

CARTA DEI SERVIZI AL LAVORO

dell'Istituto " GIULIO NATTA" di Rivoli

Sommario

1. Destinatari
2. Istituto "Giulio Natta"
3. Principi
4. Servizi erogati
5. Sede, orario e recapiti

1. Destinatari

La presente Carta dei Servizi intende presentare le attività in materia di Servizi al Lavoro che "I.I.S. Giulio Natta" svolge all'interno della propria sede, rivolte a soggetti privati (Servizi alle Persone) e alle e alle Imprese (Servizi ai Datori di lavoro)

I destinatari dei servizi alle persone sono di norma studenti e diplomati dell'Istituto "Giulio Natta", possono altresì fruire dei servizi anche studenti di altri Istituti scolastici del territorio ovvero di altre regioni in mobilità.

Le Imprese alle quali l'Istituto "Giulio Natta" eroga servizi lavoro sono le aziende del territorio e che ospitano gli studenti in tirocinio

2. Istituto "Giulio Natta"

L'istituto "Giulio Natta" è un'istituzione scolastica autonoma dal 2006. Essa opera nel settore della istruzione secondaria superiore. Sono attivi due percorsi di studi: il liceo scientifico opzione scienze applicate e l'istituto tecnico industriale con due indirizzi tecnologici il meccanico e grafica e comunicazione. Nell'ambito dell'indirizzo meccanico sono attivati l'articolazione mecatronica – energia e l'opzione materie plastiche. L'istituto ha maturato una significativa esperienza in progetti di formazione post - diploma gestendo negli ultimi dieci anni 8 corsi IFTS, ed è stato capofila del Polo Regionale per le Materie Plastiche.

Ha partecipato al bando di job placement dell'agenzia ItaliaLavoro erogando ai propri studenti servizi di orientamento e di accompagnamento al lavoro. L'esperienza maturata è stata valorizzata, nelle attività sono coinvolti ben sei docenti e il servizio prossimo ad una strutturazione definitiva.

E' scuola accreditata presso la Regione Piemonte per lo svolgimento di attività di formazione MB, tFAD. (cert. n° 824 / 001 del 29-01- 2014) Inoltre è accreditata dalla Regione Piemonte per erogare i Servizi al Lavoro (cert. n° 0063 / F1 del 24-09- 2014)

3. Principi

Nell'erogazione dei Servizi al Lavoro, "I.I.S. Giulio Natta" si informa coerentemente ai seguenti principi:
Nell'erogazione dei Servizi al Lavoro, "I.I.S. Giulio Natta" si informa coerentemente ai seguenti principi:

- Accesso: tutte le persone possono accedere ai Servizi senza alcuna discriminazione.
- Uguaglianza: a tutti coloro che accedono ai Servizi è garantito uguale trattamento indipendentemente dalle condizioni personali e sociali.
- Pari opportunità: viene garantita parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro senza alcun pregiudizio in merito a sesso, età, religione, disagio, nazionalità, orientamento sessuale e convinzioni personali.
- Gratuità: i Servizi sono erogati senza alcun onere per i destinatari.
- Riservatezza: "I.I.S. Giulio Natta" garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite, utilizzati unicamente con riferimento ai Servizi svolti, nel rispetto delle prescrizioni del D.Lgs. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali.

4. Servizi erogati

I Servizi erogati da "I.I.S. Giulio Natta" saranno conformi a quanto previsto dalle normative in vigore ed in particolare a quanto previsto dalla D.G.R. n° 66-3576 del 19 marzo 2012 (standard regionali dei Servizi al Lavoro) e saranno distinti in due tipologie differenti a seconda dei destinatari: tipologia A per i Servizi alle Persone e tipologia B per i Servizi ai Datori di lavoro.

4A. Servizi alle persone (tipologia A)**A1. Informazione**

Con questo servizio l'operatore:

1. illustra alla persona i servizi offerti dalla rete Regionale pubblica e privata e accompagnarla nell'acquisizione di informazioni utili per l'orientamento e la ricerca attiva nel mercato del lavoro;
2. offre alla persona la disponibilità degli strumenti di auto-consultazione delle offerte di lavoro
3. rinvia la persona, laddove necessario, ad altri servizi specialistici della rete.

A2. Accoglienza, primo filtro e/o presa in carico della persona

Con questo servizio l'operatore:

1. rileva i fabbisogni espressi ed i servizi richiesti dalla persona;
2. presenta le finalità e modalità di funzionamento del servizio.
3. valuta il rinvio a successivi servizi di politica attiva
4. gestisce lo stato occupazionale della persona (DID) propone e stipula il Patto di Servizio con l'utente.

A3. Orientamento professionale (C.O.1°L)

Con questo servizio l'operatore:

1. ricostruisce con la persona i percorsi formativo e professionale e registra attitudini, abilità e conoscenze dell'utente
2. aiuta la persona a identificare il fabbisogno formativo e professionale
3. definisce il Piano di Azione Individuale sulla base dei fabbisogni espressi (espliciti o impliciti)
4. supporta la persona nella redazione del curriculum vitae

A4. Consulenza orientativa (C.O.2°L)

Con questo servizio l'operatore:

1. elabora il bilancio delle competenze dell'utente
2. aiuta la persona a focalizzare ed esplicitare potenzialità e attitudini e facilita la stesura di un progetto professionale
3. identifica strumenti a sostegno dell'occupabilità dell'utente
4. aggiorna il Piano di Azione Individuale sulla base di quanto emerso nella fase di bilancio delle competenze

A5. Accompagnamento al lavoro

Con questo servizio l'operatore:

1. Supporta l'utente nella redazione di lettere di accompagnamento al CV;
2. prepara la persona a condurre un colloquio di lavoro adeguato;
3. la segue nell'attività di ricerca attiva di opportunità formative e di inserimento lavorativo;
4. la supporta nell'autopromozione;
5. segue l'adeguamento del progetto formativo e/o delle competenze di partenza;
6. promuove convenzioni per l'avvio di tirocini e stage e ne assicura il tutoraggio;
7. rimanda la persona ai servizi competenti per la creazione di impresa

A6. Incontro domanda/offerta di lavoro

Con questo servizio l'operatore:

1. accompagna l'utente nella fase di scouting e promozione nei confronti delle imprese;
 2. individua le opportunità lavorative;
 3. accompagna la persona durante la fase di pre-selezione e selezione;
- gestisce la fase di pre-selezione.

4B. Servizi ai datori di lavoro (tipologia B)	
I.I.S. Giulio Natta CARTA DEI SERVIZI AL LAVORO	<p>B1. Promozione e scouting L'operatore svolge attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi del mercato e selezione delle imprese da contattare; 2. Promozione dei servizi sul territorio; 3. Attivazione del primo contatto con le imprese e illustrazione dei servizi offerti 4. Scouting e screening dei fabbisogni di servizi e personale <p>B2. Informazione e accesso ai servizi L'operatore svolge attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza, illustrazione dei servizi erogati (requisiti e regole di accesso) 2. Informazioni di utility per le aziende e rinvio a servizio di consulenza se necessario 3. compilazione della scheda aziendale e rilievo del fabbisogno professionale. <p>B3. Consulenza L'operatore svolge attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza ai datori di lavoro in tema di: interpretazione di normativa e contrattualistica di riferimento, facilitazione all'inserimento e attivazione di misure di 2. accompagnamento al lavoro (es. stage e tirocini), inserimento di soggetti svantaggiati 3. Orientamento circa l'offerta formativa disponibile sul territorio per il recupero di gap formativi o adeguamento dei profili professionali 4. Sostegno alla realizzazione di piani di sviluppo delle risorse Umane 5. Accompagnamento nella gestione dei rapporti con organismi che operano in materia <p>B4. Incontro domanda/offerta di lavoro L'operatore svolge attività di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. selezione delle candidature maggiormente rispondenti ai requisiti della ricerca; 2. pubblicizzazione della posizione vacante; 3. verifica della effettiva disponibilità dei potenziali candidati; 4. raccolta e verifica delle auto-candidature; 5. presentazione ai datori di lavoro le candidature pre-selezionate; 6. raccolta degli esiti-feedback dai Datori di lavoro; 7. supporto nell'individuazione di soluzioni per la copertura di eventuali gap di competenze. 8. registrazione dell'esito nel sistema informativo

5. Sede e orario

La sede di erogazione dei servizi al lavoro dell'I.I.S. Giulio Natta" è a **Rivoli** in **via XX settembre n. 14/A**

Telefono **011.956.32.13** indirizzo mail sportello.lavoro@itisgiulionatta.it . L'orario di sportello è consultabile sul sito della scuola oppure al seguente link:

http://www.itisgiulionatta.it/newsite/index.php?option=com_content&view=article&id=68&Itemid=258

Rivoli, 5 novembre 2014