INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ADA.18.01.07 - ORIENTAMENTO INFORMATIVO

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare incontri individuali e/o di gruppo per la divulgazione di informazioni sulle dinamiche del mercato del lavoro e dell'offerta educativa e formativa, avendo cura di favorire l'avvio e il potenziamento di processi di ricerca attiva e auto-consultazione delle informazioni disponibili nei servizi territoriali e online

CASI ESEMPLIFICATIVI:
Dimensione 1 - Progettazione: **2 casi**
Dimensione 2 - Realizzazione: **4 casi**
RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Realizzare iniziative per l'orientamento, allestendo servizi a livello stabile in centri dedicati e/o stand fieristici finalizzati alla divulgazione di informazioni, promuovendo e mantenendo un efficace contatto tra servizi e attori socio istituzionali interni e/o esterni al sistema

CASI ESEMPLIFICATIVI:
Dimensione 1 - Realizzazione iniziative di orientamento informativo: **3 casi**
Dimensione 2 - Gestione rapporti con gli stakeholder: **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - Gestire i sistemi integrati di informazione (bacheche informative fisiche e virtuali), ricercando e catalogando le diverse fonti informative sui servizi e/o sulle offerte di lavoro e sulle opportunità di formazione e curando l'aggiornamento costante

CASI ESEMPLIFICATIVI:
Dimensione 1 - Gestione bacheche informative: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ADA.18.01.07 - ORIENTAMENTO INFORMATIVO

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare incontri individuali e/o di gruppo per la divulgazione di informazioni sulle dinamiche del mercato del lavoro e dell'offerta educativa e formativa, avendo cura di favorire l'avvio e il potenziamento di processi di ricerca attiva e auto-consultazione delle informazioni disponibili nei servizi territoriali e online

1 - PROGETTAZIONE

Grado di complessità 2

1.2 PRODUZIONE STRUMENTI E MATERIALI INFORMATIVI

Provvedere all'elaborazione di strumenti e materiali informativi cartacei (es. brochure, guide, schede, ...) e/o digitali (es. presentazioni, raccolta di link, ...) utilizzando appositi software (es. powerpoint, publisher, word, ...)

Grado di complessità 1

1.1 PROGETTAZIONE INCONTRI

Definire obiettivi, argomenti, tempistiche, condizioni logistiche ed organizzative degli incontri di orientamento informativo individuali e/o di gruppo

2 - REALIZZAZIONE

Grado di complessità 3

2.3 AFFIANCAMENTO E TUTORATO NELLA RICERCA E GESTIONE INFORMAZIONI

Offrire supporto agli utenti fornendo indicazioni operative su processi e strumenti di ricerca attiva e auto-consultazione delle informazioni disponibili nei servizi territoriali e on-line

Grado di complessità 2

2.2 EROGAZIONE INFORMAZIONI MERCATO DEL LAVORO

Erogare informazioni agli utenti sul Mercato del Lavoro (es. dinamiche, regole di funzionamento, fonti...) anche con l'ausilio di strumenti e supporti (es. videoproiettore, slides, ...)

2.2 EROGAZIONE INFORMAZIONI OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA

Erogare informazioni agli utenti sull'offerta educativa e formativa regionale, nazionale e/o comunitaria (es. caratteristiche, canali di accesso, opportunità di finanziamenti pubblici, fonti, ...)

anche con l'ausilio di strumenti e supporti (es. videoproiettore, slides, ...)

Grado di complessità 1

2.1 VERIFICA ASPETTI LOGISTICI

Verificare l'allestimento logistico dei luoghi destinati agli incontri individuali e/o di gruppo (spazi, disposizione tavoli/sedie, attrezzature, ...), rilevando specifiche esigenze (es. mancanza di spazi o strumenti necessari all'attività di orientamento informativo)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Informazioni e caratteristiche del mercato del lavoro nazionale e locale (p.e. dinamiche, regole di funzionamento, fonti, etc.)
- Offerta educativa e formativa regionale, nazionale e/o comunitaria (p.e. caratteristiche, canali di accesso, opportunità di finanziamenti pubblici, soggetti erogatori, etc.)
- Processi e strumenti di ricerca attiva e auto-consultazione delle informazioni disponibili nei servizi territoriali e on-line
- Luoghi destinati agli incontri individuali e/o di gruppo disponibili (spazi, disposizione tavoli /sedie, attrezzature)
- PC e software dedicati

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di progettazione di servizi di orientamento informativo
- Metodi e tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni
- Metodi e tecniche di animazione e di conduzione di gruppi

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Strumenti e materiali informativi cartacei (brochure, guide, schede, etc.) e/o digitali (presentazioni, raccolta di link, etc.) prodotti
- Incontri di orientamento informativo individuali e/o di gruppo progettati (obiettivi, argomenti, tempistiche, condizioni logistiche ed organizzative) ed erogati
- Informazioni sul mercato del lavoro e sull'offerta educativa e formativa trasmesse
- Utenti supportati nella ricerca attiva e nella gestione delle informazioni

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei servizi di orientamento informativo sul mercato del lavoro e sull'offerta educativa e formativa (erogazione informazioni e supporto nella ricerca attiva)
2. Almeno due tipologie di utenza

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: conduzione reale o simulata di un incontro individuale o di gruppo finalizzato alla trasmissione di informazioni e opportunità sul mercato del lavoro e sull'offerta

educativa e formativa, relativo ad una tipologia di utenza

2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di approccio in caso di altre tipologie di utenza; modalità di supporto nella ricerca attiva e nella gestione delle informazioni

ADA.18.01.07 - ORIENTAMENTO INFORMATIVO

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Realizzare iniziative per l'orientamento, allestendo servizi a livello stabile in centri dedicati e/o stand fieristici finalizzati alla divulgazione di informazioni, promuovendo e mantenendo un efficace contatto tra servizi e attori socio istituzionali interni e/o esterni al sistema

1 - REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO INFORMATIVO

Grado di complessità 2

1.2 SPORTELLO INFORMATIVO A DISTANZA

Fornire informazioni e chiarimenti agli utenti via internet, utilizzando specifiche applicazioni o piattaforme per videochiamate, videochat e videoconferenze

Grado di complessità 1

1.1 SPORTELLO INFORMATIVO IN PRESENZA

Fornire informazioni e chiarimenti agli utenti e distribuire eventuali materiali informativi attraverso brevi colloqui individuali

1.1 STAND INFORMATIVI PRESSO EVENTI E MANIFESTAZIONI

Accogliere l'utente presso lo stand informativo presentando i servizi offerti, rilevando esigenze e richieste e consegnando materiali informativi appositamente predisposti per l'evento (es. opuscoli, volantini, cd-rom, pen drive, ...)

2 - GESTIONE RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Grado di complessità 1

2.1 GESTIONE COMUNICAZIONI

Gestire le comunicazioni con gli attori socio-istituzionali interni/esterni al sistema utilizzando canali comunicativi diversi (es. mail, newsletter, telefono, ...) e promuovendo incontri e/o eventi specifici

ADA.18.01.07 - ORIENTAMENTO INFORMATIVO

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Strumenti e materiali informativi cartacei (brochure, guide, schede, etc.) e/o digitali (presentazioni, raccolta di link, ...)
- Informazioni e caratteristiche del mercato del lavoro nazionale e locale (p.e. dinamiche, regole di funzionamento, fonti, ...)
- Offerta educativa e formativa regionale, nazionale e/o comunitaria (p.e. caratteristiche, canali di accesso, opportunità di finanziamenti pubblici, soggetti erogatori, etc.)
- Specifiche applicazioni o piattaforme per videochiamate, videochat e videoconferenze
- Tipologia e caratteristiche degli attori socio-istituzionali interni/esterni
- Canali comunicativi (es. mail, newsletter, telefono, ...)

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di comunicazione e di gestione delle relazioni

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Informazioni trasmesse a sportello (in presenza e a distanza) e in ambito di eventi pubblici o manifestazioni
- Comunicazioni con gli stakeholder gestite

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei servizi di orientamento informativo sul mercato del lavoro e sull'offerta educativa e formativa (erogazione informazioni e supporto nella ricerca attiva)
2. Almeno due tipologie di utenza

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: erogazione simulata di informazioni e opportunità sul mercato del lavoro e sull'offerta educativa e formativa a sportello e/o a distanza, con riferimento ad una tipologia di utenza
2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di approccio in caso di altre tipologie di utenza

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Gestire i sistemi integrati di informazione (bacheche informative fisiche e virtuali), ricercando e catalogando le diverse fonti informative sui servizi e/o sulle offerte di lavoro e sulle opportunità di formazione e curando l'aggiornamento costante

1 - GESTIONE BACHECHE INFORMATIVE

Grado di complessità 2

1.2 AGGIORNAMENTO BACHECHE

Curare l'aggiornamento delle bacheche informative fisiche e virtuali eliminando tempestivamente le fonti non più valide e/o inserendo nuove fonti informative

1.2 CATALOGAZIONE FONTI INFORMATIVE

Provvedere alla catalogazione fisica e virtuale delle fonti informative individuate organizzandole secondo criteri che ne facilitino la consultazione (es. per aree tematiche, tipologia di utenza, ...)

Grado di complessità 1

1.1 RICERCA FONTI INFORMATIVE

Individuare e selezionare diverse fonti informative (es. link, articoli, bollettini di associazioni, enti, istituti, ...) contenenti informazioni su servizi e iniziative di orientamento, offerte di lavoro, opportunità formative

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Fonti informative (link, articoli, bollettini di associazioni, enti, istituti, etc.) attraverso cui reperire informazioni sul mercato del lavoro nazionale e locale e sull'offerta educativa e formativa regionale, nazionale e/o comunitaria
- Archivi cartacei e digitali
- Bacheche fisiche e virtuali
- PC e software dedicati

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi, tecniche e operatività di ricerca fonti e raccolta dati e informazioni
- Metodi e tecniche di catalogazione e registrazione delle informazioni
- Tecniche di allestimento bacheche fisiche e virtuali
- Modalità di aggiornamento dati e informazioni sulle piattaforme on line dedicate

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Informazioni individuate, selezionate e catalogate
- Informazioni aggiornate ed esposte in bacheche fisiche e virtuali

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle informazioni di un servizio di orientamento informativo

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: simulazione di una ricerca e selezione di informazioni e catalogazione delle stesse
2. Colloquio tecnico: --

FONTI

Batini F., Giaconi F., Orientamento informativo. Percorsi e strumenti per la scelta formativa e professionale, Erickson, 2006

ISFOL, Accreditamento delle sedi orientative: manuale d'uso, 2004
ISFOL, Accreditamento delle sedi orientative: raccolta degli idealtipi di strumenti per l'erogazione dei servizi orientativi, parte II, Vol. 1, 2004