

## I Servizi di orientamento e accompagnamento al lavoro della Fondazione Minoprio

Fondazione Minoprio, attraverso l'U.O. "Servizi al lavoro, formazione extra obbligo e di specializzazione", progetta ed eroga servizi di orientamento e accompagnamento al lavoro, come definiti dall'Accreditamento Regionale, per persone disoccupate, inoccupate anche disabili e/o svantaggiate.

I committenti del servizio sono:

- Regione Lombardia e Amministrazioni provinciali;
- Ministero del lavoro;
- Unione Europea;
- Aziende sociali – Piani di Zona
- Servizi Socio-Sanitari
- Cooperative Sociali
- Associazioni di categoria;
- Istituti o Centri di Formazione Professionale;
- Scuole di ogni ordine e grado;
- Aziende

I beneficiari dei servizi sono persone in cerca di orientamento, inserimento/reinserimento occupazionale.

L'attività viene svolta:

-nella sede principale di Vertemate con Minoprio – Viale Raimondi, 54 (Ente accreditato ai Servizi per il lavoro della Regione Lombardia al n. 15 del 03/10/2007 ID operatore 6185)

-nella sede operativa di San Vittore Olona – Via Sempione, 83 - ID 3390028 (in fase di accreditamento)

-nella sede operativa di Tremezzina – Via Martiri della Patria, 2B - ID 3703938 (in fase di accreditamento)

### MODALITÀ OPERATIVE

#### Servizi a Dote

<b>1. Adesione ad Avvisi/Bandi.</b>			
	1a) Redazione e invio documenti.	Progetto e altra documentazione da Bando/Avviso	Se approvato/protocollato
	1b) Verifica budget disponibile	Gestione budget	
<b>2. Richieste/Segnalazione Utenti</b>			
	2 a) se Non Disabili e/o non Svantaggiati (Dote Unica RL) – Richieste Dirette dell'utente:	Telefono, mail; Elenco richieste	
	2 b) se Disabili o Svantaggiati (Dote Lavoro Disabili o simili)	Segnalazione da Servizi (lettera Segnalazione via mail). Elenco segnalazioni	
<b>3. Presa in Carico</b>	3.a) Colloqui di primo livello, Accoglienza, Definizione Percorso	PIP (Piano di intervento Personalizzato)	

	3 b) Redazione e invio telematico PIP (Piano di intervento Personalizzato) che vale anche come Bplan/dote a Preventivo.	Vedi portale	
	3.c) Richiesta di Protocollo dell'Ente Banditore. (Solo Doti Provincia)	Conferma su portale	
			Se PIP approvato/protocollato
4. Erogazione Servizi come da Avviso e da PIP			
	4 a) Orientamento (Accompagnamento continuo - Monitoraggio; Creazione di rete di Sostegno, Bilancio di Competenze, Orientamento Ricerca attiva del Lavoro. Inserimento e Reinserimento).	Registri Azioni	
	4.b) Consolidamento Competenze – Formazione (come da PQ 03 e PQ 09 e anche corsi brevi PQ026).	Registro Formazione	
	4 c) Tirocinio (come da PQ024): Curricolare se all'interno del percorso Formativo (Corso); Extracurricolare; TIR Tirocinio Inserimento e Reinserimento; TIS Tirocinio di Inclusione Sociale	Doc come previsti per Tirocini	
5. Chiusura Servizi e Chiusura Dote			
	3 a) Rendicontazione, Chiusura azioni e chiusura dote su portali. Relazione Finale.	Modelli Doti	
	3 b) Richiesta Liquidazione	Fattura o Note di Debito	
	3 c) Saldo	Accredito su CC FM verificato da Ufficio Amministrazione	
6. Validazione a Fine Bando/Avviso	6 a) Economica	Business plan consuntivo con n. doti realizzate e chiuse/doti previste;	

		Valore realizzato/previsto	
	6 b) Rispetto a Avviso	Relazione finale se prevista	

## SPORTELLO LAVORO

### Raccolta e Condivisione Richieste/Offerte Lavoro: Matching NO Intermediazione (per cui non siamo accreditati)

1. Richieste Utenti			
	1 a) Utenti: alunni, ex alunni, corsisti (Disoccupati, Inoccupati)	Tel, Mail, di persona. Iscrizione a DATA BASE e invio credenziali per Moodle Utenti	NB: fare modello autorizzazione a raccogliere e condividere dati con Aziende.
Eventuale	1 b) Consolidamento Competenze – Formazione	Corso (PQ003, PQ009 e PQ026)	
	1c) Consolidamento Competenze - Tirocinio	Doc come previsti per tirocinio	
2 Offerte Aziende	1 b) Aziende (Richieste) Offerte Lavoro o Disponibilità ad ospitare Tirocinio	Richiesta attraverso telefonata o mail dall'azienda Inserimento e Aggiornamento in DATA BASE delle nuove richieste e Caricamento delle stesse sul portale Moodle delle Offerte	NB: fare modello autorizzazione a raccogliere e condividere dati Offerte/Disponibilità
3 Matching NO INTERMEDIAZIONE			
	3 a) Utenti: Autorizzazione con credenziali accesso a banda dati offerte di lavoro su Moodle	Eventuale Contatto Diretto delle Aziende	
	3 b) Aziende. Invio elenco Utenti che cercano lavoro	Invio elenchi Via Mail e inserimento della Richiesta nella Banca Dati e su Moodle	
4. Aggiornamento Banche Dati	Aggiornamento Continuo Data Base Utenti e Aziende	Inserimento nuove Offerte e Richieste. Disattivazione delle Richieste Utenti dopo 4 mesi di assenza di contatti	

Il Responsabile dei Servizi al lavoro formazione extra obbligo e di specializzazione ha il compito di coordinare e supervisionare tutte le parti coinvolte e il personale dedicato:  
per ogni sede

1 Addetto all'Accoglienza – fisso (presenza 30 ore settimanali)

1 Responsabile Unità Operativa (presente in base alle necessità nelle Sedi di San Vittore e Tremezzina)

1 Orientatore (presente in base alle necessità nelle Sedi di San Vittore e Tremezzina)

L'Ufficio Amministrazione provvede alla fatturazione dei servizi rendicontati dall'Unità Operativa e alla gestione dei saldi dell'ente pubblico.

Il Legale Rappresentante o il Direttore Generale firmano digitalmente le domande di partecipazione a bandi e dispositivi dotati e le richieste di liquidazione.