

CARTA DEI SERVIZI

Presentazione

Con la Carta dei Servizi il Formont presenta i servizi per il lavoro rivolti sia ai cittadini che alle imprese, ne indica la tipologia e le modalità di accesso nonché le strutture attraverso le quali il servizio viene erogato.

Attraverso la Carta dei Servizi Formont si impegna a rispettare gli standard di servizio per i quali ha ricevuto l'accreditamento dalla Regione Piemonte, mentre cittadini ed imprese che avranno usufruito di questo servizio, potranno esprimere il proprio livello di soddisfazione, proporre eventuali migliorie e/o presentare reclami.

Servizi alla persona: destinatari e finalità del progetto

Potranno accedere allo sportello:

- uomini e donne alla ricerca di lavoro;
- lavoratori in cassa integrazione o mobilità che devono riprogettare il proprio futuro lavorativo;
- giovani che stanno costruendo il proprio progetto formativo e professionale;
- studenti che vogliono arricchire il proprio curriculum vitae attraverso esperienze in azienda;
- lavoratori che intendono cambiare lavoro;
- chiunque sia alla ricerca di un impiego o di ulteriori opportunità formative;

Avvalendosi dell'aiuto di esperti, il Formont aiuterà l'utente a sviluppare le competenze tecnico-professionali, individuando gli strumenti e le opportunità utili all'inserimento o al reinserimento nel mondo del lavoro.

Servizi alla persona: finalità ed attività

A.1. Informazione

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Sostenere l'utente nell'acquisire informazioni utili nell'orientarsi e promuoversi nel mercato del lavoro e presentare i servizi offerti dalla rete regionale pubblico/privata	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni sul sistema dei servizi offerti dalla rete regionale per la ricerca di lavoro e formazione e sulle modalità di accesso;• rinvio ad altri servizi specialistici della rete (per lo svantaggio, per la formazione etc.);• rinvio al servizio di accoglienza e/o presa in carico per la firma del Patto di Servizio;• messa a disposizione di strumenti di auto-consultazione delle offerte di lavoro.



A.2. Accoglienza *

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Garantire all'utente la possibilità di richiesta e rilascio della DID - la cui certificazione e di competenza dei CPI, con relativa acquisizione dello <i>status professionale</i> - di aggiornare la propria scheda anagrafica professionale e di essere preso in carico mediante colloquio individuale per la sottoscrizione del Patto di Servizio.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettura e rilevazione del bisogno professionale e di servizi espresso dall'utente; • presentazione delle finalità e delle modalità di funzionamento del servizio di presa in carico; • verifica della presenza a sistema della dichiarazione di immediata disponibilità (DID) e aggiornamento scheda anagrafica e professionale del lavoratore; • recepimento DID, invio informatico della richiesta di certificazione status al CPI e indicazione sulle modalità di rilascio e ritiro; • funzione di primo filtro verso gli altri servizi di politica attiva; • raccolta adesione e stipula del Patto di Servizio in cui vengono definiti i reciproci impegni e invio ai servizi di politica attiva.

A.3. Orientamento Professionale*

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Sostenere l'utente nella costruzione e definizione di un percorso personalizzato utile a promuovere attivamente il suo inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro o a migliorare la sua posizione nel mercato del lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Colloqui di orientamento di 1° livello: prima ricognizione delle esperienze formative, delle abilità, delle conoscenze, delle potenzialità e delle attitudini dell'utente; prima analisi della storia professionale dell'utente; • valutazione del fabbisogno formativo e professionale dell'utente; • definizione del Piano di Azione di Individuale (proposta di adesione a misure commisurate al fabbisogno espresso); • supporto nella redazione del curriculum vitae.

A.4. Consulenza orientativa (predisposizione del piano d'azione individuale P.A.I.) **

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Sostenere l'utente che necessita di servizi di supporto per l'individuazione dell'obiettivo professionale, al fine di definire il percorso personalizzato utile a promuoverne attivamente l'inserimento o il reinserimento o a migliorarne la posizione nel mercato	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colloqui di orientamento professionale di 2° livello specialistico;</i> • attività di bilancio delle competenze e percorso individuale strutturato in più incontri per: ascolto e comprensione della storia personale, scolastica, formativa e professionale dell'individuo; • analisi delle capacità e delle aspirazioni professionali: ricostruzione delle competenze, delle potenzialità e delle attitudini del lavoratore, stesura di un progetto professionale; • supporto nella redazione del <i>curriculum vitae</i>; • individuazione di interventi di supporto all'inserimento lavorativo coerenti con i bisogni individuati e orientamento <i>verso servizi specialistici e della formazione</i>; • aggiornamento del Piano di Azione Individuale sulla base di

	quanto emerso nell'attività di bilancio delle competenze e <i>colloquio di orientamento specialistico</i> .
--	---

A.5. Accompagnamento al lavoro **

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Supportare l'utente nella ricerca di un impiego e nelle attività correlate all'inserimento lavorativo o derivanti dalla necessita di migliorarne l'occupabilità ai fini dell'inserimento al lavoro mediante <i>misure di formazione, tirocinio, stage, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella redazione di lettere di accompagnamento al <i>curriculum vitae</i>; • preparazione a un'adeguata conduzione di colloqui di lavoro; • accompagnamento nell'attività di ricerca attiva di opportunità formative e di inserimento lavorativo; • supporto all'autopromozione; • assistenza all'adeguamento del progetto formativo e/o di adeguamento delle competenze di partenza; • promozione di convenzioni per l'avvio di tirocini e stage; • tutoraggio nei percorsi di tirocinio e di stage; • consulenza per la creazione di impresa e rimando a servizi competenti.

A.6. Incontro domanda/offerta di lavoro **

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Sostenere e agevolare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, accompagnando il lavoratore verso un impiego, offrendo una risposta efficace sia al bisogno di collocazione lavorativa degli utenti, sia alle necessita professionali delle aziende.	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnamento nella fase di scouting e promozione dell'utente nei confronti delle imprese; • individuazione delle opportunità lavorative; • accompagnamento nella fase di pre-selezione e selezione; • svolgimento della fase di pre-selezione.

* Servizi erogati dalle sede Accreditate

** Servizi erogati solo previo finanziamento e/o presso le sedi con corsi MdL approvati e previsti di sperimentazione

*** Servizi erogati solo previo finanziamento

Servizi ai datori di lavoro: finalità ed attività

B.1. Informazione

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Promuovere i servizi verso le imprese e rilevare richieste di prestazioni, quali servizi di consulenza e incrocio Domanda/Offerta.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del mercato e selezione delle imprese da contattare; • promozione dei servizi sul territorio; • attivazione del primo contatto con le imprese e illustrazione dei servizi offerti; • scouting e screening dei fabbisogni di servizi e personale.

B.2. Informazione e accesso ai servizi ***

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Fornire informazioni all'impresa sui servizi offerti, identificare i fabbisogni dell'impresa e illustrazione dei possibili ambiti di supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza, illustrazione dei servizi erogati (requisiti e regole di accesso) e informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> • incentivi e agevolazioni per le assunzioni, procedure amministrative (es. comunicazioni obbligatorie, adempimenti del collocamento mirato), • apprendistato, tirocini, stage e formazione <i>on the job</i>, contrattualistica e normativa in tema di lavoro, rinvio a servizio di consulenza se necessario; • compilazione della scheda aziendale, rilevazione del fabbisogno professionale; • stipula del Patto di Servizio in cui vengono definiti i reciproci impegni.

B.3. Consulenza ***

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Supportare le imprese rispetto ai loro fabbisogni legati alla formazione, all'inserimento e alla gestione delle risorse umane.	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza ai datori di lavoro in tema di: interpretazione della normativa e della contrattualistica di riferimento, facilitazione all'inserimento e attivazione di misure di accompagnamento al lavoro (es. stage e tirocini), inserimento di soggetti svantaggiati; • orientamento circa l'offerta formativa disponibile sul territorio per il recupero di gap formativi o adeguamento dei profili professionali; • sostegno alla realizzazione di piani di sviluppo delle risorse umane; • accompagnamento nella gestione dei rapporti con organismi che operano in materia di lavoro (es. INPS, Ispettorato del Lavoro).



B.4. Incontro domanda/offerta di lavoro ***

FINALITÀ	ATTIVITÀ
Supportare le imprese nella fase di preselezione e selezione dei profili professionali rispondenti ai fabbisogni espressi.	<ul style="list-style-type: none">• Individuazione delle candidature maggiormente rispondenti ai requisiti della ricerca (da banca dati SILP);• supporto nella pubblicizzazione della posizione vacante;• contatto preventivo dei potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità raccolta e verifica di auto-candidature;• presentazione ai datori di lavoro delle candidature pre-selezionate;• raccolta esiti/feedback da datori di lavoro;• supporto nell'individuazione di soluzioni per la copertura di eventuali gap di competenze;• registrazione dell'esito del processo di selezione nel sistema informativo.

* Servizi erogati dalle sedi Accreditate

** Servizi erogati solo previo finanziamento e/o presso le sedi con corsi MdL approvati e previsti di sperimentazione

*** Servizi erogati solo previo finanziamento



Modalità di accesso ai servizi

Per informazioni e/o appuntamenti, rivolgersi a:

Formont “Venaria”: Corso Lombardia 48 - 10078 Venaria Reale (TO)

tel 011/4241205-0051 - 340/4958301; fax 011/4509090

e-mail: referentesalvenaria@formont.it

Formont “Valsusa”: Via Des Ambrois, 49 - 10056 Oulx (TO)

tel. 0122/832227; fax 0122 832238.

e-mail: referentesalvalsusa@formont.it

Formont “ Valsesia”: Piazza G. Calderini, 10 - 13099 Varallo Sesia (VC)

tel. 0163/564420 - fax 0163/569945

e-mail: referentesalvalsesia@formont.it

Formont “Valli dell'Ossola”: Via Boldrini, 38 - 28844 Villadossola (VB)

tel. 0324/54056 - fax 0324/570322

e-mail: referentesalvallidellossola@formont.it

Formont “Peveragno”: Via G. U. Luigi Massa, 6 - 12016 Peveragno (CN)

tel. 0171/338997 - fax 0171/338714

e-mail: referentesalvpeveragno@formont.it

Formont “La Mandria”: Viale Carlo Emanuele II, 256 - 10078 Venaria Reale (TO)

tel. 011/4598046 - fax 011/4598032

e-mail: referentesallamandra@formont.it