

cap. 1

Area operativa

CO1

Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza

1.1 PREMESSA

L'azione orientativa di accoglienza presiede il processo di erogazione e costituisce un momento particolarmente delicato e decisivo per l'utente in quanto rappresenta la fase legata all'analisi dei bisogni e della domanda, alla costituzione della relazione con il servizio ed alla definizione del percorso di fruizione dei servizi della struttura.

Per la struttura organizzativa che eroga i servizi di orientamento l'accoglienza rappresenta al contempo una fase di particolare rilevanza e complessità, sia per il fatto di costituire il primo momento di effettivo incontro e di realizzazione della relazione con l'utenza, sia per istituire l'elemento di collegamento con gli altri servizi interni e l'*interfaccia* con quelli del sistema di orientamento territoriale.

Gli elementi principali che definiscono l'accoglienza sul piano concettuale e dei contenuti oltre che su quello operativo, concernono pertanto:

- la gestione del colloquio orientativo con l'utente negli aspetti relazionali, comunicativi e di analisi dei bisogni e delle aspettative;
- lo sviluppo della relazione con l'utenza, funzionale all'analisi dei bisogni, alla definizione della domanda orientativa ed alla messa a punto di una risposta coerente e condivisa;
- l'azione di *rinvio* dell'utente, sia verso gli altri servizi interni alla sede orientativa, sia verso il sistema territoriale dei servizi formativi, del lavoro e sociali, in ragione del percorso definito in precedenza;
- lo sviluppo della procedura che caratterizza lo svolgimento del servizio e che definisce in maniera chiara e puntuale l'espansione sequenziale delle attività, le alternative di percorso, le fasi operative, i collegamenti con i punti e le procedure che strutturano gli altri processi e le relative aree operative del sistema organizzativo interno;
- la definizione di un kit di strumenti orientativi di supporto alla procedura ed alle principali fasi realizzative, pensati e progettati ad hoc in relazione alle caratteristiche del servizio e dell'utenza - vista nelle sue differenti tipologie - a cui si rivolge;
- la predisposizione di un *setting* appropriato, rispondente alle caratteristiche organizzative e funzionali del Servizio e contraddistinto sul piano della logistica da un'organizzazione degli spazi adeguata alle attività da svolgere e facilitante l'approccio e lo sviluppo di una relazione empatica degli utenti con la struttura;
- una modalità operativa specifica corrispondente all'*accompagnamento* dell'utente verso i servizi orientativi interni che ne facilita l'accesso ed acquisisce il feed back relativo alla percezione della qualità e del gradimento;
- la raccolta sistematica delle informazioni concernenti l'utenza, la relazione con la struttura, gli esiti dei percorsi intrapresi, i risultati conseguiti;

- la disponibilità e l'organizzazione di adeguate risorse infrastrutturali relative agli strumenti tecnologici ed informatici necessari al razionale e funzionale sviluppo delle attività orientative ed organizzative del servizio e di quelle concernenti l'immagine della sede e della sua organizzazione interna (cartellonistica ed altri strumenti di comunicazione) soprattutto per ciò che attiene alla fruizione dei servizi da parte dell'utente;
- la messa in atto di un sistema di competenze da parte degli operatori funzionale alla gestione degli aspetti relazionali, comunicativi ed organizzativi del servizio, secondo standard appropriati e definiti, nonché adeguati alla natura ed alla complessità degli interventi da realizzare.

1.2 APPROCCIO METODOLOGICO

Il concetto di Accoglienza che in seguito viene sviluppato, assume come significato precipuo la formalizzazione dell'ingresso dell'utente nella Sede orientativa, la sua presa in carico e lo sviluppo di una relazione positiva di ascolto, funzionale alla definizione ed alla scelta dei percorsi orientativi possibili.

L'azione orientativa che si determina è connotata dalla *relazione* che si instaura fra utente ed operatore. Da parte dell'utenza - nelle diverse caratteristiche e nel differente grado di bisogno che questa manifesta - vi è:

- la necessità di esprimere un bisogno, di comunicare le proprie esigenze e di essere indirizzato verso un servizio ed un percorso capace di soddisfare i propri bisogni e le proprie mancanze;
- il bisogno di essere considerato nelle proprie problematiche ed in generale nei fatti di natura esistenziale relativi ai propri vissuti ed alla propria esperienza;
- una aspettativa di ascolto e di attesa di soluzione al problema - di natura informativa e di inserimento, concernente la formazione, il lavoro, lo sviluppo professionale ed altro - che nella fase di crescita del percorso personale si manifesta.

Alla luce dei bisogni manifestati dall'utente da parte dell'operatore del servizio di accoglienza vi è:

- l'ascolto e la presa in carico della persona attraverso il riconoscimento del suo stato di bisogno;
- lo sviluppo dell'interazione comunicativa con l'utente attraverso la codifica/decodifica di messaggi, la modulazione dello stile comunicativo e la valutazione degli effetti della comunicazione;
- l'analisi funzionale, condotta attraverso il colloquio, dei bisogni, delle esigenze, del problema dell'utente e della sua domanda manifesta;
- la diagnosi della situazione e del problema dell'utente, la comprensione della sua domanda e la determinazione del suo bisogno;

- l'erogazione di informazioni sui servizi offerti dalla Sede e dalla rete territoriale;
- la definizione di concerto con l'utente del percorso da intraprendere, individuabile nella presa in carico e nell'accompagnamento ai servizi orientativi interni o nel rinvio verso i servizi esterni.

Gli esiti dell'azione orientativa svolta dall'Accoglienza per ciò che riguarda l'utente concernono:

- l'acquisizione di informazioni circa i servizi in grado di fornire una risposta al proprio problema, nell'ambito della Sede orientativa e/o presso altri servizi territoriali;
- l'invio al servizio più adeguato ai propri bisogni;
- la definizione del percorso nelle filiere dei servizi territoriali qualora i suoi bisogni risultino compositi e diversificati.

Da tutto ciò ne consegue che il servizio di accoglienza non si limita soltanto ad una prima interazione con l'utente, ma si configura piuttosto in modo molto più complesso, come un insieme di azioni di ascolto e valutazione del bisogno e della domanda, di messa in relazione con il sistema dei servizi che nel contesto della rete e del territorio si realizzano.

L'Accoglienza nelle sue attività fondamentali comprende il lavoro in rete con i servizi che fanno parte della rete locale - di cui la sede orientativa è parte integrante - e più complessivamente con il sistema territoriale di orientamento. Lo sviluppo di questa specifica funzione comporta un continuo e reciproco scambio di informazioni con gli operatori degli altri servizi: sulle caratteristiche dei servizi offerti, sui bisogni espressi dagli utenti e sugli esiti dei rinvii effettuati, nonché sulla gestione degli incontri e degli appuntamenti dell'utenza con gli operatori titolari degli altri servizi.

All'Accoglienza va annoverata inoltre un'importante azione di monitoraggio, che si realizza attraverso la raccolta di informazioni sull'utenza - negli aspetti caratterizzanti il profilo socio-anagrafico, formativo e professionale - nonché negli esiti dei percorsi da questa intrapresi.

L'Accoglienza costituisce nell'ambito del Modello idealtipico di Sede Orientativa assunto e nei confronti dei suoi principali elementi costitutivi - struttura organizzativa, processi, procedure e strumenti - il primo dei servizi orientativi offerti all'utenza. Essa si configura inoltre, come uno dei servizi che strutturano e definiscono sia il processo di Erogazione sia il sistema di gestione della sede operativa.

Alla base di tali assunti vi è un'idea di Accoglienza che in linea con quanto espresso dai criteri del D.M. 166/2001 e dai documenti allegati, nonché dalla letteratura specialistica di settore e dalle esperienze maggiormente significative realizzate, vede quest'ultima caratterizzarsi per i seguenti elementi ed aspetti:

- assumere una posizione ed una relazione " gerarchica " verso gli altri servizi orientativi offerti (*informazione, formazione, consulenza*), sul piano della regolazione del flusso e dei percorsi dell'utenza all'interno della Sede;

- assumere una "dimensione organizzativa" in ragione dell'attribuzione ad essa di funzioni rivolte sia al collegamento verso gli altri servizi interni sia verso quelli territoriali della rete e/o esterni;
- assumere una "dimensione relazionale", di tipo diagnostico, in funzione della realizzazione in questa fase dell'analisi dei bisogni e della domanda dell'utenza, e di indirizzo verso i servizi interni o esterni alla Sede.

Nell'ambito di tale modello i criteri che portano alla definizione dell'Accoglienza concernono:

1. la determinazione di una *procedura* analitica ed idealtipica di sviluppo del servizio in tutte le diverse fasi di realizzazione;
2. la predisposizione di strumenti orientativi - che accompagnano e supportano lo sviluppo delle attività - in funzione delle principali tipologie di utenza (*adulti, giovani e svantaggiati*) che richiedono e caratterizzano il servizio.

Le attività che contrassegnano l'Accoglienza e ne delimitano gli ambiti operativi nel contesto della Sede, oltre a contraddistinguerne finalità ed obiettivi, si incentrano sullo sviluppo in sequenza dei seguenti interventi:

- la registrazione dell'utente al servizio;
- la gestione del colloquio con l'utente in funzione della definizione dei bisogni e della domanda;
- la presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dalla sede e dalla rete territoriale;
- il rinvio verso i servizi territoriali, qualora la domanda dell'utente non sia compatibile con i servizi offerti dalla Sede;
- la sottoscrizione della dichiarazione di disponibilità dell'utente;
- il monitoraggio dell'azione orientativa svolta.

In sintesi all'Accoglienza viene attribuita una duplice funzione/azione orientativa: di analisi ed esplicazione dei bisogni e della domanda dell'utente - non sempre chiari ed a volte piuttosto confusi - e di *rinvio* verso servizi e percorsi orientativi adeguati, in alcuni casi fruibili e realizzabili all'interno della Sede, in altri nella rete dei servizi locali.

È dunque questo, nei suoi elementi costitutivi e nella sua configurazione sostanziale ed operativa, il profilo che il servizio di Accoglienza assume nell'ambito del Modello di Sede orientativa che è stato definito.

1.3 DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI

Gli strumenti orientativi costituiscono l'altro elemento caratterizzante e qualificante l'Accoglienza nell'ambito del Modello idealtipico. Essi si suddividono - come per tutte le altre procedure - in Moduli e Master: i primi costituiscono dei documenti per i quali si è standardizza-

to sia il contenuto sia il formato, e che di conseguenza impegnano l'operatore ad una loro coerente applicazione; i secondi costituiscono degli strumenti a carattere esemplificativo, utili alla comprensione ed allo sviluppo della procedura stessa.

Gli strumenti prescelti si riferiscono alla procedura della Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza (Area Operativa CO1), relativa alla " Rilevazione della domanda, presentazione dei servizi, invio/rinvio verso i servizi interni/esterni" .

Nel complesso gli strumenti che caratterizzano e definiscono l'Accoglienza comprendono:

- la *Scheda registrazione utente* all'atto di ingresso al servizio;
- la *Scheda telefonica utente* di contatto del servizio;
- la *Scheda informativa accoglienza*, di rilevazione delle diverse caratteristiche dell'utenza (*socio-anagrafiche, formative, professionali*);
- il *Master* che sviluppa la traccia del colloquio di accoglienza contenuto nel Manuale di Procedure;
- il *Contratto orientativo* con l'utenza;
- la *Cartella personale*, che costituisce un documento di sintesi sull'utente: dei bisogni, della domanda e delle criticità emerse, del suo percorso all'interno del servizio, degli esiti e dei risultati conseguiti, del grado di soddisfazione ad una certa distanza di tempo dal termine del percorso;
- il *Questionario di gradimento* del servizio degli utenti;
- la *Scheda di feed-back degli operatori*.

Questi ultimi due strumenti definiscono un duplice livello di valutazione e monitoraggio dell'Accoglienza: da parte degli utenti per verificare il grado di soddisfazione del servizio offerto, e da parte degli stessi operatori ai fini della valutazione della qualità degli interventi, delle azioni orientative intraprese e delle criticità emerse in fase di organizzazione ed erogazione del servizio.

scheda operatore

Finalità

Questo documento funge da supporto alla fase iniziale di sviluppo della procedura; esso infatti viene utilizzato come Scheda di registrazione della domanda dell'utente nell'ambito del servizio di Accoglienza della Sede Orientativa.

La finalità del modulo è la raccolta e la documentazione degli elementi informativi utili all'identificabilità dell'utente, della sua domanda e al monitoraggio.

In funzione degli obiettivi che la Scheda si prefigge di raggiungere, sviluppa i seguenti elementi contestutistici:

- Dati anagrafici dell'utente
- Titoli di studio posseduti
- Condizione professionale attuale
- Conoscenza del servizio
- Tipologia di servizio orientativo richiesto

Modalità d'uso

Il modulo (in genere su supporto cartaceo), si applica in funzione della registrazione in ingresso dell'utente presso il servizio di accoglienza. Esso rappresenta altresì uno strumento di monitoraggio delle azioni orientative svolte e dei servizi erogati da parte della Sede.

Destinatari

La Scheda viene utilizzata verso tutte le tipologie/categorie di utenti dei servizi orientativi della Sede.

Fonte

ISFOL su elaborazione CNOS/FAP.

scheda utente

Data compilazione: ____/____/____ Operatore: _____ N.P. _____

1. Dati anagrafici

Cognome _____

Nome _____

Sesso M F

Data nascita _____

Età _____

Luogo di nascita _____

Residenza (indirizzo) _____

Telefono _____

E-mail _____

 Disoccupato (mobilità, da più di 2 anni, ecc.) Inoccupato Altro (es. donne in reinserimento)**4. Conoscenza servizio** Nostro utente Pubblicità Cfp Organi scolastici Enti vari Passaparola Centro orientamento Altro _____**2. Titolo di studio** Licenza media Attestato di qualifica professionale Diploma in _____ Laurea in _____ Altro _____**3. Stato attuale** Studente Lavoratore (atipico, subordinato, autonomo, cassaintegrato)**5. Tipologia di servizio richiesto** Informazione Formazione Colloquio individuale Incontro domanda/offerta Bilancio di competenze Counseling Consultazione banche dati Altro _____

specificare _____

Si autorizzano gli operatori del servizio al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.13 della Legge 196/2003.

Firma _____

scheda operatore

Finalità

Questo modulo caratterizza la procedura nello sviluppo della fase iniziale, di contatto dell'utente verso i servizi della Sede orientativa. Esso registra la richiesta dell'utente, che avviene in maniera indiretta attraverso contatto telefonico, e gli impegni che da parte del Servizio ne scaturiscono.

La finalità del presente modulo è la raccolta e documentazione degli elementi informativi utili all'identificabilità dell'utente, della sua domanda e al monitoraggio dell'azione orientativa svolta.

La Scheda sviluppa i seguenti elementi tematici:

- Dati sull'accesso al servizio mediante contatto telefonico (n° chiamata, n° utente, struttura/privato)
- Tipologia e caratteristiche socio-anagrafiche dell'utente
- Richiesta dell'utente
- Ulteriori contatti dell'utente
- Impegni scaturiti da parte del Servizio.

Modalità d'uso

La Scheda si utilizza per registrare i contatti telefonici che il servizio di accoglienza della Sede intrattiene verso l'utenza privata e/o verso altri servizi e strutture. In dettaglio essa documenta sia le chiamate telefoniche in ingresso sia quelle effettuate dal servizio verso strutture esterne o privati. La scheda registra inoltre, oltre alle caratteristiche dell'utente e della sua domanda, i contatti che questi intrattiene nel tempo con il Servizio, nonché gli impegni che scaturiscono da parte del servizio stesso.

Destinatari

Diverse tipologie di utenti, identificabili nella classificazione di: giovani, adulti, svantaggiati.

Fonte

ISFOL su elaborazione CNOS/FAP.

scheda utente

Data compilazione: ___/___/___ Operatore: _____ N.P. _____

Chiamate entranti _____

Chiamate uscenti _____

Utente n. _____ Data ___/___/___

Servizi/Strutture _____

Privato _____

Tipologia utente

- Giovane
- Adulto
- Svantaggiato

Motivo chiamata

- Informazione corsi
- Informazione lavoro
- Scuola
- Fissare appuntamento
- Formazione
- F.S.E./Provincia
- A pagamento
- Altro _____

Cognome _____
Nome _____
Indirizzo _____
Telefono _____
E-mail _____

Successivo contatto

- Telefonico Data ___/___/___ Ora _____
- Fax Data ___/___/___ Ora _____
- Incontro Data ___/___/___ Ora _____

Impegno scaturito

Finalità

Il modulo costituisce una guida alla compilazione della Scheda informativa accoglienza e ne esplica i punti fondamentali in funzione della valutazione del livello di occupabilità dell'utente e della definizione della sua domanda. Tale modulo supporta lo sviluppo della procedura in questa prima fase di applicazione connessa alla raccolta sistematica delle informazioni sull'utente ed all'approfondimento della motivazione della richiesta del servizio, e favorisce la corretta compilazione della scheda stessa.

La finalità di questo strumento è quella di facilitare la corretta interpretazione delle informazioni acquisite, in funzione della comprensione della domanda dell'utente. In particolare degli aspetti concernenti:

- l'occupabilità dell'utente;
- il livello di urgenza dell'inserimento/reinserimento lavorativo;
- la motivazione e le qualità specifiche della domanda dell'utente;
- il percorso di orientamento (tempi e caratteristiche).

Modalità d'uso

La Scheda funge da guida/registro alla compilazione della scheda strutturata relativa alla raccolta delle informazioni sull'utente ed alla strutturazione del dossier personale.

La Scheda esplica funzionalmente i seguenti elementi tematici:

- condizione socio-professionale;
- composizione del nucleo familiare;
- esperienze formativo/professionali;
- situazione economica dell'utente;
- motivazione della richiesta al servizio (riposizionamento/outplacement, ricerca di lavoro, riqualificazione, altro);
- esperienze di orientamento.

Obiettivi: interpretare le informazioni al fine di comprendere la domanda dell'utente.

1. Dati anagrafici

L'età è in relazione al livello di occupabilità del soggetto.

2. Composizione famiglia attuale

Insieme alla situazione economica può dare indicazioni sul livello di urgenza di inserimento/reinserimento e sui tempi di percorso.

3. Esperienze formativo/professionali

3a. Curriculum scolastico

3b. Curriculum formativo

3c. Curriculum lavorativo

Analizzare le informazioni relative al percorso e alla durata dell'eventuale stato di disoccupazione per valutare il livello di occupabilità (opportunità lavorative e professionali) dell'utente.

4. Attuale situazione economica

Cfr. punto 2 *Composizione del nucleo familiare*

5. Motivazione della richiesta al Servizio

5a. Riposizionamento/outplacement

5b. Ricerca di lavoro

5c. Riqualificazione

6. Precedenti esperienze di orientamento

Questi ulteriori dati possono fornire informazioni sul livello di chiarezza e definizione della domanda, sulle precedenti esperienze di orientamento e quindi dare indicazioni per la progettazione del percorso di orientamento.

Destinatari

I destinatari della scheda, che si caratterizza come uno strumento di back office, sono gli operatori stessi del servizio.

Fonte

ISFOL.

scheda operatore

Finalità

Il modulo costituisce lo strumento che struttura la fase iniziale della procedura di accoglienza. Esso svolge la funzione di raccogliere e sistematizzare le principali informazioni concernenti l'utente, e di costituire un momento significativo nella costruzione del dossier personale.

Le attività che caratterizzano questa fase di sviluppo della procedura si concentrano nell'acquisizione puntuale ed attenta da parte dell'operatore dei dati qualificanti la storia formativa, lavorativa e professionale della persona ed in una prima definizione dei bisogni e della domanda in funzione del percorso orientativo da intraprendere.

Il modulo, nell'ambito della procedura considerata, svolge una duplice finalità:

- raccogliere le prime informazioni di carattere generale riguardanti la persona;
- concorrere alla costituzione del dossier personale dell'utente.

Modalità d'uso

La Scheda si utilizza nell'ambito del colloquio che l'orientatore (o l'operatore di sportello) intrattiene con l'utente dopo la sua registrazione. Essa struttura il colloquio stesso e ne definisce gli ambiti informativi da acquisire/approfondire. La scheda è strutturata e standardizzata nei contenuti e nel formato attraverso delle voci che facilitano la raccolta ordinata, secondo una sequenza logica e sistematica delle informazioni sull'utente.

La scheda viene firmata dall'operatore che l'ha sviluppata nel corso del colloquio con l'utente.

Destinatari

Tutti gli utenti del servizio, classificati in: adulti, giovani e svantaggiati.

Fonte

ISFOL su elaborazione CNOS/FAP.

scheda utente
(adulti e svantaggiati con precedenti esperienze lavorative)

Data compilazione: ___/___/___ Operatore: _____ N.P. _____

1. Dati anagrafici

Cognome, Nome	
Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Età	
Data nascita	
Luogo nascita	
Residenza (indirizzo)	
Reperibilità telefonica	
Codice fiscale	

2. Composizione Famiglia attuale

Nome/Ruolo	Età	Sesso	Titolo di studio	Professione

3. Esperienze formativo/professionali

3a. Curriculum scolastico

Titolo di studio			
Anno conseguimento			
Abilitazioni conseguite			
Specializzazione			
Lingue straniere			
Informatica			
NOTE sul percorso scolastico (precisare stato attuale)			

3b. Curriculum formativo

Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
NOTE sul percorso formativo (precisare stato attuale)			

3c. Curriculum lavorativo

Azienda		Periodo (da... a...)	
Ruolo/ funzione		Tipo di contratto	
Azienda		Periodo (da... a...)	
Ruolo/ funzione		Tipo di contratto	
Eventuale stato di disoccupazione			
Motivazione		Periodo (da... a...)	
- Studio			
- Malattia			
- Licenziamento			
- Dimissioni			
- Altro (specificare)			
Note sul percorso lavorativo (specificare situazione attuale)			

4. Attuale situazione economica

Reddito proprio	
A carico di familiari/altri	
Nessun reddito	
NOTE sulla situazione economica rilevata	

5. Motivazione della richiesta al Servizio**5a. Riposizionamento/outplacement**

Indicare una o più motivazioni della richiesta	<input type="checkbox"/>	Miglioramento economico
	<input type="checkbox"/>	Carriera
	<input type="checkbox"/>	Tipo di azienda
	<input type="checkbox"/>	Stessa tipologia di azienda ma diversa organizzazione
NOTE sulla richiesta		

5b. Ricerca di lavoro. Indicare le caratteristiche o specificità richieste

Tipo di lavoro		Tipo di organizzazione (dimensioni, tipologia)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto (dipendente/autonomo, part-time, full-time)	
Posizione (operativa, gestionale, direttiva)		Nessuna preferenza	
NOTE sulla richiesta			

5c. Riqualificazione

Indicare gli obiettivi che si vogliono raggiungere	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento
	<input type="checkbox"/>	Specializzazione
	<input type="checkbox"/>	Altra qualifica _____
NOTE sulla richiesta		

6. Precedenti esperienze di orientamento

Informazione	Anno		Counselling	Anno	
Formazione	Anno		Bilancio di competenze	Anno	
Consulenza	Anno			Anno	
NOTE sui precedenti percorsi					

Si autorizza al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito della Legge 196/2003.

Firma _____

scheda utente
(giovani e svantaggiati senza esperienza lavorativa)

Data compilazione: ___/___/___ Operatore: _____ N.P. _____

1. Dati anagrafici

Cognome, Nome	
Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Età	
Data nascita	
Luogo nascita	
Residenza (indirizzo)	
Reperibilità telefonica	
Codice fiscale	

2. Composizione Famiglia attuale

	Età	Sesso	Titolo di studio	Professione
Padre				
Madre				
Fratello o sorella				
Fratello o sorella				
Fratello o sorella				
Altri				

3. Esperienze formativo/professionali

3a. Curriculum scolastico

Titolo di studio			
Anno conseguimento			
Istituto			
Titolo di studio			
Anno conseguimento			
Istituto			
NOTE sul percorso scolastico del candidato (precisare stato attuale)			

3b. Curriculum formativo

Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
NOTE sul percorso formativo (precisare stato attuale)			

3c. Eventuale curriculum lavorativo

Azienda		Periodo (da... a...)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto	
Azienda		Periodo (da... a...)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto	
Eventuale stage/tirocinio			
Azienda		Periodo (da... a...)	
Ruolo/funzione			
Note sul percorso lavorativo (specificare situazione attuale)			

Si autorizza al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito della Legge 196/2003.

Firma _____