

CARTA DEI SERVIZI AL LAVORO
dell'Istituto Istruzione Superiore
“E. Maggia”

1. Destinatari

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

I destinatari dei servizi alle persone sono di norma studenti e diplomati dell'Istituto "I.I.S. E. Maggia", 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 "I.I.S. E. Maggia" eroga i servizi al lavoro sono aziende del territorio e che collaborano con l'istituto anche ospitando studenti in **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**.

2. Istituto "I.I.S. E. Maggia"

Il Maggia, prima Scuola Alberghiera d'Italia, costruisce la Cultura dell'Ospitalità in 4 indirizzi di studio: Liceo Linguistico (+ Cultura Enogastronomica e del territorio); Istituto Tecnico per il Turismo - Filiera 4+2 (+ Promozione del patrimonio e del turismo culturale); Istituto Professionale per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera (Percorsi triennio: Accoglienza turistica; Enogastronomia; Sala e vendita); Operatore della Ristorazione (Qualifica triennale - Istruzione e Formazione Professionale); che la Mission dell'Istituto è accompagnare lo studente nella costruzione progressiva di un progetto di vita, di studio e di lavoro, e che i risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale dello studente comprendono una molteplicità di competenze personali e professionali per l'inserimento nel mondo del lavoro e per l'accesso all'università o al Sistema I.T.S.

3. Principi

Nell'erogazione dei Servizi al Lavoro, "I.I.S. E. Maggia" si uniforma 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 agli UTENTI (Servizi alle Persone) senza alcun onere per i destinatari.
- **Riservatezza:** I.I.S. "E. Maggia" garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni fornite, utilizzati unicamente con riferimento ai Servizi svolti, nel rispetto delle prescrizioni del dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

4. Servizi erogati

I Servizi erogati da "I.I.S. E. Maggia" 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**.



Tipologia A per i Servizi alle Persone

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

Con questo servizio l'operatore:

1. ricostruisce con la persona i percorsi formativo e professionale e registra attitudini, abilità, 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

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;
4. gestisce la fase di pre-selezione.

Tipologia B per i Servizi ai Datori di lavoro

B1. Promozione e scouting

L'operatore svolge attività di:

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.

B2. Informazione e accesso ai servizi

L'operatore svolge attività di:

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.

B3. Consulenza

L'operatore svolge attività di:

1. assistenza ai datori di lavoro in tema di: interpretazione di normativa e contrattualistica di riferimento, facilitazione all'inserimento e attivazione di misure di accompagnamento al lavoro (es. stage e tirocini), inserimento di soggetti svantaggiati;
2. orientamento circa l'offerta formativa disponibile sul territorio per il recupero di gap formativi o adeguamento dei profili professionali;
3. sostegno alla realizzazione di piani di sviluppo delle risorse Umane;
4. accompagnamento nella gestione dei rapporti con organismi che operano in material.

B4. Incontro domanda/offerta di lavoro

L'operatore svolge attività di:

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.

La presente Carta dei servizi scolastici ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei Docenti nella seduta dell'11 giugno 2025 ed è stata adottata dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 giugno 2025

