

# **SERVIZI AL LAVORO**

## **CARTA DEI SERVIZI**

**Sede di  
VICENZA (VI)**

## INDICE

Premessa generale	pag.	3
Obiettivi del servizio	pag.	3
Soggetti destinatari	pag.	3
Aree di prestazione	pag.	4
Organizzazione del Servizio al lavoro	pag.	9
Monitoraggio e valutazione dei servizi erogati	pag.	10
Reclami	pag.	11
Riferimenti interni Servizio al lavoro	pag.	12

## Carta dei servizi

### Premessa generale

NIUKO INNOVATION & KNOWLEDGE SRL nello sviluppare i Servizi al Lavoro, mette al centro la persona, le sue competenze ed i suoi bisogni, in relazione al sistema produttivo locale e regionale, affinché tramite azioni di politica attiva al lavoro si possano coniugare al meglio i rispettivi potenziali e favorire quindi lo sviluppo socio-economico della Regione Veneto e dei suoi abitanti.

Il presente documento esplicita e descrive come NIUKO INNOVATION & KNOWLEDGE SRL – Servizio al Lavoro mette a disposizione la propria struttura, le competenze, ed il know-how tecnico ed organizzativo affinché gli utenti dispongano di una rete di supporto che aiuti ed agevoli tutti i passaggi per superare la condizione da lavoratore disoccupato e divenire lavoratore occupato.

I servizi messi a disposizione sono sviluppati nella logica dell'azione-intervento. La partecipazione, il coinvolgimento l'impegno del beneficiario sono punti fondamentali affinché si possano avviare i processi di trasformazione e di crescita individuale e quindi raggiungere i risultati prefissati.

### 1. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

- Garantire pari opportunità nell'accesso al mercato del lavoro;
- Valorizzare le competenze professionali possedute e sviluppare nuove abilità, per competere ed essere parte attiva della società;
- Operare in rete con i sistemi della Pubblica Amministrazione, le Parti Sociali, le Imprese, i sistemi formativi;
- Coinvolgere tutti i soggetti portatori di interesse nelle dinamiche di creazione e miglioramento continuo di opportunità per l'accesso all'occupazione e per la valorizzazione personale;
- Assicurare un'opportuna flessibilità organizzativa e operativa per raggiungere massima efficacia d'intervento a favore delle diverse categorie di utenti interessati.

### 2. SOGGETTI DESTINATARI

- Persone in cerca di occupazione;
- Lavoratori in stato di mobilità, CIG, CIGO, CIGS;
- Occupati impegnati in azioni di riqualificazione professionale;
- Persone in cerca di opportunità formative;
- Soggetti con difficoltà di inserimento lavorativo e di inclusione sociale;
- Lavoratori immigrati;
- Donne impegnate in azioni di reinserimento lavorativo.

## **Strumenti e metodologie di lavoro**

NIUKO INNOVATION & KNOWLEDGE SRL propone modelli e metodologie d'intervento coerenti con il sistema produttivo, incentrati sulla persona e sull'innovazione professionale. Questo significa collocare l'attività di accompagnamento al lavoro in un sistema di azioni concertate tra lavoratore, Servizio al Lavoro, Pubblica Amministrazione, Partners di Rete, per creare una filiera idonea ad integrare le diverse necessità ed operare con efficienza ed efficacia.

Le metodologie di lavoro privilegiano una visione dei contesti organizzativi come strutture complesse in cui la dimensione dell'apprendimento e delle relazioni sociali, pervadono tutte le funzioni aziendali, divenendo fattore di competitività dell'impresa. Le risorse umane, in quanto portatrici di saperi e competenze, rappresentano il nucleo centrale sul quale sviluppare l'impresa.

Gli strumenti operativi e le metodologie proposte nel suo complesso tengono conto sia delle caratteristiche personali degli adulti, sia dei vincoli esterni di cui il soggetto beneficiario è portatore.

Le metodologie operative sono strumenti di rinforzo e di crescita per le:

- motivazioni degli utenti;
- competenze individuali valorizzate come risorse da condividere in gruppo;
- sperimentazioni di nuove conoscenze;
- fasi di rilettura delle esperienze vissute e di ripensamento del proprio futuro.

Alle metodologie d'intervento tradizionali è affidato il compito di rinforzare e sviluppare le conoscenze e le competenze, mentre alle metodologie interattive quello di sviluppare negli utenti capacità e comportamenti orientati all'interdisciplinarietà e al lavoro in team; il lavoro di gruppo costituisce una dimensione importante per i processi di rielaborazione delle esperienze vissute e di analisi e confronto sulle dinamiche attuali.

## **3. AREE DI PRESTAZIONE**

### **3.1 Accoglienza, accesso e informazione**

E' il primo contatto tra utente e Servizio al lavoro. Consente all'utente l'accesso alla rete dei servizi erogati, informandolo circa le opportunità disponibili secondo le sue esigenze e richieste. Sono fornite informazioni di base e successivamente si procede al rinvio ad altri sportelli/servizi disponibili nella Rete di partners del Servizio al lavoro, oppure tramite un percorso interno con il colloquio di approfondimento, si struttura il Piano Azione Individuale - PAI -.

Azioni operative:

- Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza;

- Prima informazione;
- Consulenza informativa di primo livello;
- Supporto all'auto consultazione.

### **3.2 Valutazione del caso individuale**

Tramite il colloquio individuale di conoscenza ed approfondimento si acquisiscono tutte quelle informazioni necessarie alla stesura del P.A.I., strumento che permette al Servizio ed alla persona di costruire un “quadro” realistico delle risorse disponibili, sia a livello individuale – competenze possedute, esperienze vissute, aspettative professionali, sia a livello di rete - vincoli esistenti, opportunità formative possibili, richieste del Mercato del Lavoro, allo scopo di individuare il/i percorsi sui quali investire per raggiungere gli obiettivi di crescita ed inserimento del lavoratore.

Azioni operative:

- Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento;
- Analisi ed eventuale ridefinizione della domanda di orientamento;
- Analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti;
- Individuazione con l'utente delle risorse, dei vincoli e delle opportunità orientative, formative e professionali, con particolare riferimento al contesto sociale;
- Identificazione con l'utente delle competenze individuali e degli interessi professionali valorizzabili in relazione alle opportunità esterne individuate;
- Supporto all'utente nella predisposizione di un progetto personale, verificabile e completo nei suoi elementi (obiettivi, tempi, azioni, risorse);
- Sottoscrizione e gestione del patto di servizio e del piano di azione individuale;
- Monitoraggio delle azioni orientative, formative, di inserimento lavorativo intraprese e valutazione della loro conformità al piano di azione individuale.

### **3.3 Mediazione per l'incontro domanda e offerta**

La conoscenza delle macro dinamiche del Mercato del Lavoro sul medio lungo periodo insieme alle dinamiche occupazionali “locali” sono le condizioni minime necessarie affinché il Servizio al Lavoro possa mettere a disposizione degli utenti delle effettive opportunità di reinserimento e programmare iniziative di ricollocazione occupazionale.

Azioni operative:

- Raccolta disponibilità lavorative attraverso un'intervista mirata;
- Analisi competenze, aspettative e motivazioni delle persone in cerca di lavoro;
- Inserimento in apposita banca dati, che consente l'incrocio con le richieste di personale delle aziende, delle

informazioni acquisite, compreso il curriculum della persona che deve essere riconfermato/aggiornato periodicamente ogni 6 mesi;

- Informazione alla persona sulle modalità con le quali è gestito l'incontro domanda/offerta e, di conseguenza, come le persone possono essere messe in contatto con le imprese che cercano personale.

### 3.4 Definizione di un progetto individuale di accompagnamento al lavoro

La definizione e la stesura del progetto individuale di accompagnamento al lavoro è l'azione che concretizza l'impegno reciproco del Servizio al Lavoro e dell'utente a lavorare congiuntamente per superare gli ostacoli e raggiungere gli obiettivi definiti e prefissati nel PAI. Si tratta di impegnarsi con azioni pro-attive nella ricerca di nuove opportunità di crescita professionale, impegnandosi in percorsi formativi, nel verificare sul campo le offerte di lavoro, nella ricerca di nuove opportunità occupazionali.

Azioni operative:

- stesura del curriculum;
- partecipazioni a corsi/o di formazione;
- colloqui di lavoro;
- stage aziendali;
- avvio di nuova attività imprenditoriale;

### 3.5 Tabella Sinottica: Prestazione - Finalità - Servizi Erogati.

Prestazione	Finalità dell'area di prestazione	Servizi erogati
<b>Accesso e informazione</b>	Relativamente ai cittadini: garantisce informazioni pertinenti e complete circa le opportunità occupazionali, le principali caratteristiche nel mercato del lavoro, gli strumenti di politica attiva e l'offerta di prestazioni disponibili nella rete dei servizi per il lavoro. Garantisce accessibilità ed usabilità dei servizi e delle informazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione sui servizi disponibili e modalità di accesso;</li> <li>• Informazioni ed invio ad altri servizi territoriali;</li> <li>• Informazioni sul mercato del lavoro e opportunità occupazionali.</li> </ul>
<b>Valutazione del caso individuale</b>	Garantisce l'analisi della domanda dell'utente al fine di concordare quali prestazioni siano più adeguate in ragione del contesto del mercato del lavoro,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colloquio individuale diagnostico finalizzato alla definizione ad un percorso personalizzato di accompagnamento al lavoro.</li> </ul>

dell'offerta di servizi disponibili e delle caratteristiche soggettive della persona.

**Mediazione per l'incontro domanda/offerta di lavoro**

Relativamente ai cittadini: garantisce a tutti i cittadini disoccupati, alla ricerca di lavoro, che hanno caratteristiche professionali caratterizzate da buona occupabilità, opportunità di lavoro coerenti con il profilo professionale ed i vincoli dell'utente, sostenendoli nella ricerca con strumenti che ne migliorino le capacità di autopromozione e l'efficacia della preselezione.

- Raccolta e diffusione curriculum vitae;
- Ricerca e segnalazione delle vacanzie;
- Preselezione, verifica, disponibilità e gestione del contatto.

**Stesura PAI**

**Definizione di un progetto individuale di accompagnamento al lavoro e attivazione di misure di sostegno all'inserimento lavorativo**

Garantisce l'offerta di un percorso personalizzato al fine di migliorare le possibilità di inserimento e reinserimento lavorativo dell'utente, mobilitando servizi, strumenti e risorse economiche adeguate alle condizioni professionali e personali dello stesso.

- Consulenza per la redazione di un progetto personalizzato di inserimento o reinserimento lavorativo e tutoraggio in itinere dello stesso (definizione e stipula del PAI);
- Accesso a misure di sostegno per l'inserimento lavorativo di natura orientativa, formativa e professionalizzante.

**Colloquio individuale**

Il colloquio è rivolto alle persone che abbiano dichiarato presso i Centri per l'Impiego la loro disponibilità immediata a svolgere un'attività lavorativa.

Le azioni di orientamento, previste dal D. Lgs. 181/00 e s.m.i., hanno l'obiettivo di favorire l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro e contrastare la disoccupazione/inoccupazione di lunga durata, attraverso il supporto alla persona nella ricerca attiva di un lavoro e/o nella scelta di un percorso formativo.

- Accertamento e verifica delle effettive disponibilità del lavoratore attraverso un'intervista mirata;
- Analisi delle competenze, aspettative e motivazioni della persona in cerca di lavoro;
- Illustrazione delle opportunità del mercato del lavoro e ruolo dei servizi pubblici per l'impiego nel sostegno alla ricerca attiva del lavoro;

**Azioni di gruppo /  
seminari tematici**

Attraverso l'orientamento di 2° livello i consulenti alla persona offrono consulenza a gruppi predeterminati al fine di:

- Facilitare una maggiore consapevolezza della propria storia personale e delle competenze possedute, attivando dinamiche di gruppo;
- Favorire la conoscenza del mercato del lavoro e dei profili professionali;
- Sviluppare le competenze trasversali;
- Fornire strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro, sviluppando abilità per la ricerca autonoma;
- Fornire le basi indispensabili per chi pensa

- Definizione, insieme alla persona, di un percorso finalizzato a favorire l'inserimento lavorativo che si conclude con la definizione di apposito Piano di Azione Individuale (P.A.I.);
- Sottoscrizione, da parte della persona e del Centro per l'Impiego, del Patto di Servizio attraverso il quale, da una parte il Centro per l'Impiego si impegna a garantire alla persona gli strumenti opportuni a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro, dall'altra la persona in cerca di occupazione si impegna a svolgere tutte le attività concordate al fine del raggiungimento dell'obiettivo;
- Il rispetto del patto da parte di entrambe è verificato periodicamente.
- Facilitare una maggiore consapevolezza della propria storia personale e delle competenze possedute, attivando dinamiche di gruppo;
- Favorire la conoscenza del mercato del lavoro e dei propri profili professionali;
- Sviluppare le competenze trasversali;
- Fornire strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro, sviluppando abilità per la ricerca autonoma;
- Fornire le basi indispensabili per chi pensa di avviare un'attività in proprio.



di avviare un'attività in proprio.

#### 4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AL LAVORO

Il servizio è organizzato per funzioni, applica i principi della qualità e utilizza le tecnologie informatiche a supporto delle diverse attività.

##### 4.1. Organigramma



##### 4.2. Ruoli, funzioni e responsabilità

**Il Responsabile dell'Unità Organizzativa** si occupa del coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative, della supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, della gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali, della promozione dei servizi, dell'attuazione e monitoraggio delle azioni, dei programmi di attività e della gestione del sistema informativo.

**Il Responsabile dell'Unità Operativa**, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Unità Organizzativa, si occupa del coordinamento delle risorse umane e tecnologiche, della supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, della promozione dei servizi, dell'attuazione e monitoraggio delle azioni, dei programmi di attività e della gestione del sistema informativo.

**L'operatore Mercato del Lavoro** si occupa della diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento, dell'analisi ed eventuale ridefinizione della domanda di orientamento, dell'analisi delle esperienze formative, professionali e sociali degli utenti, dell'individuazione con l'utente delle risorse, dei vincoli e delle opportunità orientative, formative e professionali, con particolare riferimento al contesto sociale; dell'identificazione con l'utente delle competenze individuali e degli interessi professionali valorizzabili in relazione alle opportunità esterne individuate; del supporto all'utente nella predisposizione di un progetto personale, verificabile e completo nei suoi elementi interni (obiettivi, tempi, azioni, risorse); della sottoscrizione e gestione del Patto di Servizio e del Piano di

Azione Individuale; del monitoraggio delle azioni orientative, formative e di inserimento lavorativo intraprese nonché di valutare la loro conformità al Piano Di Azione Individuale.

### 4.3. Reti Tecnologiche

I Sistemi Informativi sono alla base della gestione dell'utenza, sia tramite i collegamenti con IDO, sia tramite la rete Internet ed Intranet.

L'accesso alle informazioni ed alla gestione delle pratiche avviene tramite password per livelli, nel rispetto della normativa della privacy, del regolamento UE 679/2016 e della legge 231/2003.

### 4.4. Apertura del Servizio al pubblico Sede Vicenza:

Giorno	Mattino	Pomeriggio	Sede	Recapiti
Lunedì	Dalle 9.00 alle 13.00	-	Piazza Pontelandolfo, 27 36100 Vicenza (VI)	0444 1757700 info@niuko.it
Martedì	Dalle 9.00 alle 13.00	-	Piazza Pontelandolfo, 27 36100 Vicenza (VI)	0444 1757700 info@niuko.it
Mercoledì	Dalle 9.00 alle 13.00	-	Piazza Pontelandolfo, 27 36100 Vicenza (VI)	0444 1757700 info@niuko.it
Giovedì	Dalle 9.00 alle 13.00	-	Piazza Pontelandolfo, 27 36100 Vicenza (VI)	0444 1757700 info@niuko.it

## 5. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

Al fine di garantire una corretta realizzazione delle attività dei Servizi al Lavoro sono state previste attività di controllo e di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività e di erogazione dei servizi.

L'azione di monitoraggio e raccolta dati è stata strutturata su tre fasi:

- la prima, definita come “check-up preliminare” avverrà in concomitanza con l'avvio delle attività offerte agli utenti, con la previsione di gestione e di funzionamento del servizio – individuando tempi standard e procedure operative;
- la seconda fase avverrà in “progress” raccogliendo e monitorando le singole attività;
- la terza post attività valutando i risultati raggiunti.

Il sistema di monitoraggio utilizzerà indicatori quantitativi e qualitativi, raccogliendo dati ed informazioni sia sulla qualità del servizio sia sui risultati raggiunti. Tramite l'applicazione dei sistemi informativi si disporranno di dati oggettivi per l'elaborazione delle informazioni e la valutazione dei risultati.

Infine si applicherà il modello per obiettivi multipli tramite “l’ascolto” degli stakeholder aderenti alla rete di NIUKO INNOVATION & KNOWLEDGE SRL per disporre di informazioni e valutazioni qualitative e comprendere l’impatto dei servizi sugli utenti, sulle imprese, sul contesto economico e sociale locale.

## 6. RECLAMI

L’utente che ha subito un disservizio deve inoltrare reclamo a Lisa Albera, Responsabile della Qualità, all’indirizzo [qualita@niuko.it](mailto:qualita@niuko.it).

Nel caso l’utente abbia partecipato ad una qualsiasi iniziativa formativa, ha facoltà di riportare il suddetto reclamo nello spazio dedicato alla customer satisfaction.

L’ufficio Qualità è tenuto a valutare ogni singolo reclamo e, nei casi opportuni, aprirà una procedura di gestione del reclamo, così come previsto dal sistema qualità dell’azienda.

La gestione amministrativa del reclamo prevede:

- l’acquisizione delle informazioni inerenti l’oggetto del reclamo;
- la contestualizzazione del disservizio con l’analisi delle cause e delle motivazioni, comparativamente tra il funzionamenti degli uffici e la richiesta dell’utenza;
- la formalizzazione all’ufficio e all’utenza:
  - esiti dell’indagine;
  - eventuali note di censura sull’operato se ne sussistono motivi conclamati;
  - indicazioni su azioni di miglioramento del servizio;
  - risposta formale all’utente con soluzione/diniego alle motivazioni del reclamo.

I tempi di gestione del reclamo sono fissati ordinariamente in 10 (dieci) giornate lavorative.

Qualora l’oggetto del reclamo sia determinato da cause di difficile lettura ed elevata complessità i tempi vengono elevati a 30 (trenta) giornate lavorative.

## 7. RIFERIMENTI INTERNI SERVIZIO AL LAVORO

Cognome	Nome	Ruolo	Tel.	E-mail
SOTTORIVA	PIETRO	Responsabile Unità Organizzativa	0444-1757700	<a href="mailto:direzione@niuko.it">direzione@niuko.it</a>
ALBERA	LISA	Responsabile Unità operativa/OML	0444-1757700	<a href="mailto:lisa.albera@niuko.it">lisa.albera@niuko.it</a>

Data, 08/01/2024

Revisione 5.0