funzione di un percorso di inserimento o reinserimento lavorativo.

La piattaforma è uno strumento il cui utilizzo è obbligatorio per gli operatori che effettuano l'orientamento specialistico; tuttavia, non è precluso di integrare l'utilizzo della piattaforma con altre metodologie e strumenti.

La Piattaforma consente di effettuare la Skill Gap Analysis relativamente al gap di competenze per i beneficiari per i quali in fase di assesment vi è stata l'assegnazione ai cluster che prevedono l'avvio ad attività formative. Nell'ambito della Piattaforma è prevista, pertanto, l'integrazione del Catalogo dell'offerta formativa del Programma GOL. La piattaforma consente di realizzare per ogni beneficiario un dossier relativo a tutti gli aspetti di approfondimento oggetto dell'orientamento specialistico nonché un curriculum vitae. Tali documenti costituiscono, inoltre, elementi per la rendicontazione amministrativa del servizio erogato.

L'utilizzo dei dati aggregati della piattaforma consente alle competenti funzioni di monitoraggio e valutazione del Programma GOL di tarare la programmazione di nuove misure di politiche attive da collegare all'attuazione del PAR GOL Calabria.

La piattaforma, in coerenza con la DGR n. 400/2019, è uno strumento per avviare il monitoraggio qualitativo degli standard di servizio delle agenzie accreditate, in un'ottica di realizzare un sistema di rating regionale finalizzato alla valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi affidati ai soggetti esecutori/realizzatori delle misure di politica attiva.

Per i Centri per l'Impiego, inoltre, sono previste delle funzionalità specifiche per il monitoraggio dei beneficiari presi in carico dalle Agenzie per il Lavoro.

L'utilità della disponibilità di dati sulle dinamiche del mercato del lavoro non sarà, pertanto, solo quella di ottimizzare le fasi di analisi, verifica e monitoraggio procedurale, bensì di creare una rete di condivisione sulle capacità di impatto delle politiche messe in atto, dove ognuno degli attori istituzionali coinvolti assume un ruolo attivo e responsabile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita e di maggiore occupazione.

L'Osservatorio continuerà a garantire il necessario monitoraggio sull'andamento delle politiche attive in Calabria, al fine di contribuire a rafforzare le capacità di lettura del mercato del lavoro e delle tendenze in atto, in una prospettiva di rete condivisa e di dialogo tra gli attori istituzionali.

In tale contesto l'utilità della piattaforma contribuirà nell'ambito delle attività dell'osservatorio a sostenere le politiche attive con il supporto di dati e analisi necessarie per essere sempre al passo con i cambiamenti economico/sociali e per favorire i processi di incontro domanda/offerta di lavoro e di inserimento occupazionale.

2. Prima installazione del programma

L'applicazione Orienta Calabria è costituita è stata realizzata utilizzando MsAccess.

Per essere eseguita è necessario avere già installata una versione recente di Microsoft Office, oppure, in assenza, procedere all'installazione del runtime di Access. L'ultima versione è disponibile gratuitamente per il download al seguente link:

<https://support.microsoft.com/it-it/office/scaricare-e-installare-microsoft-365-access-runtime-185c5a32-8ba9-491e-ac76-91cbe3ea09c9>

A seconda del sistema operativo in uso, va installata la versione a 32 oppure a 64 bit.

Italiano

LINGUA IMPOSTAZIONI CULTURA (LL- COLLEGAMENTI AI DOWNLOAD CC)

Italiano it-it

Download a 32 bit

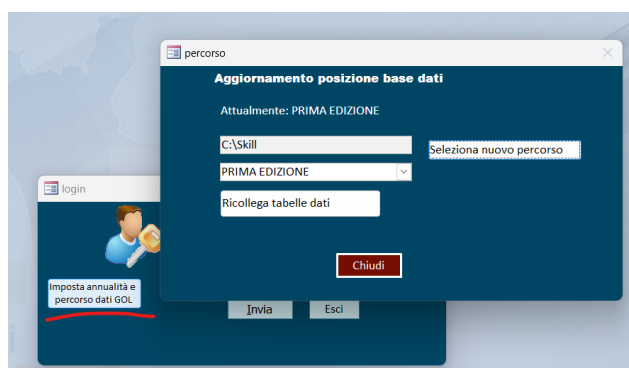
Download a 64 bit

Il programma non necessita di installazione ed è ora costituito da:

- 1) un client di interfaccia **skill_client.accde**
- 2) un database per la prima registrazione dei profilati **skill_client_be.accdb**
- 3) un secondo database per la registrazione dei soggetti eventualmente riprofilati come seconda annualità **skill_client_be_gol2.accdb**

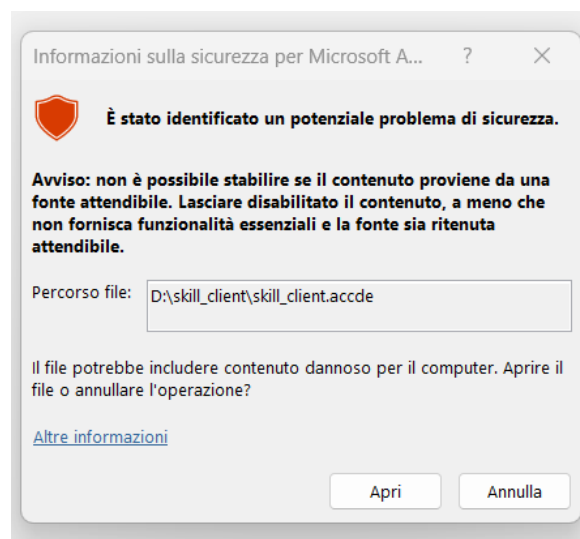
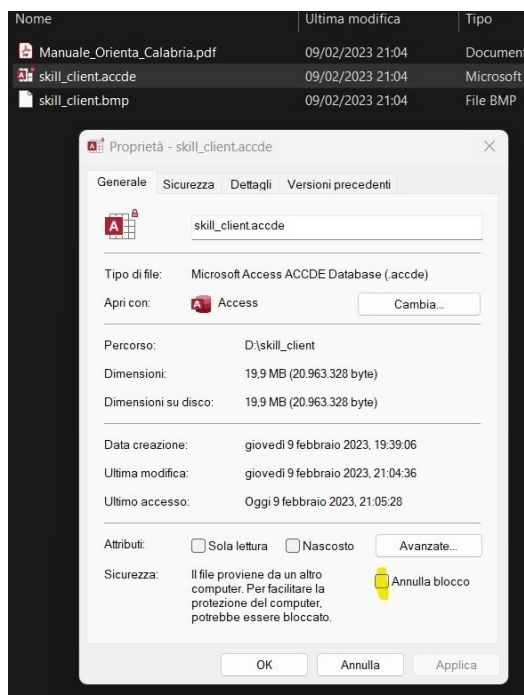
Il client **skill_client.accde** può essere posizionato in una qualunque cartella della postazione di lavoro

I due file per la registrazione dei dati (**skill_client_be.accdb** e **skill_client_be_gol2.accdb**) sono inizialmente configurati per essere accessibili nella specifica cartella locale **c:\skill** ma possono essere riposizionati diversamente (in una posizione locale o su un server di rete) riconfigurando il percorso attraverso l'apposita opzione presente nella schermata di login.



Il programma gestionale di front-end, da avviare è costituito dal file “skill_client.accd”

Nb: Scaricando i file dalla posta oppure da Internet potrebbe essere necessario sbloccare la protezione in Windows, cliccando con il tasto destro del mouse sul file skill_client.accd, selezionando la voce “Annulla blocco”, confermando con il pulsante “Applica” e “Ok” e superare il primo avviso di sicurezza. Di seguito vengono mostrate le opzioni descritte.



Le registrazioni effettuate sono memorizzate localmente. Per poter inviare i dati al server regionale è necessario installare il client Fortinet VPN disponibile per il download al link <https://www.fortinet.com/it/support/product-downloads#vpn>.

I parametri per la configurazione della rete privata sono comunicati direttamente da Azienda CalabriaLavoro, successivamente all'invio del modulo di richiesta abilitazione.

3. Aggiornamento Orienta Calabria

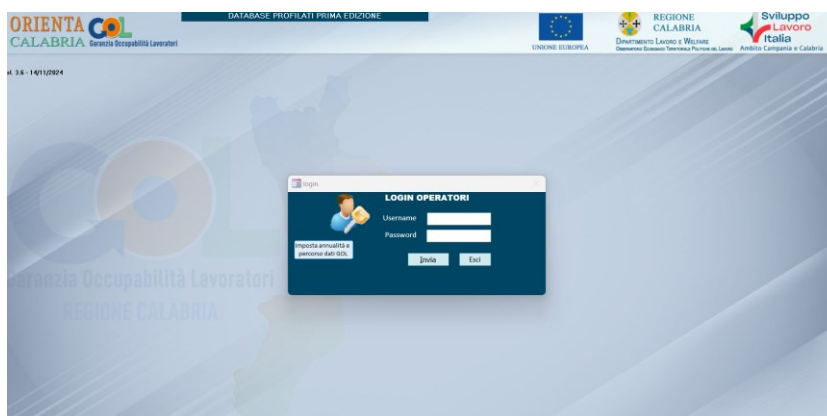
Per utilizzare la versione aggiornata del programma va scaricato ed eseguito il solo file nuovo programma denominato “skill_client.accd” e aggiunto il secondo database skill_client_be_gol2.accdb nella cartella dove è presente il primo database skill_client_be.accdb

Nota bene:

1. il file del primo database skill_client_be.accdb non deve essere sostituito e sovrascritto per non perdere i dati eventualmente già caricati;
2. La password va ricreata, inserendo al primo accesso “Temporanea123”.

4. Accesso all'applicativo

L'accesso all'applicazione è consentito agli utenti in possesso delle credenziali “Username e Password”: Il nome utente viene rilasciato dal Dipartimento Lavoro e Welfare. La prima password assegnata “Temporanea123” deve essere modificata al primo avvio.



Inserite le credenziali e cliccando su “invia” si accede alla schermata in cui sono visibili 4 sezioni



La prima sezione del menu permette la gestione dei PROFILATI GOL e consente di accedere alle seguenti sottosezioni

- Nuova Presa in carico
- Elenco presi in carico
- Interrogazione dati
- Modifica password

- **Nuova presa in carico**

Viene proposto il form per l'inserimento dei dati anagrafici identificativi dell'utente preso in carico

e calcolato il codice fiscale. Completati i dati con le informazioni relative ad un documento identificativo, al percorso e all'accettazione delle norme sulla privacy è possibile procedere con il salvataggio.

Anagrafica

Cognome **Codice Fiscale**

Nome

Dati Anagrafici

Cognome*

Nome*

Data di Nascita* (gg/mm/aaaa)

Stato di nascita*

Provincia di Nascita*

Comune di Nascita*

Sesso*

Codice Fiscale*

Stato di cittadinanza*

Documento

Tipo Documento

Numero

Valido fino al (gg/mm/aaaa)

Stato civile

Recapito 1*

Recapito 2

Email

username:

cod_agenzia:

Data inserimento

Percorso

Consenso all'utilizzo dei tuoi dati personali ☐ SI ☐ NO

Appartenenza a Categoria Protetta ☐ SI ☐ NO

Annulla **Salva**

• Elenco presi in carico

Il pulsante ELENCO PRESI INCARICO consente di visualizzare un elenco di tipo tabellare con le informazioni di sintesi del beneficiario presi in carico dal servizio pubblico o privato per il lavoro.

Ogni riga riporta le informazioni sintetiche del beneficiario:

Per visualizzare le informazioni di dettaglio di un beneficiario è necessario cliccare sul pulsante visualizza presente in corrispondenza di ogni riga.

data in carico	Cognome	Nome	CF	data nascita	CPI	Residenza	Data inserimento
5/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		17/11/1966	COSENZA	SAN VINCENZO LA COST.	15/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		28/03/2000	PAOLA	SAN LUCIDO	19/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		28/01/1995	ROSSANO	CORIGLIANO ROSSANO	19/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		06/09/1980	CORIGLIANO CALABRO	CORIGLIANO CALABRO	15/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		27/01/1972	COSENZA	COSENZA	19/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		01/01/1957	PAOLA	SAN LUCIDO	15/11/2022
19/11/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		15/11/1989	PAOLA	SAN LUCIDO	15/11/2022
13/12/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		28/03/2001	PAOLA	MOLDAVIA	19/11/2022
13/12/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		06/09/1967	PAOLA	MOLDAVIA	19/11/2022
13/12/2022	ENUIP-ENTE NA2	11		04/12/1974	PAOLA	MOLDAVIA	13/12/2022

Attraverso questo pulsante si accede ad una maschera che consente la gestione completa del beneficiario. In alto è visibile una barra con 5 pulsanti da cui è possibile accedere a delle sottosezioni.

• Menu - Dati generali

Il primo pulsante partendo da sinistra è DATI GENERALI che contiene le seguenti sezioni

Dati Generali | Profilo Professionale | Profilo Personale | Profili Ricercati | Esito | Azioni | Stampe | **Aggiorna i dati già inviati**

Anagrafica | Istruzione | Informatica | Lingue | Patenti

1. Anagrafica
2. Istruzione
3. Informatica
4. Lingue
5. Patenti

Anagrafica | Istruzione | Informatica | Lingue | Patenti

Dati Anagrafici -		Documenti e Contatti	
Cognome:	<input type="text"/>	Tipo Documento	CARTA D'IDENTITA' <input type="text"/>
Nome	CONCETTA	Numero	ci2333
Data di nascita	17/11/1966	Validità (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Sesso	F	Recapito Telefonico	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Recapito Cellulare	<input type="text"/>
Stato di nascita	ITALIA <input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Provincia di Nascita	COSENZA <input type="text"/>		
Comune di Nascita	PANETTIERI <input type="text"/>		
Stato di cittadinanza	ITALIA <input type="text"/>		
Stato civile	<input type="text"/>		
Residenza		Altre informazioni	
Provincia	COSENZA <input type="text"/>	Centro Impiego	COSENZA
Comune	ACRI <input type="text"/> 87041	Status	DISOCCUPATO <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Stato Ammortizzatore	<input type="text"/>
		Consenso all'utilizzodati personali Appartenenza a Categoria Protetta <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

SEZIONE ANAGRAFICA: la maschera consente di visualizzare, modificare oppure completare i dati anagrafici del BENEFICIARIO. Il salvataggio dei dati avviene automaticamente quando è stata completata la compilazione del testo nel relativo campo. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, per cui l'avanzamento della compilazione risulta bloccato se non sono valorizzati. La compilazione della sequenza "nome-cognome-data di nascita-genere" genera automaticamente la valorizzazione del Codice Fiscale, che deve essere verificato insieme al BENEFICIARIO.

Nel caso in cui il beneficiario sia nato in uno Stato Estero il programma consente di indicare solo la denominazione dello Stato (utilizzando il menu a tendina) poiché risulteranno disattivi i campi relativi alla Provincia e al Comune di nascita. Se nato in Italia l'orientatore deve obbligatoriamente indicare anche la Provincia e il Comune di nascita (utilizzando il menu a tendina).

- **Sezione Istruzione**

L'orientatore riporta i titoli di studio del beneficiario oppure l'ultimo conseguito in ordine temporale. Utilizzando il pulsante INSERISCI si procede con la compilazione agevolata attraverso la ricerca della denominazione parziale del titolo, che genera la visualizzazione di diverse opzioni di scelta. Per esempio: digitando la parola "Liceo" nel campo riservato alla ricerca vengono richiamati tutti i titoli di studio correlati; cliccando due volte sulla riga di interesse il titolo viene automaticamente riportato nel campo "Titolo" in corso di compilazione. La maschera va integrata nei campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco. Per quanto riguarda il livello di istruzione, invece, occorre effettuare una scelta nel menu a tendina corrispondente. Conclusa la compilazione cliccare su SALVA per conservare i dati immessi. Parte degli stessi (*livello, titolo, anno di conseguimento*) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente.

• Sezione Informatica

In questa sub-sezione è possibile inserire le conoscenze possedute dal BENEFICIARIO in ambito informatico. Cliccando sul pulsante INSERISCI l'orientatore ne registra le specifiche utilizzando il menu a tendina a partire dall'*Area Informatica (o categoria)*, la cui scelta indirizza il menu del *Prodotto* e ne diversifica le opzioni. La scelta del grado (articolato in quattro livelli: sufficiente, discreto, buono, ottimo) viene auto-dichiarata dal beneficiario. Conclusa la compilazione occorre cliccare sul pulsante SALVA per conservare i dati immessi. Parte degli stessi (*categoria, prodotto, grado*) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente.

Sezione lingue

Nella sub-sezione l'orientatore riporta la tipologia di lingua conosciuta (scritta e/o parlata) e il grado di padronanza della stessa. L'informazione viene riferita dal beneficiario o può essere attinta dal curriculum vitae se riportata. Conclusa la compilazione occorre cliccare sul pulsante SALVA per conservare i dati immessi. Parte degli stessi (*descrizione lingua* e *grado*) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente.

• Sezioni Patenti

Nella sub-sezione è possibile inserire il tipo di patente posseduto dal beneficiario, l'anno di rilascio e il periodo di validità e ulteriori dettagli attraverso il pulsante INSERISCI. La scelta del tipo di patente è guidata dal menu a tendina, che contiene le opzioni relative alle patenti di guida più comuni e a quelle relative a mezzi di trasporto speciali. La maschera prevede l'annotazione della data e del luogo di rilascio del documento.

Anagrafica Istruzione Informatica Lingu **Patenti**

Modifica Elimina **Inserisci**

Documenti:

Tipo Documento*

N° Documento

Data rilascio (gg/mm/aaaa)

Validi fino al (gg/mm/aaaa)

Rilasciato da:

Ente

Della Provincia di*

Del Comune di*

Se compili le sezioni Comune e Provincia devi lasciare vuoto il campo Nazione.
Se invece la Nazione di rilascio è differente dall'Italia, devi lasciare vuoti i campi Comune e Provincia.

Nazione*

Chiudi Salva

5. Menu - Profilo professionale

Dopo aver completato la sezione DATI GENERALI l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni PROFILO PROFESSIONALE.

Dati Generali **Profilo Professionale** Profilo Personale Profili Ricercati Esito Azioni Stampe

La maschera visualizzata le seguenti sessioni:

1. Formazione
2. Esperienze professionali
3. Presidio attività
4. Presidio conoscenze
5. Presidio Skills

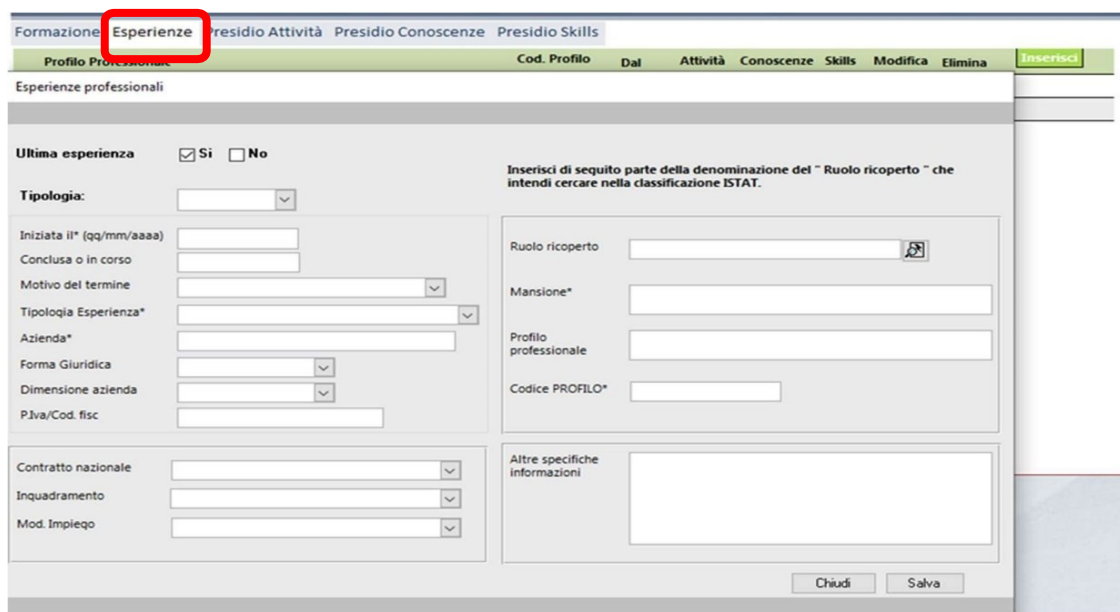
Nella sezione PROFILO PROFESSIONALE l'orientatore approfondisce l'ambito relativo all'iter professionale del beneficiario registrando le informazioni relative alle esperienze formative e professionali effettuate sia in contesti formali che informali, specificando quali tipologie di attività è in grado di presidiare in relazione a quanto precedentemente svolto.

• Sezione Formazione

Formazione - Nella maschera è possibile inserire i titoli formativi acquisiti dal beneficiario e le relative informazioni specifiche (area di riferimento, anno di conseguimento, durata del corso e ulteriori dettagli).

Utilizzando il pulsante INSERISCI l'orientatore avvia la compilazione dei campi relativi ai corsi frequentati e alle qualifiche acquisite, di cui occorre obbligatoriamente riportare il *titolo* (campo libero), l'*area di riferimento* (intesa come area tematica: agricoltura, amministrazione e controllo, comunicazione, ecc...; le opzioni sono riportate nel menu a tendina) e la *tipologia* di corso, riferita a categorie predefinite (es. IFTS, apprendistato, primo livello biennale, ecc...). I titoli da prendere in considerazione sono quelli conseguiti negli ultimi dieci anni, in ragione del rischio di obsolescenza delle conoscenze acquisite. La maschera prevede anche l'indicazione della tipologia di *attestato* finale che può essere valorizzato scegliendo tra le seguenti opzioni: certificazione competenze, frequenza, qualifica professionale, specializzazione. Conclusa la compilazione occorre cliccare sul pulsante SALVA per conservare i dati immessi. Parte degli stessi (*titolo*, *area di riferimento*, *anno di conseguimento* e *durata espressa in ore*) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente. Su ogni riga inserita è presente il pulsante MODIFICA che consente di entrare nella maschera per modificare/aggiungere informazioni sulla riga interessata. Su ogni riga inserita è presente il pulsante ELIMINA che consente di eliminare definitivamente un'esperienza formativa sulla riga interessata.

• Sezione Esperienze



Nella maschera relativa all'inserimento delle esperienze professionali del beneficiario occorre riportare le informazioni utili a inquadrare le caratteristiche delle stesse nell'ottica di ricostruire in modo ordinato quanto svolto finora dal beneficiario e di valorizzare le sue conoscenze, capacità e competenze. Insieme ai titoli conseguiti (istruzione e/o formazione) le esperienze professionali svolte rappresentano i criteri per valutare e promuovere la spendibilità professionale del lavoratore nel mercato, tra le posizioni aperte e quelle potenziali. Seguendo una logica inclusiva la sub-

sezione permette di registrare sia esperienze di tipo *formale* (cioè legate a contesti lavorativi ufficiali, ad esempio riconducibili alla presenza di un contratto di lavoro) che di tipo *non formale* (cioè legati a contesti non ascrivibili a contesti di lavoro bensì riferibili, ad esempio, al volontariato, all'associazionismo, ecc...). Entrambe le tipologie di esperienze, infatti, determinano l'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze che potenzialmente potrebbero trovare un riscontro positivo o favorire il lavoratore nella fase di ricerca di esplorazione delle opportunità e/o di candidatura e selezione. In questa sub-sezione l'operatore invita il lavoratore a riferire la maggior parte di esperienze significative in suo possesso, non trascurando quelle che in prima analisi potrebbero sembrare di scarsa importanza per una ricollocazione immediata. Se l'esperienza registrata è di tipo *non formale* non occorre valorizzare i campi relativi all'azienda e alle sue caratteristiche.

L'esperienza viene registrata in relazione al contesto in cui è stata maturata e, per approssimazione, alla *mansione* ricoperta secondo la nomenclatura CP Istat 2011 ¹.

La valorizzazione del campo *mansione* viene agevolata dalla disponibilità di una funzione di ricerca collocata in corrispondenza del campo *Ruolo* ricoperto: inserendo un testo parziale della denominazione (tenendo conto anche di quanto riferisce il lavoratore) è possibile richiamare diverse opzioni di scelta che contengono il testo immesso. L'informazione di interesse può essere automaticamente inserita attraverso un doppio clic sulla riga prescelta. Se occorre la maschera contiene un campo accessorio denominato *Altre specifiche competenze effettivamente esercitate*, che può essere liberamente compilato dall'operatore sulla base delle dichiarazioni spontanee del lavoratore, soprattutto nei casi in cui il lavoratore ha svolto attività qualcosa diverse o ulteriori rispetto alla *mansione* immessa. Le ulteriori informazioni annotate contribuiscono a ampliare la ricerca di opportunità professionali.

Conclusa la compilazione occorre cliccare sul pulsante SALVA per conservare i dati immessi. Parte degli stessi (*profilo professionale*, *codice profilo*, *durata*) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente. Tutte le esperienze immesse vengono successivamente riportate sia nel dossier personale (destinato al lavoratore) che nel curriculum (destinato alle aziende in fase di promozione della candidatura).

• Presidio Attività

Il codice del profilo immesso nella schermata di registrazione dell'esperienza permette di effettuare immediatamente il collegamento dello stesso alle attività presidiate. La connessione è basata sul catalogo elaborato da ISFOL (ora INAPP) e consultabile attraverso il link <http://fabbisogni.isfol.it/>, nella sezione *Professioni*. Pertanto, una volta conclusa e salvata la compilazione della schermata dedicata alla singola esperienza del lavoratore, è necessario cliccare sul pulsante sottostante il titolo "Attività" "Conoscenze" "Skills" per attivare e visionare l'elenco di attività, conoscenze e skills collegate al profilo. Prima di chiudere l'elenco è opportuno cliccare sul pulsante SALVA per far sì che le attività vengano caricate nella schermata seguente "PRESIDIO ATTIVITA" - PRESIDIO CONOSCENZE - PRESIDIO SKILLS.

Formazione **Esperienze** Presidio Attività Presidio Conoscenze Presidio Skills

Profilo Professionale Cod. Profilo Dal Attività Conoscenze Skills Modifica Elimina Inserisci

cuoco di ristorante 5.2.2.1.0

Attività	Codice
accendere ed alimentare i fuochi	5.2.2.1.0
addestrare il personale	5.2.2.1.0
avviare macchinari e attrezzature	5.2.2.1.0
confezionare e conservare gli alimenti	5.2.2.1.0
controllare la qualità degli alimenti	5.2.2.1.0
cucinare, preparare e condire le pietanze (primi piatti, secondi piatti, verdure, ecc.)	5.2.2.1.0
curare la presentazione e la guarnizione dei piatti	5.2.2.1.0
definire/aggiornare i menù	5.2.2.1.0
pulire i macchinari e le attrezzature	5.2.2.1.0
ricercare e ordinare le materie prime	5.2.2.1.0
stabilire i prezzi dei cibi serviti	5.2.2.1.0

Salva

La sub-sezione viene automaticamente alimentata grazie al sottostante collegamento con la descrizione del profilo professionale secondo il catalogo realizzato da ISFOL (ora INAPP) e consultabile attraverso il link <http://fabbisogni.isfol.it/>.

Con l'aiuto dell'orientatore il beneficiario può confermare se quanto riportato nell'elenco PRESIDIO ATTIVITA' rientra nella sua esperienza e, eventualmente, può qualificare il grado di presidio esprimendo per ciascuna di esse un'opzione tra "scarso - discreto - ottimo". Nel caso in cui il lavoratore non riconosca come proprio il presidio della specifica attività riportata, l'orientatore può eliminarla perché non è valutabile. Solo le attività cui il beneficiario ha attribuito un valore positivo (discreto, ottimo) confluiscono nella corrispondente sezione del curriculum che potrà essere destinato alle fasi di promozione della candidatura. Se talune attività non sono presidiate dal beneficiario possono essere anche eliminate attraverso il pulsante elimina.

Formazione Esperienze **Presidio Attività** Presidio Conoscenze Presidio Skills

Cod.istat	Presidio Attività	scarso 1	discreto 2	ottimo 3	Elimina
5.2.2.1.0	accendere ed alimentare i fuochi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	addestrare il personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	avviare macchinari e attrezzature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	confezionare e conservare gli alimenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	controllare la qualità degli alimenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	cucinare, preparare e condire le pietanze (primi piatti, secondi piatti, verdure, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	curare la presentazione e la guarnizione dei piatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	definire/aggiornare i menù	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	pulire i macchinari e le attrezzature	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2.2.1.0	ricercare e ordinare le materie prime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

• Presidio Conoscenze

La sub-sezione viene automaticamente alimentata grazie al sottostante collegamento con la descrizione del profilo professionale secondo il catalogo realizzato da ISFOL (ora INAPP) e consultabile attraverso il link <http://fabbisogni.isfol.it/>. Con l'aiuto dell'operatore il lavoratore può confermare se quanto riportato nell'elenco PRESIDIO CONOSCENZE rientra nella sua esperienza e, eventualmente, può qualificare il grado di presidio esprimendo per ciascuna di esse un'opzione tra "scarso - discreto - ottimo". Nel caso in cui il lavoratore non riconosca come proprio il presidio della specifica attività riportata, l'operatore è autorizzato a eliminarla perché non è valutabile. Solo le attività cui il lavoratore ha attribuito un valore positivo (discreto, ottimo) confluiscono nella corrispondente sezione del curriculum destinato alle aziende in fase di promozione della candidatura.

Formazione	Esperienze	Presidio Attività	Presidio Conoscenze	Presidio Skills					
Cod.istat	Presidio Conoscenze				scarso 1	discreto 2	ottimo 3	Elimina	
5.2.2.1.0	PRODUZIONE E PROCESSO Conoscenza delle materie prime, dei processi di produzione, delle tecniche per il controllo di qualità, per il controllo dei costi e di quanto sia necessario per massimizzare la produzione e la distribuzione di beni e servizi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	INGEGNERIA E TECNOLOGIA Conoscenza delle applicazioni pratiche delle scienze ingegneristiche e della tecnologia. Comprende l'applicazione di principi, di tecniche, di procedure e l'uso di strumenti per progettare e produrre diversi beni o servizi				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	COMMERCIALIZZAZIONE E VENDITA Conoscenza dei principi e dei metodi per presentare, promuovere, vendere prodotti o servizi. Comprende la definizione di strategie e delle tattiche di marketing, la loro presentazione, le tecniche di vendita e di controllo				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE Conoscenza dei principi e delle procedure per il reclutamento, la selezione, la formazione, la retribuzione del personale per le relazioni e le negoziazioni sindacali e per la gestione di sistemi informativi d				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA Conoscenza dei principi e dei metodi che regolano l'impresa e la sua gestione relativi alla pianificazione strategica, all'allocatione delle risorse umane, finanziarie e materiali, alle tecniche di comando, ai metodi di prod				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	INFORMATICA ED ELETTRONICA Conoscenza dei circuiti elettronici, dei processori, dei chips delle attrezzature elettroniche, dell'hardware e dei software dei computer, compresa la conoscenza dei pacchetti applicativi e dei linguaggi di programmazione				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	LAVORO D'UFFICIO Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati oppure della stenografia e delle regole di trascrizione o di altre procedure e linguag				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	PRODUZIONE ALIMENTARE Conoscenza delle tecniche e delle attrezzature necessarie alla semina, alla coltivazione e alla raccolta di prodotti alimentari (vegetali ed animali) destinati al consumo, comprese quelle relative alla conservazione/stoccaggio				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE Conoscenza dei principi e delle procedure per fornire servizi ai clienti e alle persone. Comprende la valutazione dei bisogni del cliente, il raggiungimento degli standard di qualità e la valutazione della soddisfazione				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	ECONOMIA E CONTABILITÀ Conoscenza dei principi e delle pratiche di economia e contabilità, dei mercati finanziari, bancari e delle tecniche di analisi e di presentazione di dati finanziari.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

• Presidio Skills

La sub-sezione viene automaticamente alimentata grazie al sottostante collegamento con la descrizione del profilo professionale secondo il catalogo realizzato da ISFOL (ora INAPP) e consultabile attraverso il link <http://fabbisogni.isfol.it/>. Con l'aiuto dell'operatore il lavoratore può confermare se quanto riportato nell'elenco PRESIDIO SKILLS rientra nella sua esperienza e, eventualmente, può qualificare il grado di presidio esprimendo per ciascuna di esse un'opzione tra "scarso - discreto - ottimo". Nel caso in cui il lavoratore non riconosca come proprio il presidio della specifica attività riportata, l'operatore è autorizzato a eliminarla perché non è valutabile. Solo le attività cui il lavoratore ha attribuito un valore positivo (discreto, ottimo) confluiscono nella corrispondente sezione del curriculum destinato alle aziende in fase di promozione della candidatura.

Formazione Esperienze Presidio Attività Presidio Conoscenza Presidio Skills								
Cod. istat	Presidio Skills		scarso 1	discreto 2	ottimo 3	Elimina		
5.2.2.1.0	ASCOLTARE ATTIVAMENTE Fare piena attenzione a quello che altri stanno dicendo, soffermandosi per capirne i punti essenziali, ponendo domande al momento opportuno ed evitando interruzioni inappropriate		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Selezionare ed utilizzare metodi e procedure formative appropriate per apprendere o insegnare ad apprendere.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	APPRENDIMENTO ATTIVO Comprendere le implicazioni di nuove informazioni per la soluzione di problemi presenti, futuri e per i processi decisionali		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	PARLARE Parlare ad altri per comunicare informazioni in modo efficace		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	SCRIVERE Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	COMPNDERE TESTI SCRITTI Comprendere frasi e paragrafi scritti in documenti relativi al lavoro		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	MONITORARE Monitorare e valutare le prestazioni lavorative personali, di altre persone o di organizzazioni per migliorarle o correggerle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2.2.1.0	SENSO CRITICO Usare la logica e il ragionamento per individuare i punti di forza e di debolezza di soluzioni, conclusioni o approcci alternativi ai problemi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6. . Menu – Profilo personale

Dopo aver completato la sezione PROFILO PROFESSIONALE l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni PROFILO PERSONALE.

Dati Generali **Profilo Professionale** **Profilo Personale** Profili Ricercati Esito Azioni Stampe

La maschera visualizzata le seguenti sessioni.

1. Disponibilità a formazione extra catalogo
2. Disponibilità a Lavoro
3. Disponibilità a Servizi
4. Capacità e Autoefficacia

Disponibilità a formazione extra catalogo **Disponibilità a Lavoro** Disponibilità a Servizi Capacità e Autoefficacia

Nella sezione PROFILO PERSONALE l'orientatore approfondisce l'ambito relativo alle disponibilità del beneficiario registrando le informazioni delle sezioni.

- **Disponibilità a formazione extra catalogo**

DISPONIBILITA' A FORMAZIONE EXTRA CATALOGO - L'orientatore annota il profilo professionale del lavoratore in relazione alla sua disponibilità formativa solo se NON è già presente nel catalogo formativo al fine di migliorare la qualità del prossimo catalogo.

Anagrafica

COGNOME: MORICONI DATA DI NASCITA: 10/09/1973 Percorso: 3 - Reskilling
NOME: STEFANO COD. FISCALE: MRC5FN73P10C352 Inserimento: 06/02/2023 11:14:08
Dati comunicati: ☒ Data invio: 06/02/2023 11:55:37

Profilo formativo di interesse

Interesse e disponibilità verso percorsi di formazione per allineamento al profilo professionale


Ricerca Figura Professionale: telefoni
Area Professionale:
Figura Professionale:
Codice Profilo:

Inserisci

Ricerca Mansioni

Mansione	Cod:STAT
operatore di commutazione telefonica	4.2.2.3.0
centralinista telefonico	4.2.2.3.0
telefonista addetto ai Call Center per l'informazione	4.2.2.4.0
telefonista addetto alle informazioni	4.2.2.4.0
telefonista addetto alla ricezione delle lamentele	4.2.2.4.0
addetto alla vendita telefonica di beni e servizi	5.1.2.5.2
monitoratore di centrali telefoniche	6.2.4.4.0
riparatore di telefonia cellulare	6.2.4.4.0
installatore d'impianti telefonici	6.2.4.4.0
riparatore di impianti telefonici	6.2.4.4.0

Salva

Utilizzando il pulsante INSERISCI si procede con la compilazione agevolata attraverso la ricerca figura professionale, che genera la visualizzazione di diverse opzioni di scelta. Per esempio: digitando la parola trunca “telefoni” nel campo riservato alla ricerca  vengono richiamati tutti i profili correlati correlati; cliccando due volte sulla riga di interesse il profilo viene automaticamente riportato nel campo “Figura professionale” in corso di compilazione.

• Disponibilità a Lavoro

DISPONIBILITA' AL LAVORO - L'orientatore annota le intenzioni del lavoratore in relazione alla sua disponibilità lavorativa di alcuni ambiti indagati:

- Mobilità Geografica
- Modalità di lavoro
- Tipologia di contratto
- Formazione

Le informazioni possono essere utilizzate in fase di ricerca di eventuali posizioni lavorative aperte di interesse.

Disponibilità a Lavoro	Disponibilità a Servizi	Capacità	Autoefficacia
Utilizzo mezzo proprio <input checked="" type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Auto <input checked="" type="checkbox"/> Bicicletta <input type="checkbox"/> Furgone <input type="checkbox"/> Moto o Motorino Limiti Trasferte <input type="checkbox"/> In tutta Europa <input type="checkbox"/> In tutto il territorio Nazionale <input checked="" type="checkbox"/> Sono disponibile trasferte indipendentemente dalla destinazione <input type="checkbox"/> Trasferte in aree multiregionali <input type="checkbox"/> Trasferte solo provincia di residenza <input type="checkbox"/> Trasferte solo regione di residenza Inserimento Lavorativo <input type="checkbox"/> Stage <input type="checkbox"/> Tirocini	Modalità di Lavoro <input type="checkbox"/> Lavoro a domicilio <input type="checkbox"/> Lavoro Autonomo <input checked="" type="checkbox"/> Lavoro con orario spezzato <input type="checkbox"/> Lavoro Full - Time <input type="checkbox"/> Lavoro in Turni Mobilità Geografica <input type="checkbox"/> Anche in altre regioni <input type="checkbox"/> Anche in altri comuni nella mia provincia <input type="checkbox"/> Anche in paesi extra unione Europea <input type="checkbox"/> In altre provincie <input type="checkbox"/> In altri paesi ma all'interno dell'unione Europea <input type="checkbox"/> Solo nel comune di residenza <input checked="" type="checkbox"/> Solo regione di residenza <input type="checkbox"/> Superiore a 50 KM. Tipologia Datore di Lavoro <input type="checkbox"/> In Cooperativa <input type="checkbox"/> Presso aziende private	<input type="checkbox"/> Lavoro nei fine settimana <input type="checkbox"/> Lavoro notturno <input checked="" type="checkbox"/> Part - Time misto <input type="checkbox"/> Part - Time orizzontale <input type="checkbox"/> Part - Time verticale Tipologia Contratto <input type="checkbox"/> Apprendistato <input type="checkbox"/> Collaborazione occasionale <input type="checkbox"/> Somministrazione <input type="checkbox"/> Lavoro Interinale <input type="checkbox"/> Lavoro Stagionale <input type="checkbox"/> Tempo Determinato <input type="checkbox"/> Tempo Indeterminato Formazione <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilità	

• Disponibilità a Servizi

In questa sezione l'orientatore registra la disponibilità e l'interesse del lavoratore a fruire di servizi erogati direttamente dal CPI o da altri soggetti del mercato del lavoro locale in funzione di rafforzamento del suo profilo professionale al fine di aumentare le possibilità di una ricollocazione lavorativa.

Disponibilità a Lavoro	Disponibilità a Servizi	Capacità	Autoefficacia
Inserimento al Lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Piano di inserimento professionale <input type="checkbox"/> Stage/Tirocini in azienda Formazione al Lavoro <input type="checkbox"/> Corsi di alfabetizzazione di lingua inglese <input checked="" type="checkbox"/> Corsi di alfabetizzazione d'informatica di base <input type="checkbox"/> Corsi di formazione continua <input type="checkbox"/> Corsi di formazione professionale <input checked="" type="checkbox"/> Corsi di lingua/cultura italiana <input type="checkbox"/> Corsi di riqualificazione	Orientamento al Lavoro <input type="checkbox"/> Colloqui individuali <input checked="" type="checkbox"/> Seminari di orientamento ricerca di lavoro <input type="checkbox"/> Sviluppo progetto professionale/formativo Progetti utili alla collettività (PUC) <input type="checkbox"/> Ambito culturale <input type="checkbox"/> Ambito sociale <input type="checkbox"/> Ambito artistico <input type="checkbox"/> Ambito ambiente <input checked="" type="checkbox"/> Ambito formativo <input type="checkbox"/> Ambito tutela dei beni comuni Accompagnamento al lavoro autonomo <input checked="" type="checkbox"/> Seminari di creazione d'impresa e lavoro autonomo		

• Autovalutazione

L'orientatore supporta il lavoratore nella compilazione di un questionario finalizzato a far emergere un quadro sintetico ma esaustivo rispetto ai livelli di autoefficacia percepita nell'affrontare situazioni complesse che riguardano il mondo del lavoro.

L'inserimento del questionario² è giustificato dalla necessità di acquisire informazioni di dettaglio per valutare la situazione complessiva del lavoratore nel momento della transizione verso la ricollocazione anche attraverso il supporto di un'assistenza intensiva. L'esito del questionario offre all'operatore ulteriori indicazioni utili a personalizzare il servizio di assistenza alla ricollocazione e individua ulteriori informazioni per misurare con ulteriori strumenti di indagine la distanza dal mondo del lavoro

La modalità di raccolta dei dati prevede una compilazione guidata da parte dell'operatore, che compila dunque direttamente la griglia degli item su indicazione del soggetto. Al termine della compilazione il sistema effettua automaticamente una prima valutazione dei risultati per fasce di punteggi (basso- medio-alto). Le risposte attribuite dal lavoratore, i punteggi risultanti e la declaratoria associata ai gruppi di domande vengono riportate nel dossier personale. In sede di colloquio l'operatore effettua una lettura ragionata dei livelli registrati in termini di indicazioni di massima per la personalizzazione del percorso di ricollocazione.

Lo strumento si compone di due scale di valutazione:

- Scala di coping capacità (attivo e passivo)
- Scala di autoefficacia percepita nella ricerca di lavoro.

Capacità

Disponibilità a Lavoro Disponibilità a Servizio **Capacità** Autoefficacia

Coping - Capacità di affrontare le situazioni

	1 = mai	2	3	4	5	6 = sempre
Sto cercando un lavoro: esamino tutti gli annunci	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi chiamano per un colloquio di selezione: mi preparo adeguatamente	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi consigliano di leggere gli annunci di lavoro: non lo faccio perché non c'è mai nulla che mi interessa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi propongono un'attività di lavoro impegnativa: rifiuto per evitare di dover seguire un nuovo percorso di formazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Non ho superato un colloquio di selezione: mi arrendo e non ci riprovo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sto cercando lavoro: mi iscrivo a un corso di formazione prof.le per arricchire le mie competenze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Il mio capo mi informa che la mia posizione di lavoro è a rischio: inizio la ricerca di un nuovo lavoro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi segnalano un annuncio che può interessarmi: invio subito la mia candidatura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mi segnalano un posto di lavoro disponibile in un'azienda: lascio perdere perché è troppo lontano	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Un conoscente mi chiede il curriculum vitae per portarlo al suo capo: ne preparo uno immediatamente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
È più di un mese che cerco lavoro e non è ancora successo nulla: mi arrendo e aspetto che qualcosa cambi	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

COPING ATTIVO	PUNTEGGIO	LIVELLO	COPING PASSIVO	PUNTEGGIO	LIVELLO
	9	Basso		15	Medio

⏪ ⏩ ✖

² Cfr. Research paper n°30, "Dall'autovalutazione dell'Occupabilità al progetto professionale", a cura di Grimaldi A., Isfol, Aprile 2016

La scala consente di ottenere due distinti punteggi in relazione a ciascuno dei fattori analizzati.

- Analisi e valutazione della situazione e ricerca di supporto sociale (coping attivo).

I diversi livelli di autovalutazione si riferiscono a comportamenti relativi ad azioni sistematiche di intervento su un problema, di impegno, ambizione, industriosità. Si fondano sulle capacità di definizione puntuale di una situazione e di presa in carico diretta e consapevole di un problema.

- Evasione/evitamento (coping passivo).

Autovalutazione relativa a comportamenti contraddistinti da un consapevole rifiuto del problema, che appare impossibile da risolvere: rappresenta la soluzione di evitamento, per così dire, allo “stato puro”.

La scala è composta da 11 item, in cui si chiede al soggetto di autovalutarsi rispetto a quanto affronterebbe ognuna delle situazioni proposte con un punteggio da 1 a 6 (1= mai - 6= sempre) e che consente di ottenere due distinti punteggi per ogni soggetto in relazione a ciascuno dei fattori considerati.

Il calcolo dei punteggi ottenuti in ciascun fattore si ottiene sommando le risposte fornite agli item che compongono la dimensione di riferimento.

La lettura dei punteggi ottenuti all'interno di ognuna delle due dimensioni consente di evidenziare un profilo relativo alle capacità di coping (attivo e passivo) collocabili in tre diverse fasce di livello (basse, medie, alte)

Il punteggio viene calcolato automaticamente attraverso la somma dei punteggi attribuiti alle scelte del lavoratore rispetto alle affermazioni riportate, così come l'indicazione dei relativi livelli.

Coping attivo	Basso	Medio	Alto
6	16	26	36
Coping passivo	Basso	Medio	Alto
5	13	22	30

Scala di autoefficacia

Disponibilità a Lavoro Disponibilità a Servizi Capacità **Autoefficacia**

Autoefficacia

1 = poco capace 5 del tutto capace

Individuare le difficoltà insite nella ricerca del lavoro	1	2	3	4	5
Affrontare i fallimenti insiti nella ricerca del lavoro	1	2	3	4	5
Considerare i fallimenti come una sfida, più che come un problema	1	2	3	4	5
Superare le difficoltà incontrate	1	2	3	4	5
Individuare le informazioni utili alla ricerca del lavoro	1	2	3	4	5
Individuare i canali di reclutamento idonei al proprio profilo	1	2	3	4	5
Redigere o aggiornare un curriculum vitae	1	2	3	4	5
Selezionare le offerte di lavoro più adatte alle tue competenze	1	2	3	4	5
Pianificare un tuo progetto professionale	1	2	3	4	5
Cogliere nuove opportunità nel mercato del lavoro	1	2	3	4	5
Costruire strategie mirate al conseguimento di obiettivi	1	2	3	4	5
Ricalibrare obiettivi e risultati attesi del proprio progetto professionale	1	2	3	4	5
Gestione delle DIFFICOLTÀ	PUNTEGGIO 12	LIVELLO Medio	Capacità di ATTIVAZIONE	PUNTEGGIO 8	LIVELLO Basso
CAPACITÀ PROGETTUALI	PUNTEGGIO 3	LIVELLO Basso	TOTALE	23	Basso

La scala consente di ottenere quattro distinti punteggi in relazione a ciascuno dei fattori analizzati e all'insieme degli stessi.

- Gestione delle difficoltà. Si riferisce al livello di percezione che le persone hanno circa le proprie capacità di tollerare e gestire le difficoltà o i fallimenti insiti nella ricerca del lavoro.
- Capacità di attivazione. Livello di percezione che le persone hanno circa le proprie capacità di attivarsi nel ricercare e valutare le informazioni relative a nuovi lavori e alla capacità di selezionare le offerte di lavoro ritenute adatte alle proprie competenze.
- Capacità progettuale. Livello di percezione che le persone hanno circa le proprie capacità di costruire un progetto professionale cogliendo le opportunità offerte dal mercato del lavoro.
- Punteggio totale. Fa riferimento all'insieme dei tre fattori analizzati e rappresenta il livello di efficacia complessivamente percepito in relazione alle azioni messe in campo per la ricerca del lavoro.

La scala è composta da 12 item, in cui si chiede al soggetto di autovalutare le proprie capacità in relazione alle situazioni proposte con un punteggio da 1 a 5 (1= poco capace - 5= del tutto capace) e che consente di ottenere quattro distinti punteggi per ogni soggetto, in relazione a ciascuno dei fattori considerati e al totale complessivo.

Il calcolo dei punteggi ottenuto in ciascun fattore del questionario si ottiene sommando le risposte fornite alle domande/item che compongono la dimensione di riferimento.

Autoefficacia percepita (totale)

Basso Medio Alto

12 28 44 60

Menu - Profili Ricercati

Dopo aver completato la sezione PROFILO PERSONALE l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni PROFILI RICERCATI.

La maschera visualizzata le seguenti sessioni.

5. Candidature Profili
6. Corrispondenza-profilo-ADA
7. Attività-ADA
8. Offerta formativa
9. Annunci/Offerte di lavoro

Candidature Profili | Corrispondenza-profilo-ADA | Attività-ADA | Offerta formativa | Annunci/Offerte di Lavoro | Utilizza AI

• Candidature Profili

Nella maschera l'orientatore inserisce la candidatura o le candidature per le quali il beneficiario ha espresso come desiderata. Attraverso il pulsante INSERISCI l'orientatore accoglie la preferenza segnalata dal beneficiario e la inserisce utilizzando la funzione di ricerca associata al

campo *Ricerca Figura Professionale*, in cui è possibile digitare un testo parziale e attivare la visualizzazione delle opzioni collegate. La scelta effettuata determina la compilazione automatica dei campi *Area professionale*, *Figura professionale*, *Codice*. A questo punto l'orientatore deve qualificare la coerenza della preferenza espressa con quanto il beneficiario ha già riferito in relazione alle esperienze maturate e ai titoli conseguiti. Il *livello di coerenza* può essere valorizzato con una delle seguenti attribuzioni: *alta (A)*, *media (M)*, *medio-bassa (MB)*, *incoerente (I)*. La scelta viene supportata dal riscontro sulle indicazioni riportate nella griglia che segue:

Ambiti di valutazione	Livello di coerenza
Esperienza e Formazione	A - Alta
Esperienza o Formazione (Istruzione e Formazione)	M - Media
No esperienza e Sì Formazione (corsi)	B - Bassa
No esperienza e No formazione	I - Incoerente

Nel caso in cui il livello di coerenza venisse valorizzato con la dicitura INCOERENTE automaticamente al campo *Azione di ricerca attiva* viene associato il valore *No*. È evidente che l'operatore non effettuerà alcun approfondimento sulla preferenza espressa né procederà con la ricerca di opportunità occupazionali e di contatti utili.

La scelta del profilo professionale desiderato per attivare una ricerca di lavoro attiva un pulsante link al Sistema informativo sulle professioni che la più importante fonte di informazione sulle professioni.

Attraverso il SISTEMA INFORMATIVO SULLE PROFESSIONI



è possibile sapere come è fatta una specifica professione, quanti lavoratori la esercitano, quanti ne serviranno nel prossimo futuro, quali i rischi connessi al lavoro e molte altre informazioni.

17_mod_candidature

Profilo professionale su cui indirizzare la ricerca attiva

Ricerca Figura Professionale

Area Professionale 2.5.4.3.0 - INTERPRETI E TRADUTTORI DI LIVELLO ELEVATO

Figura Professionale INTERPRETE

Codice Profilo 2.5.4.3.0

Coerenza A, M, MB, I Medio

Informazioni sulla professione (Unioncamere)

Link: https://excelsior.unioncamere.net/banca-dati-professioni/bdprof_scheda.php?cod=2.5.4.3.0&r=9999

Compiti e attività segnalati dalle imprese per alcuni profili professionali specifici di questa professione

INTERPRETE:
Mantiene telefonicamente rapporti con clienti esteri facendo da tramite fra i tecnici dell'azienda ed i clienti stessi traducendo le loro richieste. Ha contatti con clienti esteri, approfondisce la conoscenza dei clienti in mostre e fiere, verifica l'interesse per il prodotto offerto. Cura i rapporti con i clienti stranieri, scrive e traduce le lettere in inglese spagnolo tedesco francese. Si occupa della traduzione dei discorsi dall'italiano alla lingua del cliente e viceversa. Si occupa della traduzione di manuali tecnici in svariate lingue. Esegue traduzioni per l'ufficio commerciale.

Informazioni sulle competenze (competenzelavoro.org)

Link: <https://www.competenzelavoro.org/#/professioni/999/2543/0>

Breve descrizione previsioni occupazionali di lungo periodo

<http://excelsior.unioncamere.net>

Quadro previsionale attività

Vedi: https://excelsior.unioncamere.net/index.php?option=com_previsioni&tmplid=2571

In provincia di Catanzaro nel mese di gennaio nel complesso
- saranno programmate circa 2.630 entrate; nella regione Calabria 7.100 e complessivamente in Italia circa 504.000;
- nel 28% dei casi le entrate previste saranno stabili, ossia con un contratto a tempo indeterminato o di apprendistato, mentre nel 72% saranno a termine (a tempo determinato o altri contratti con durata predefinita);
- le entrate previste si concentreranno per il 70% nel settore dei servizi e per il 78% nelle imprese con meno di 50 dipendenti;

Nella previsione di breve periodo l'operatore utilizza il link riportato <http://excelsior.unioncamere.net> per accedere al portale web del Sistema Informativo Excelsior messo a disposizione da Unioncamere. I dati da prendere in considerazione riguardano le previsioni di assunzione dei profili professionali dichiarate da parte delle imprese intervistate per il mese e il trimestre più prossimo. Per ciascun profilo professionale (riconducibile alla classificazione Istat CP 2011), la banca dati offre informazioni di dettaglio sulle assunzioni previste: genere, età, forme contrattuali, difficoltà di reperimento del profilo, settore economico, area aziendale, ecc... Si tratta di indicazioni che aiutano a comprendere il trend occupazionale per il profilo professionale (o quello più prossimo ad esso) per il quale il lavoratore ha espresso la propria preferenza a fini della ricollocazione.



UNIONCAMERE

2.5.4.3 : Interpreti e traduttori a livello elevato

— Seleziona una regione —

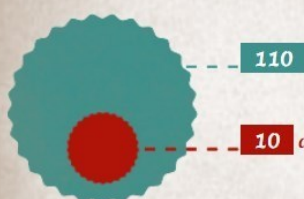
ATTENZIONE: I dati presenti sono riferiti alla categoria professionale (4 cifre) che contiene l'unità professionale 2.5.4.3.0 Interpreti e traduttori di livello elevato.

Le professioni comprese in questa categoria traducono testi da una lingua ad un'altra assicurando che venga mantenuto il corretto significato del testo originale, che il significato di testi legali, scientifici e tecnici sia correttamente reso e che la fraseologia, la terminologia, lo spirito e lo stile di opere letterarie sia trasmesso nel modo più adeguato; interpretano discorsi da una lingua ad un'altra in convegni, trattative o in altre occasioni assicurando che siano trasmessi il corretto significato e lo spirito del discorso originale.



SISTEMA INFORMATIVO SULLE PROFESSIONI

Entrate programmate nel 2022*



*Valori assoluti arrotondati alle decine

Giovani



91 %

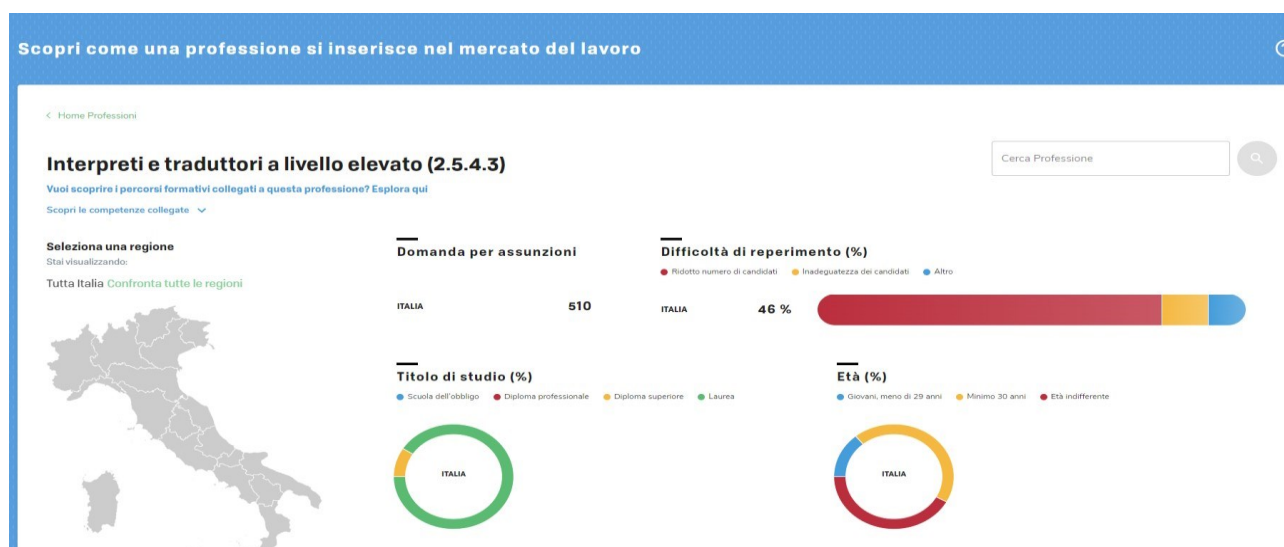
Forme contrattuali delle assunzioni

Quote di entrate con contratti non alle dipendenze

Dalla home page del sito di Excelsior si accede alla sezione Bollettini mensili (in cui sono riportati anche i dati proiettati per il trimestre di riferimento).

Dalla sezione è anche raggiungibile il sito <https://www.competenzelavoro.org>

Che riporta altre indicazioni sul profilo ricercato, sia su base nazionale che regionale.



Dopo queste azioni l'operatore consulta sia il link riferito al "Bollettino mensile sui programmi occupazionali delle imprese" che le "Tavole statistiche corredate da glossario e classificazioni di riferimento dell'indagine".

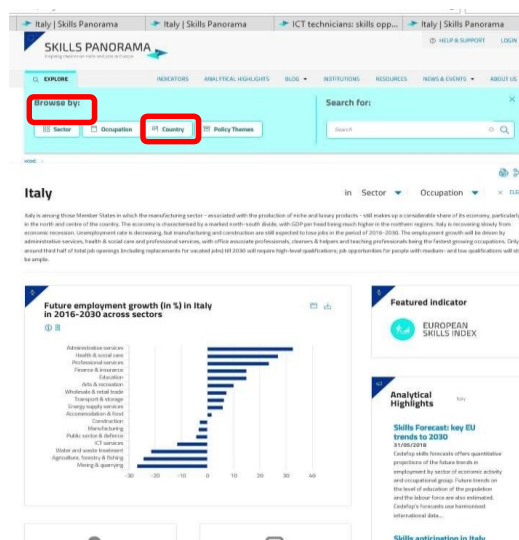
Una volta consultati i dati compilerà una breve nota sintetica "Scheda di rilevazione del trend occupazionale nel breve periodo", che sarà inserita nel format specifico (vedi esempio).

Nel caso in cui il profilo obiettivo ricercato facesse registrare un trend occupazionale negativo (la domanda di lavoro attesa nel breve e/o nel lungo periodo si contrae), l'operatore concentra l'analisi sul profilo professionale di origine/prossimo.

La consultazione delle previsioni di lungo periodo tiene conto delle proiezioni elaborate nell'ambito del progetto europeo del Cedefop3 "Skills Panorama", che offre la possibilità di consultare il trend delle professioni dei paesi europei⁴ fino al 2030.

Dalla home del sito <http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en/countries/italy>

Si filtra la professione desiderata nella voce "Country" e "Occupation"




L'elenco delle professioni di "Skills Panorama" fa riferimento alla classificazione internazionale (ISCO 08⁴), con una aggregazione a 2 digit. Per interrogare la banca dati, l'operatore deve convertire il profilo professionale obiettivo (CP Istat 2011) espresso a 4 digit in quello in uso nel sistema, utilizzando la tavola di conversione a sua disposizione.

Il portale fornisce diverse informazioni, tra cui la percentuale di crescita attesa di una data professione nel lungo periodo (2030).

Nel caso in cui il profilo obiettivo ricercato facesse registrare un trend occupazionale negativo (la domanda di lavoro attesa nel breve e/o nel lungo periodo si contrae), l'operatore concentra l'analisi sul profilo professionale di origine/prossimo.

Conclusa la compilazione occorre cliccare sul pulsante SALVA per conservare i dati immessi.

Parte degli stessi (area professionale, figura professionale) sono riportati in riga nella schermata di riepilogo, da cui è possibile richiamare il dettaglio per esigenze di modifica e/o integrazione oppure per eliminare l'intera riga se non pertinente. In riga c'è la possibilità  di cliccare sul pulsante lente che permette di incrociare l'elenco delle offerte di lavoro pubblicate sul portale Lavoroperte Calabria e collegate al profilo professionale prescelto.

E' previsto che le stesse offerte vengano prossimamente proposte in una Welcomepage senza più la necessità di accreditarsi ai fini della consultazione. Per questo il [link](#) a questo nuovo sito viene anche riproposto nel menu principale

• **Corrispondenza Profilo-Ada**

La sub-sezione rappresenta il punto di collegamento tra l'Offerta e la Domanda. Il profilo professionale con il quale il lavoratore intende proporsi sul mercato del lavoro viene messo in relazione con i settori economici locali (e quindi con le aziende appartenenti) attraverso l'individuazione delle aree di attività (ADA). L'associazione alle ADA viene realizzata attraverso la consultazione dell'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE PROFESSIONI (elaborato da INAPP) che descrive i contenuti del lavoro associati al profilo (secondo la codifica ISTAT 2011) in termini di attività (task, compiti,...) e di prodotti-servizi potenzialmente erogabili nello svolgimento delle stesse attività descritte⁵. Partendo da uno specifico profilo professionale, infatti, l'Atlante riporta le Aree di Attività ad esso riconducibili e, in seconda analisi, evidenzia il riferimento ai settori ATECO in cui le ADA possono trovare applicazione. Sulla base dei codici ISTAT inseriti nella sezione ESPERIENZE e CANDIDATURE il sistema permette di visualizzare le aree di attività collegate al profilo e, in corrispondenza di ciascuna ADA, i settori economico-professionali (secondo la classificazione ATECO 2007) associati alla sequenza di processo descritta nelle ADA. Nel caso in cui siano stati inseriti più profili professionali nel campo ESPERIENZE in ragione dei diversi profili ricoperti dal lavoratore l'applicazione restituisce all'operatore la visualizzazione dell'elenco di tutte le ADA associabili ai profili indicati in una logica incrementale delle informazioni.









Ciascuna area di attività può essere associata a uno o più settori economici e, nell'applicazione, possono essere consultati cliccando sul pulsante della cartella "Apri Ateco". Sulla base di questa premessa, quindi, supponendo che l'operatore disponga già di un insieme di aziende contattate

che in parte hanno espresso anche un fabbisogno professionale, il profilo professionale viene messo direttamente in collegamento con le aree di attività (ADA), a loro volta collegate con i settori economici e le aziende presenti sul territorio. I rispettivi contatti presenti nel database possono essere utilizzati per:

- inviare una candidatura in risposta ad una ricerca specifica;
- inviare una candidatura spontanea.

Nel caso in cui siano stati inseriti più profili professionali nel campo ESPERIENZE in ragione dei diversi profili ricoperti dal lavoratore l'applicazione restituisce all'operatore la visualizzazione dell'elenco di tutte le ADA associabili ai profili indicati in una logica incrementale delle informazioni.

La maschera riepiloga e incrocia le informazioni sul profilo professionale e Ciascuna area di attività è associata a uno o più settori economici e risultati attesi

Candidature Profili		Corrispondenza-profilo-ADA		Attività-ADA	Offerta formativa	Annunci/Offerte di Lavoro	Utilizza AI	
Codice		Descrizione settore ADA			Settore economico			
	▼	30	ADA.23.01.02	Gestione e coordinamento delle attività di cucina	23. Servizi turistici			
	▼	31	ADA.23.01.03	Preparazione degli alimenti e allestimento piatti	23. Servizi turistici			
	▼	866	ADA.23.01.04	Preparazione della pizza	23. Servizi turistici			
Codice		Attività			Codice Ateco			Descrizione
30		Coordinamento del personale di cucina			56.10.11	Ristorazione con somministrazione		
30		Elaborazione ricette dolciarie			56.10.30	Gelaterie e pasticcerie		
30		Gestione degli approvvigionamenti nei servizi di ristorazione			56.10.50	Ristorazione su treni e navi		
30		Gestione della conservazione delle materie prime e degli alimenti			56.21.00	Catering per eventi, banqueting		
30		Ideazione e sviluppo di ricette			56.29.10	Mense		
RISULTATI ATTESI								
30	RA1: Gestire i flussi di approvvigionamento, in base alle esigenze, presidiando i rapporti con i fornitori e prestabilendo le modalità di immagazzinamento e conservazione delle materie prime							
30	RA3: Garantire una corretta gestione degli ordinativi, stabilendo ruoli e attribuendo i compiti alle risorse, in base alla programmazione dei flussi di lavoro e agli imprevisti							
30	RA2: Progettare il menù, tenendo conto del tipo di servizio e della valorizzazione dei piatti tradizionalmente offerti, allo stesso tempo innovando le proposte attraverso l'elaborazione e lo sviluppo di nuove ricette e l'originalità delle associazioni estetiche							
31	RA4: Completare le operazioni di cura delle attrezzature di cucina e di igienizzazione dei luoghi e del materiale operativo, in base alle indicazioni ricevute e applicando le procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari							
31	RA3: Comporre i piatti da presentare o vassoi da esporre in un buffet, seguendo un personale senso artistico, utilizzando a fini decorativi diversi componenti (es. elementi dello stesso alimento o elementi esterni al contenuto del piatto).							
31	RA2: Porzionare e distribuire le pietanze in piatti o vassoio, rispettando le regole standard di allestimento, avendo cotto i diversi alimenti, applicando i metodi di cottura più idonei, e preparato i semilavorati necessari							
31	RA1: Preparare le materie prime, nel rispetto dei tempi assegnati e sulla base del piano di lavoro ricevuto, selezionando, pulendo e lavorando gli alimenti e provvedendo, ove necessario, alla conservazione degli stessi							

L'applicazione permette all'operatore di visualizzare l'elenco delle ADA collegate al profilo professionale indicato nella sezione CANDIDATURE PROFILI. A questo punto l'operatore può cliccare: Sul pulsante DETTAGLIO ADA per visualizzare le pagine dell'atlante del lavoro https://atlantelavoro.inapp.org/dettaglio_ada.php?id_ada=30 con il Dettaglio Area di attività, il riepilogo dei codici ISTAT CP2011 associati all'ADA e i codici ateco associati alla sequenza di processo.

• Attività-ADA (Skill Gap Analysis)

Conclusa e salvata la compilazione della schermata dedicata alla singola Candidatura del beneficiario, è necessario cliccare sul pulsante sottostante il titolo "Attività-ADA" per attivare e visionare l'elenco dell'atlante delle attività, collegate al profilo di candidatura.

Dati Generali **Profilo Professionale** **Profilo Personale** **Profili Ricercati** **Esito** **Azioni** **Stampe** Aggiorna i dati più recenti

Candidature Profili **Corrispondenza-profilo-ADA** **Attività-ADA** **Offerta formativa** **Annunci/Offerte di Lavoro** **Utilizza AI**

Area Professionale **Figura Professionale** **Attività-ADA** **Modifica** **Elimina** **Inserisci**

5.2.2.1.0 - Cuochi in alberghi e ristoranti cuoco di ristorante 06

Attività Atlante del Lavoro **Codice Istat**

Progettazione del menù	5.2.2.1.0
Elaborazione ricette dolciarie	5.2.2.1.0
Proposizione estetica degli elaborati culinari	5.2.2.1.0
Ideazione e sviluppo di ricette	5.2.2.1.0
Progettazione della offerta di dessert	5.2.2.1.0
Coordinamento del personale di cucina	5.2.2.1.0
Gestione degli approvvigionamenti nei servizi di ristorazione	5.2.2.1.0
Gestione della conservazione delle materie prime e degli alimenti	5.2.2.1.0
Controllo delle materie prime	5.2.2.1.0
Preparazione preliminare delle materie prime	5.2.2.1.0
Decorazione di piatti e vassoi	5.2.2.1.0
Allestimento dei piatti	5.2.2.1.0
Cura dell'igiene dei luoghi, delle attrezzature e del materiale operativo	5.2.2.1.0
Applicazione delle procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari	5.2.2.1.0
Controllo dello stato delle attrezzature di cucina	5.2.2.1.0

Salva

Prima di chiudere l'elenco è opportuno cliccare sul pulsante SALVA per far sì che le attività vengano caricate nella schermata seguente "Attività-ADA"

Dati Generali **Profilo Professionale** **Profilo Personale** **Profili Ricercati** **Esito** **Azioni** **Stampe**

Candidature Profili **Corrispondenza-profilo-ADA** **Attività-ADA** **Offerta formativa** **Annunci/Offerte di Lavoro** **Utilizza AI**

Cod.istat	Attività Atlante del lavoro	scarso 0	discreto 1	ottimo 2
5.2.2.1.0	Allestimento dei piatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Applicazione delle procedure di autocontrollo per la sicurezza dei prodotti alimentari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Composizione artistica di piatti e vassoi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Condimento/faritura della pizza prima della cottura o a crudo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Conservazione adeguata dei pani di pasta in fase di lievitazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Conservazione di materie prime	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Controllo delle materie prime	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Controllo dello stato delle attrezzature di cucina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Coordinamento del personale di cucina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Cottura degli alimenti (pietanze e dolci)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Cottura della pizza sulla base del forno a disposizione (elettrico/a legna)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Cura dell'igiene dei luoghi, delle attrezzature e del materiale operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Decorazione di piatti e vassoi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Elaborazione ricette dolciarie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Gestione degli approvvigionamenti nei servizi di ristorazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Gestione della conservazione delle materie prime e degli alimenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Ideazione e sviluppo di ricette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Manipolazione del disco di pasta per il conferimento delle dimensioni opportune (in larghezza e spessore)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2.1.0	Preparazione degli impasti per la pizza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La schermata riporta l'elenco di tutte le attività che descrivono il profilo professionale della candidatura nell'Atlante del Lavoro e delle Professioni. Su ciascuna attività singolarmente considerata l'operatore elabora la Skill Gap Analysis imputando il corrispondente livello di presidio raggiunto (scarso, discreto, ottimo) nella pregressa esperienza professionale maturata. La scelta viene effettuata tenendo conto delle informazioni riferite dall'utente in fase di colloquio; il contenuto delle attività costituiscono il canovaccio su cui l'operatore si basa per lo svolgimento del colloquio. È obbligatorio effettuare la Skill Gap Analysis su tutte le attività del profilo professionale indagato, in modo da ottenere una mappatura completa; la piattaforma non consente di escludere le attività dall'imputazione di uno dei tre livelli indicati. Il riepilogo completo dell'analisi effettuata è consultabile cliccando nella sezione Skill Gap Analysis presente nell'area STAMPE


• Offerta Formativa

La sezione OFFERTA FORMATIVA è divisa in due sezioni, la parte superiore consente di visualizzare l'offerta formativa del catalogo GOL. Il catalogo può essere filtrato per le seguenti chiavi di ricerca:

- Tipo Corso (Reskilling, Upskilling)
- Settore Economico (es. Edilizia)
- Ambito territoriale provinciale (es. Catanzaro)
- Ambito territoriale comunale (es. Satriano)
- Denominazione Corso (ricerca testuale)

Per poter associare un corso al beneficiario è necessario, dopo aver individuato il corso di interesse, cliccare sul pulsante seleziona (pulsante con la freccia con la punta verso il basso). Il corso selezionato apparirà sulla maschera nella sezione inferiore.

Dopo aver associato il corso dal catalogo GOL, è possibile, se si modifica la scelta, eliminare l'associazione attraverso il pulsante ELIMINA.

Candidature Profili	Corrispondenza-profilo-ADA	Attività-ADA	Offerta formativa	Annunci/Offerte di Lavoro	Utilizza AI
<div><div></div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></div> <div><div></div></</div>					

• Annunci/Offerte di Lavoro

Per ciascuna candidatura inserita nella sub-sezione CANDIDATURE/PROFILI la sub-sezione



ANNUNCI/OFFERTE DI LAVORO riporta il link diretto ai seguenti portali di ricerca:

Il link riportato permette di applicare automaticamente il filtro del profilo professionale di interesse alla ricerca di posizioni aperte e relativi annunci pubblicati da aziende e/o agenzie per il lavoro nella data in cui viene effettuata l'interrogazione. Questa funzionalità permette di abbreviare alcuni passaggi nella consultazione delle fonti indicate, sia per l'operatore in occasione della rilevazione delle informazioni sia nel colloquio di restituzione del dossier.

Di seguito un esempio nella visualizzazione della schermata:

- Utilizza AI

Ultima sottosezione utilizziamo l'intelligenza artificiale per scrivere una lettera di presentazione da allegare al curriculum/dossier.

Abbiamo a disposizione 4 link il primo è quello preferibile mentre gli altri li possiamo utilizzare nel caso non funzionasse il primo (chatGBT).

Copia la matrice apri il link della chatbot Incolla e premi invio

Crea una lettera di presentazione ad un'azienda per la mia candidatura ad un'offerta di lavoro per cuoco di ristorante

+ New chat

Chief Job Application

Cuoco esperto candidatura

Magazziniere Candidatura Aziende

Gentile [nome del responsabile delle assunzioni],

Con la presente, desidero candidarmi per la posizione di Cuoco presso il vostro ristorante. Ho appreso dell'opportunità di lavoro attraverso il vostro sito web e sono rimasto colpito dalla vostra reputazione nel settore della ristorazione.

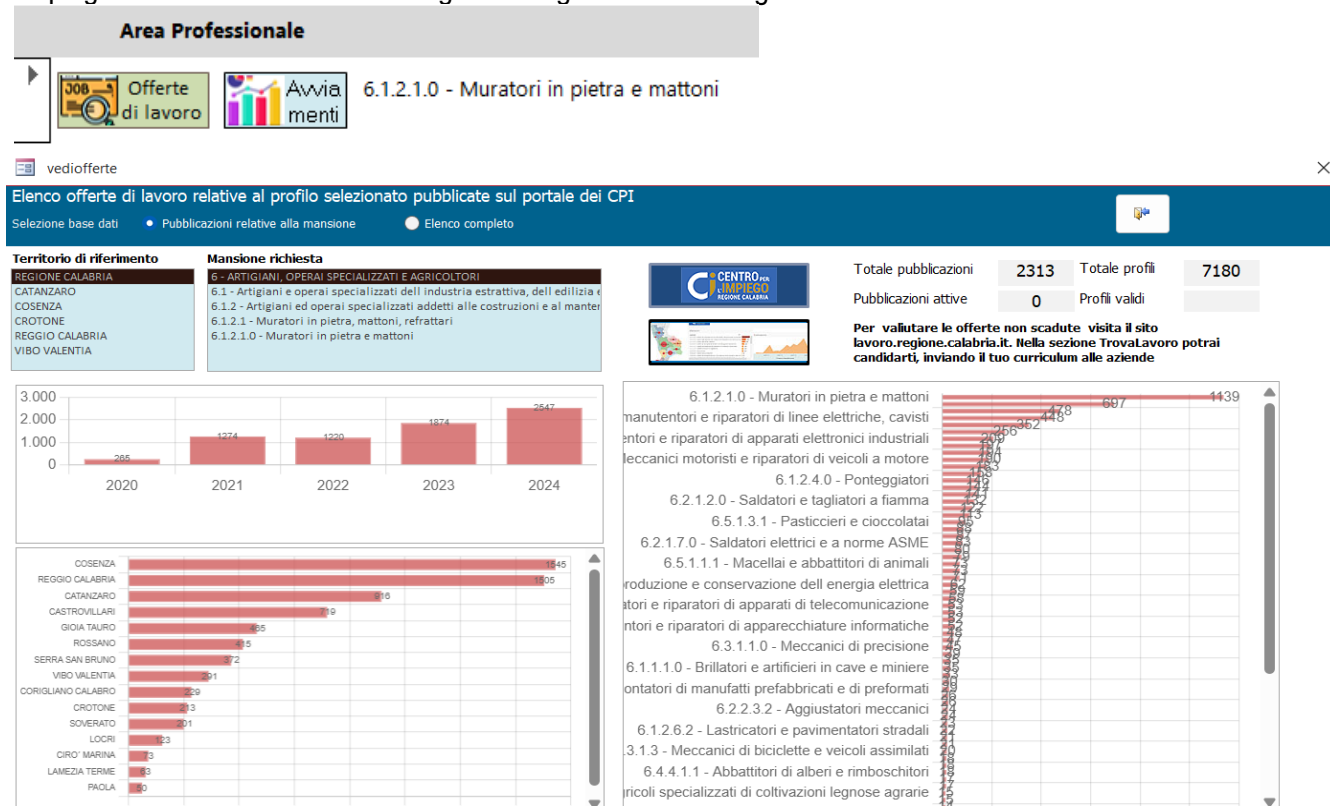
Sono un cuoco esperto con più di [inserire numero di anni] anni di esperienza nel settore della ristorazione. Ho lavorato in diversi ristoranti di successo e ho sviluppato una vasta conoscenza di diverse cucine internazionali. Sono in grado di preparare una vasta gamma di piatti, dal cibo italiano, alla cucina asiatica e mediterranea.

Sono in grado di gestire il lavoro in cucina con grande efficienza, coordinando il lavoro con il personale della cucina per assicurare che ogni pasto sia preparato in modo impeccabile e consegnato in tempo. Sono in grado di gestire la mia area di lavoro in modo igienico e sicuro e sono sempre attento alle normative sulla salute e sulla sicurezza in cucina.

Ho una grande passione per il cibo e la cucina, e sono costantemente alla ricerca di nuove idee e nuovi ingredienti per aggiornare i miei piatti e offrire un'esperienza gastronomica

Il sistema genera una lettera di presentazione da copiare e incollare nella piattaforma Orienta Calabria dove la modifichiamo secondo le esigenze del nostro beneficiario.

Per ognuno dei profili inseriti è possibile richiamare due diverse schermate che riepilogano l'andamento del Mercato del Lavoro per la specificata professione ricercata, in base al territorio, alle offerte di lavoro pubblicate dai Centri per l'Impiego ed alle comunicazioni obbligatorie degli avviamenti degli ultimi tre anni.



vedimovimenti

X

Assunzioni in Calabria relative al profilo selezionato dal 2020

Selezione base dati • Avviamenti relativi alla mansione ● Elenco completo

Territorio di riferimento

REGIONE CALABRIA
CATANZARO
COSENZA
CROTONE
REGGIO DI CALABRIA
VIBO VALENTIA

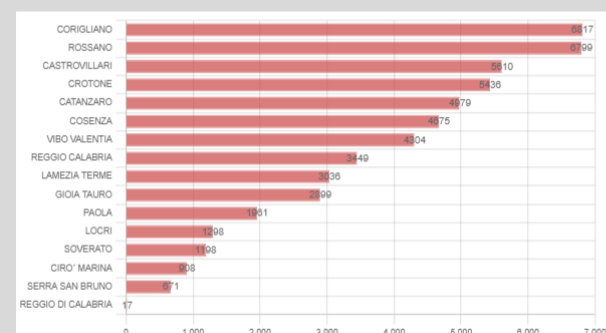
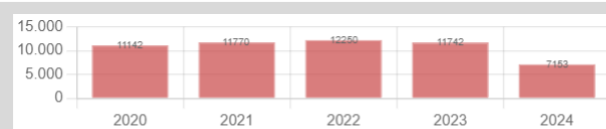
Mansione richiesta

6 - ARTIGIANI, OPERAI SPECIALIZZATI E AGRICOLTORI

6.1 - Artigiani e operai specializzati dell'industria estrattiva, dell'edilizia e della manutenzione
6.1.2 - Artigiani ed operai specializzati addetti alle costruzioni e al mantenimento di strutture
6.1.2.1 - Muratori in pietra, mattoni, refrattari
6.1.2.1.0 - Muratori in pietra e mattoni

Totale Avviamenti

54057



erai agricoli specializzati di coltivazioni legnose agrarie
atori, manutentori e riparatori di linee elettriche, cavisti
1.4.0 - Carpenteri e montatori di carpenteria metallica
ardini e vivai, di coltivazioni di fiori e piante ornamentali
6.5.1.3.1 - Pasticciere e cioccolatai
6.1.2.2.1 - Casseronisti/Cassonisti
6.5.1.2.1 - Panettieri
6.3.1.1.0 - Meccanici di precisione
Manutentori e riparatori di apparati elettronici industriali
6.5.1.1.3 - Pescioli
6.2.1.7.0 - Saldatori elettrici e a norme ASME
stallatori e montatori di macchinari e impianti industriali
allevatori e operai specializzati degli allevamenti avicoli
6.2.3.7.0 - Verniciatori artigianali ed industriali
6.3.3.1.2 - Incisori e intarsiatori su legno
6.5.3.3.3 - Confezionatori di capi di abbigliamento
divazioni ortive in serra, di ortive protette o di orti stabili

7. Menu - Esito

Dopo aver completato la sezione PROFILI RICERCATI l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni ESITO.

La maschera visualizzata la seguente sessione:

Dati Generali
Profilo Professionale
Profilo Personale
Profili Ricercati
Esito
Azioni
Stampe

Tipologia Corso
1. potenziamento delle competenze di base e/o trasversali
☒ A. Competenze alfabetico funzionali
☒ B. Competenze matematiche e competenze in scienze, tecnologie e ingegneristiche
☐ C. Competenze personali, sociali e capacità di imparare ad imparare
☐ D. Competenze in materia di cittadinanza
☒ E. Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturali
☐ F. Competenze multilinguistiche
☐ G. Competenze digitali
☐ H. Competenze imprenditoriali
2. formazione di primo livello, percorsi di alfabetizzazione linguistica
3. formazione per l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità
4. acquisizione di competenze professionalizzanti in singole aree di attività o competenze previste nel repertorio regionale o nel Repertorio Nazionale
5. Sviluppo delle competenze digitali
☒ Percorso_5_A
☐ Percorso_5_D
☐ Percorso_5_E
☐ Percorso_5_B
☐ Percorso_5_C
6. Acquisizione di qualificazione, abilitazione, idoneità, certificazioni specifiche
Specificare
7. Altro
Specificare

Note
Note finali

ativo

e:

Tipologia Corso

☒ 1. potenziamento delle competenze di base e/o trasversali

☒ A. Competenze alfabetico funzionali

☒ B. Competenze matematiche e competenze in scienze, tecnologie e ingegn

☐ C. Competenze personali, sociali e capacità di imparare ad imparare

☐ D. Competenze in materia di cittadinanza

☒ E. Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturali

☐ F. Competenze multilinguistiche

☐ G. Competenze digitali

☐ H. Competenze imprenditoriali

☒ 2. formazione di primo livello, percorsi di alfabetizzazione linguistica

☐ 3. formazione per l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità

☐ 4. acquisizione di competenze professionalizzanti in singole aree di attività o competenze previste nel repertorio regionale o nel Repertorio Nazionale

☐ 5. Sviluppo delle competenze digitali

☒ Percorso_5_A ☐ Percorso_5_D ☐ Percorso_5_E

☐ Percorso_5_B ☐ Percorso_5_C

☐ 6. Acquisizione di qualificazione, abilitazione, idoneità, certificazioni

Specificare

☐ 7. Altro Specificare

Note

Note finali

Nel campo note possono essere inserite delle ulteriori annotazioni che l'orientatore riterrà utile registrare.

8. Menu – Azioni

Dopo aver completato la sezione ESITO l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni AZIONI.

Dati Generali | Profilo Professionale | Profilo Personale | Profili Ricercati | Esito | **Azioni** | Stampe

Gestione Incontri | Gestione Contatti

La maschera visualizzata le seguenti sessioni.

• Gestione Incontri

Nella sub-sezione l'operatore traccia gli incontri effettuati e/o da effettuare con il lavoratore. Utilizzando il menu a tendina relativa alla Tipologia l'operatore annota l'oggetto dell'incontro.

Nel caso in cui la maschera venga utilizzata per registrare l'azione in corso l'operatore valorizza in modo appropriato i campi relativi alla partecipazione del lavoratore, al motivo dell'eventuale assenza e alle note ulteriori.

Le informazioni di riepilogo (data colloquio, ora INIZIO colloquio, ora FINE colloquio, tipologia, operatore, presente/assente) vengono visualizzate nella schermata principale, da cui è possibile procedere con eventuali modifiche o, se opportuno, con l'eliminazione della riga se ritenuta non pertinente.

Nel pannello Azioni procedere ad inserire i dati necessari per completare la stampa dei timesheet disponibili nella sezione stampe

Anagrafica

COGNOME: ROSSI
NOME: MARIO
DATA DI NASCITA: 12/12/2000
COD. FISCALE: RSSMRA00T12H742I
Residenza: ☐ Dati comunicati
Inserimento: 18/04/2023 19:16:06
Modifica

Dati Generali | Profilo Professionale | Profilo Personale | Profili Ricercati | Esito | Azioni | Stampe | Conferma e invia i dati

Gestione Incontri | Gestione Contatti

Data Incontro	Ora Incontro	Tipologia Incontro	Operatore	Presente/Assente	Modifica	Elimina	Inserisci
18/04/2023	22:38:11	SKILL GAP ANALYSIS	utente				
18/04/2023	22:38:26	SKILL GAP ANALYSIS	utente	PRESENTE			

Con particolare riferimento ai dati presenti alla sezione evidenziata del seguente form

Gestione Incontri

Data Colloquio*: 18/04/2023 Ora INIZIO colloquio: 22:38:11

SEDE: REGIONE

TIPOLOGIA: SKILL GAP ANALYSIS

Operatore: (Cognome - Nome) utente

Presente/Assente: ☐ Ora FINE colloquio:

Motivo Assenza: Note breve 255 car

Inviata comunicazione di condizionalità ☐

Data Invio comunicazione (gg/mm/aaaa)

Tipo LEP: LEP E Orientamento specialistico

Dettaglio LEP: Bilancio delle competenze - Skill Gap Analysis

Tipo Contratto Data assunzione Codice Figura prof. Ateco Azienda

Dettaglio prestazione

Totale ore erogate individualmente Modalità erogazione:

Totale ore erogate in gruppo Totale ore erogate in gruppo

Modalità di erogazione:

• Gestione Contatti

In questa sub-sezione l'operatore registra tutti i contatti avvenuti con ciascun lavoratore e le diverse modalità utilizzati. Ad esempio, qui vengono annotate le convocazioni al lavoratore, la messaggistica per segnalare opportunità di lavoro, ecc. Le informazioni di riepilogo (data, ora, tipologia, operatore, presente/assente) vengono visualizzate nella schermata principale, da cui è possibile procedere con eventuali modifiche o, se opportuno, con l'eliminazione della riga se ritenuta non pertinente.

Gestione Incontri **Gestione Contatti**

Data Incontro Tipologia Incontro Operatore Modifica Elimina Inserisci

Tipologia contatto

Gestione Contatti

Data Contatto* (gg/mm/aaaa)

TIPOLOGIA:

Operatore: (Cognome - Nome)

Opportunità lavorativa

Numero opportunità

Note:

Chiudi Salva

9. Menu - Stampe

Dopo aver completato la sezione AZIONI l'orientatore prosegue l'inserimento dei dati nelle sezioni STAMPE.

Dati Generali Profilo Professionale Profilo Personale Profili Ricercati Esito Azioni **Stampe** Conferma e invia i dati

Anagrafica

COGNOME: VERDI DATA DI NASCITA: 12/12/1980 PROV.: COSENZA CPE:

NOME: MARIA COD. FISCALE: VRDMRA80T32A159T Contatti: mariaverdi80@gmail.com Telefono: 333-44444

Percorso: 2 - Upskilling data ins. 07/08/2024 11:34:27 Data invio 17/11/2024 12:03:24 ☒ Dati comunicati

Dati Generali Profilo Professionale Profilo Personale Profili Ricercati Esito Azioni **Stampe** Aggiorna i dati già inviati tramite VPN

DOSSIER SKILL GAP ANALYSIS CURRICULUM LETTERA DI PRESENTAZIONE

OFFERTA FORMATIVA DICHIARAZIONE PERCORSO MDL - Offerte di lavoro MDL Avviamenti Invia esiti con email

LEP E Orientamento specialistico LEP F1 Accompagnamento al lavoro LEP F2 ATTIVAZIONE TIROCINIO LEP F3 INCONTRO DOMANDA OFFERTA

• Stampa Dossier

Nella stampa del Dossier personale confluiscono tutte le informazioni che il lavoratore ha riferito nel corso del colloquio:

Il documento viene stampato dall'operatore (o preventivamente salvato su una cartella esterna) e viene presentato al lavoratore in sede di colloquio in presenza. La restituzione delle informazioni permette all'operatore di ricevere ulteriore conferma dal lavoratore rispetto a quanto immesso e di condividere gli esiti dell'approfondimento condotto per l'impostazione del percorso di

ricollocazione. Qualora già disponibili l'operatore può segnalare la presenza di ricerche di personale di interesse in corso, ovvero di posizioni aperte alle quali il lavoratore può rispondere con una candidatura. Diversamente il lavoratore può utilizzare la sezione che riporta le Aree di Attività e i settori ATECO come spunti per la ricerca autonoma e per l'acquisizione di consapevolezza rispetto alla spendibilità professionale delle preferenze espresse. La sezione relativa all'*Autovalutazione* riporta sinteticamente sia l'ambito indagato, che è stato già condiviso con il lavoratore in preparazione della compilazione, che il livello (basso, medio, alto) risultante dal calcolo dei punteggi. Nel colloquio individuale di restituzione l'operatore illustra in modo articolato al lavoratore il quadro di autovalutazione emerso, evidenziando eventuali correlazioni significative con gli elementi relativi al profilo professionale. L'esito dell'autovalutazione contribuisce ad affinare i contenuti del servizio di orientamento di base erogato al lavoratore. Al termine della restituzione del dossier personale il documento viene sottoscritto sia dall'operatore che dal lavoratore. La sottoscrizione del dossier è propedeutica alla stipula del Patto di Servizio e, nel caso di adesione all'assegno di ricollocazione, alla definizione del Piano di Ricerca Intensiva.

Dossier			
Agenzia: AMMINISTRAZIONE cod. az. 98 data modifica:			
Nome e Cognome: STEFANO MORICONI Luogo di Nascita: CATANZARO Data di nascita: 10/09/1973 Codice Fiscale: MRCSFI73P10C352Y CPI competenza: CATANZARO Residenza: VIA ROM 88100 - CATANZARO - CATANZARO Telefono: 00817347733 - 3342029567 Email: smoriconi@anpal.servizi.it			
Profilazione Qualitativa		Tipo_patto di Servizio:	
ISTRUZIONE TITOLO Istruzione Professionale-Tecnico Industriale e Elettronico Voto 60 Anno conseguimento 1993			
PATENTI Tipo patente PATENTI B			
LINGUE STRANIERE Descrizione INGLESE Grado B1 - Intermedio			
FORMAZIONE Area di Riferimento INFORMATICA TITOLO PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER Presso CENTRO FORMAZIONE EIPASS Conseguimento CONSEGUITO Anno conseguimento 2000 Attestato finale CERTIFICAZIONE COMPETENZE Anno conseguito 2000 durata in ore 800			
INFORMATICA Categoria tecnico-specialistiche Prodotto programmazione in Assembler, C, C++ e linguaggi derivati Grado BUONO Categoria tecnico-specialistiche Prodotto programmazione in HTML, PHP, XML, Java (linguaggi web) Grado BUONO			
Dossier personale lavoratore: STEFANO MORICONI			

• Stampa Curriculum

CURRICULUM EUROPEO - Nel curriculum generato in modo automatico confluiscono i dati del lavoratore inseriti attraverso le maschere

Il documento contiene solo i campi utili alla funzione di promozione della candidatura verso le aziende destinatarie. Si tratta di un documento snello, organizzato per tipologia di dato, la cui visualizzazione favorisce una lettura veloce da parte del potenziale datore di lavoro ricevente. Il documento può essere esportato in diversi formati (word, pdf) e salvato esternamente effettuando un numero limitato di passaggi; ad esempio, l'operatore può rapidamente archiviare una selezione di curricula di lavoratori in un'apposita cartella esterna per un invio tempestivo di candidature potenzialmente di interesse. In quest'ultimo caso l'operatore può valutare la possibilità di specificare, nella comunicazione di trasmissione dei mini cv, che le candidature promosse si riferiscono a lavoratori che hanno già sostenuto un colloquio di orientamento di base presso il CPI.



INFORMAZIONI PERSONALI

RSSMRA80A01C352T

Nome e Cognome MARIO ROSSI
Comune di Nascita CATANZARO
Provincia di Nascita CATANZARO
Data di Nascita 01/01/1980
Indirizzo CORSO MAZZINI 1
88100 CATANZARO CATANZARO
Recapito Telefono
Recapito Cellulare
Email

ISTRUZIONE

Livello LICENZA MEDIA SUPERIORE
Titolo ISTRUZIONE PROFESSIONALE-TECNICO INDUSTRIALE ELETTRONICO
Presso A.VOLTA
Voto 60
Anno conseguimento 1996

FORMAZIONE

Area di Riferimento LINGUE
Titolo INTERPRETE
Presso ISTITUTO KENNEDY
Conseguimento RACCORDO/INTEGRAZIONE
Anno conseguimento 2018
Attestato finale
Ore
Area di Riferimento LINGUE
INGLESE

• Stampa Dichiarazione

Nella stampa il beneficiario dichiara l'individuazione del soggetto accreditato e il percorso formativo scelto.

AutoDichiarazione

Spett.le

JIP-ENTE NAZIONALE UNSIC ISTRUZIONE PROFESSIONALE

Oggetto: Programma GOL – Individuazione Soggetto accreditato e percorso Formativo

Il sottoscritto Cognome ROSSI Nome MARIO
Nato a CATANZARO il 01/01/1980
residente in CORSO MAZZINI 1
 88100 - CATANZARO - CATANZARO
Telefono -

Email

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

In esito al percorso di Percorso **101** Tipo_patto **A02-05**

di individuare, ai fini dell'erogazione delle azioni previste dal Programma GOL, il soggetto accreditato ai servizi per il lavoro di seguito indicato:

Agenzia: **ENUIP-ENTE NAZIONALE UNSIC ISTRUZIONE PROFESSIONALE**

11

e di privilegiare i percorsi formativi di seguenti

PERCORSI DI FORMAZIONE INDIVIDUATI

1 LIS (LINGUA ITALIANA DEI SEGNI)									
CORSI DA REPERTORIO	Upskilling	19. Servizi socio-sanitari	Cosenza	150	90	60	45	NO	
2 LINGUA ITALIANA PER STRANIERI									
CORSI DA REPERTORIO	Upskilling	19. Servizi socio-sanitari	Reggio di Calabria	150	90	60	45	NO	
3 MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE (INGLESE B2)									
CORSI DA REPERTORIO	Upskilling	19. Servizi socio-sanitari	Rende	150	111	39	55	SI	
4 TECNICO DELLE OPERAZIONI DI MAGAZZINO (EDIZIONE 1)									
CORSI DA REPERTORIO	Reskilling	11. Trasporti e logistica	Montalto Uffugo	500	300	200	150	NO	

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REG.(Ue) 2016/679

Il sottoscritto Cognome ROSSI Nome MARIO

Lettera di presentazione

Nella stampa possiamo allegare la lettera di presentazione al curriculum/dossier da inviare all'azienda per un eventuale selezione presso la stessa.

ROSSI MARIO

CORSO MAZZINI 1 - 88100 - CATANZARO - CATANZARO
081-7347744 - 333-3617204 - rossimario@libero.it

Oggetto: Candidatura per il profilo di: CUOCO DI RISTORANTE

Gentile Responsabile del personale,

Mi presento, il mio nome è MARIO ROSSI e sono entusiasta di presentare la mia candidatura per la posizione di Cuoco presso la vostra azienda.

Con oltre 15 anni di esperienza lavorativa nel settore della ristorazione, sono molto appassionato di creare piatti deliziosi che soddisfino i gusti dei clienti. Sono specializzato nella preparazione di piatti italiani e mediterranei, ma ho anche esperienza nella cucina internazionale.

Sono un professionista motivato e creativo, sempre alla ricerca di nuovi modi per migliorare la qualità dei piatti e soddisfare le esigenze dei clienti. Ho una grande attenzione per i dettagli e ho una conoscenza approfondita dei prodotti freschi e delle tecniche di cottura, che mi permettono di realizzare piatti di alta qualità.

Inoltre, ho una grande esperienza nella gestione degli ordini e nel rispetto degli standard di sicurezza alimentare, oltre ad avere la capacità di lavorare in un ambiente di alta pressione. Sono anche in grado di comunicare efficacemente con il personale e i clienti, sia in italiano che in inglese.

Mi piacerebbe mettere a disposizione le mie abilità e competenze presso la vostra azienda, in cui potrei contribuire ad arricchire il menù del ristorante e soddisfare i gusti dei clienti. Sono anche entusiasta di collaborare con i membri del team e di imparare da loro, allo scopo di offrire un'esperienza culinaria ancora più soddisfacente ai clienti.

Ringraziandovi per la vostra attenzione, spero di avere l'opportunità di discutere con voi la mia candidatura e di mostrarvi la mia passione per la cucina.

Cordiali saluti,

Autodichiarazione

Nella stampa Il Beneficiario dichiara l'individuazione del soggetto accreditato al percorso formativo e autorizza il trattamento dei propri dati personali.

Skill Gap Analysis

Nella Stampa il beneficiario riceve l'esito della sua Skill Gap Analysis

Skill Gap Analysis

Agente: AMMINISTRAZIONE

cod_ig: 98 data modifica:

Nome e Cognome: STEFANO MOCIONE

Luogo di nascita: CATANZARO

Data di nascita: 10/09/1973

Codice Fiscale: MRCST01310C352Y CPT competenza: CATANZARO

Residenza: VIA ROMA

Telefono: 88100 - CATANZARO - CATANZARO

Email: 0081734753 - 3342029567

smocione@asp.servizi.it

Professione Qualifica: Personale: 1 - RINNOVARE Tipo posto di Servizio:

Attività Atlante del Lavoro - OTTIMO

Figure professionali	Presidio Attività	Grado di attività
CUOCO DI RISTORANTE	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
COD. ISTAT	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
S2.21.0	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> ottimo

Attività Atlante del Lavoro - DISCRETO

Figure professionali	Presidio Attività	Grado di attività
CUOCO DI RISTORANTE	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
COD. ISTAT	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
S2.21.0	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto
	Preparazione di piatti caldi	<input checked="" type="checkbox"/> discreto

Attività Atlante del Lavoro - SCARSO

Figure professionali	Presidio Attività	Grado di attività
CUOCO DI RISTORANTE	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
COD. ISTAT	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
S2.21.0	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso
	Preparazione di piatti caldi	<input type="checkbox"/> scarso

PERCORSO DI FORMAZIONE INDIVIDUATO

Corso	Sede corso	Tipologia Corso	Settore Economico Professionale
CUOCO - OPERATORE PER L'APPROVVIGIONAMENTO DELLA CUCINA, CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DELLE MATERIE PRIME E PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI	281	23	Servizi turistici
ASSOCIAZIONE FORME	General	Marketing	

Il riepilogo della Skill Gap Analysis è visualizzabile e scaricabile in formato .pdf utilizzando le funzionalità presenti nell'area STAMPE.

Il documento contiene l'elenco delle attività relative al profilo professionale della candidatura raggruppate in funzione del livello di presidio imputato dall'operatore in fase di colloquio con l'utente. Le informazioni sono raggruppate per tipologie di livello: ottimo, discreto, scarso; queste ultime sono evidenziate con il colore rosso in modo da sottolineare le criticità su cui è opportuno concentrare il consiglio orientativo per l'acquisizione e/o il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze.

A tal riguardo il riepilogo riporta in chiusura un riquadro sul Percorso di Formazione Individuato utilizzando la funzionalità "Offerta Formativa". L'indicazione del percorso contiene la denominazione del corso, la sede di svolgimento, la tipologia e il Settore Economico Professionale (SEP) correlato

• LEP E Orientamento Specialistico

REGISTRO DELLE MISURE PERCORSO 1

Soggetto realizzatore (CPI/APL): AMMINISTRAZIONE

Nome e Cognome Beneficiario: MARIO ROSSI

LEP E - Orientamento specialistico

Patto di servizio: A02-05 del 05-feb-23

Codice Fiscale: RSSMRA80A01C352T

ALLEGATO B

Data	Sede	Ora avvio	Ora Fine	Tipologia incontro	Operatore	ore individuali	ore gruppo	ore presenza	ore remoto
23/01/2023	Polistena	13:50:32	14:40	SKILL GAP ANALYSIS	utente	2	1	2	1
LEP E Orientamento specialistico Bilancio delle competenze - Skill Gap Analysis									
Note									
24/01/2023	Polistena	12:23:20	15:23:20	SKILL GAP ANALYSIS	utente	1	1	1	1
LEP E Orientamento specialistico Bilancio delle competenze - Skill Gap Analysis									
Note									
Totali ore riepilogo						ore individuali	ore gruppo	ore presenza	ore remoto
						3	2	3	2

• LEP F1 Accompagnamento al Lavoro

REGISTRO DELLE MISURE PERCORSO 1 LEP F1 Accompagnamento al lavoro **ALLEGATO B**

Soggetto realizzatore (CPI/APL): **AMMINISTRAZIONE** Patto di servizio **A02-05** del **05-feb-23**

Nome e Cognome Beneficiario **MARIO ROSSI** Codice Fiscale **RSSMRA80A01C352T**

Data	Sede	Ora avvio	Ora Fine	Tipo incontro	Operatore	ore individuali	ore_gruppo	ore presenza	ore remoto
10/01/2023	Catanzaro	11:22:56	12:50	ORIENTAMENTO	UTENTE	1	1	1	1
LEP F1 Accompagnamento al lavoro Supporto nella redazione del CV e delle lettere di accomp									
Note									
01/03/2023	Catanzaro	11:25:30	12:10	PRESELEZIONE	UTENTE	1	1	1	1
LEP F1 Accompagnamento al lavoro Preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavor									
Note									
Totali ore riepilogo						ore individuali	ore_gruppo	ore presenza	ore remoto
						2	2	2	2

Pagina 1 di 1

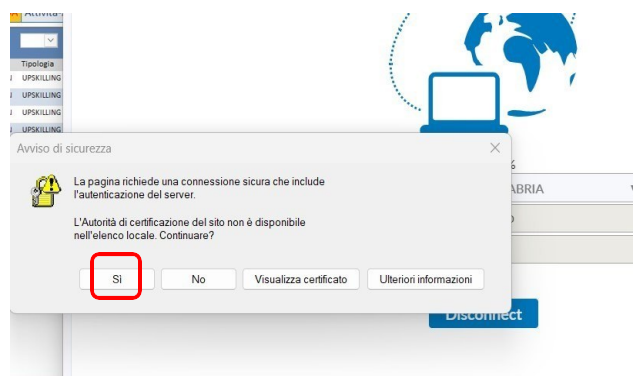
Firma beneficiario

Nome e firma esperto

10. Invio dati

A conclusione delle attività di profilazione è necessario provvedere ad inviare i dati a fini di monitoraggio, cliccando sull'apposito pulsante posizionato in ultimo nel menu operativo principale.

Per inviare i dati del soggetto profilato occorre attivare la VPN, eseguendo il programma Fortinet Client configurato con i parametri comunicati da Azienda CalabriaLavoro. Per completare l'accesso in fase di esecuzione confermare l'avviso relativo al certificato che appare in una seconda finestra, posizionata dietro alla prima.



Procedere ad inviare i dati cliccando sul pulsante “Conferma e invia i dati”

DATA DI NASCITA: 12/12/2000
COD. FISCALE: RSSMRA00T12H742I
Residenza: COSENZA
Inserimento: 18/04/2023 19:16:06
Percorso: [dropdown]
Modifica [icon]

Profilo Personale | Profili Ricercati | Esito | Azioni | Stampe | **Conferma e invia i dati**

Microsoft Access

Il comando invia i dati raccolti al completamento di tutte le fasi di orientamento. Confermi?

Sì No

Centro Impiego [dropdown]
Status [dropdown]
Stato Ammortizzatore [dropdown]
Percorso [dropdown]

Eventuali aggiornamenti successivi ai dati potranno essere comunque comunicati con la medesima procedura.

04/02/2023 15:24:32

Aggiorna i dati già inviati