

CARTA DEI SERVIZI

KairosForma S.r.l.
Impresa Sociale



1. Principi fondamentali e valori

Nell'erogazione dei Servizi al Lavoro, KairosForma si fa garante di seguire i seguenti principi e valori:

- Libero accesso: tutte le persone possono accedere ai Servizi senza alcuna discriminazione di sesso, razza, origine etnica o sociale, colore della pelle, caratteristiche genetiche, lingua, religione, opinione politica, patrimonio, nascita, disabilità, età o orientamento sessuale.
- 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 degli utenti.
- Imparzialità: tanto verso gli Utenti quanto verso le Imprese sono garantiti rapporti all'insegna dell'obiettività ed imparzialità.
- Continuità: l'erogazione dei Servizi viene garantita con la continuità necessaria al raggiungimento degli obiettivi e all'assolvimento dei fabbisogni dei destinatari, assicurando loro una preventiva informazione ai destinatari nel caso di funzionamento irregolare dovuto a cause di forza maggiore.
- Comunicazione e Trasparenza: è garantita una corretta informazione circa i Servizi offerti e le modalità di erogazione degli stessi.
- Qualità ed Efficacia: KairosForma progetta i servizi per ottimizzare i costi e per assicurare la migliore qualità possibile per la soddisfazione di tutti i clienti e stakeholder attuando un costante monitoraggio dei Servizi erogati al fine di consentire un miglioramento continuo.
- Riservatezza: KairosForma 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 ("Codice Privacy") e del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") in merito al trattamento dei dati personali.

2. Servizi erogati agli Utenti e alle Imprese

I servizi – Le finalità – Le modalità di erogazione

I Servizi erogati saranno conformi a quanto previsto dalle normative in vigore e agli standard regionali dei Servizi al Lavoro e saranno distinti in due tipologie differenti a seconda dei destinatari:

- tipologia A per i Servizi alle Persone
- tipologia B per i Servizi ai Datori di lavoro

I servizi di attivazione tirocini vengono attuati attraverso il portale ClicLavoroVeneto

A. Servizi alle persone

Di seguito si riportano le tipologie di servizio realizzabili:

- 1) Redazione del bilancio delle competenze e attuazione dell'accompagnamento nella fase propedeutica alla ricerca di occupazione al fine di:
 - Sostenere la persona nella costruzione e definizione del proprio percorso professionale, per promuovere il proprio inserimento/re-inserimento nel mondo del lavoro o migliorare la sua posizione sul mercato.
 - Realizzare una ricognizione delle esperienze formative, delle abilità, conoscenze, potenzialità ed attitudini della persona ed effettuare un'analisi della storia professionale.
 - Fornire supporto circa la redazione del Curriculum Vitae.
- 2) Fase della ricerca di occupazione caratterizzato dai seguenti punti:
 - Supportare nella redazione di lettere di accompagnamento al Curriculum vitae.
 - Preparare un'adeguata conduzione dei colloqui di lavoro.
 - Supportare l'autopromozione.
 - Accompagnare l'utente nella fase di scouting e promozione nei confronti delle imprese.
- 3) I servizi di accompagnamento si compongono di:
 - Assistere nell'adeguamento del progetto formativo e/o delle competenze di partenza.
 - Accompagnare durante la fase di pre-selezione e selezione.
 - Gestire la fase di pre-selezione.
 - Promuovere convenzioni per l'avvio di tirocini e stage.
 - Fornire consulenza per la creazione di impresa e rimandare ai servizi competenti.

B. Servizi ai datori di lavoro

Di seguito le tipologie dei servizi realizzabili:

- 1) Fase di Promozione e scouting
 - Analizzare il mercato e selezionare le Imprese da contattare promuovendo i servizi sul territorio e attivando un primo contatto con le Imprese.
 - Effettuare scouting e screening dei fabbisogni di servizi e personale.
- 2) Informazione e accesso ai servizi
 - Fornire informazioni all'Impresa circa i servizi offerti, identificare i fabbisogni dell'Impresa e illustrare i possibili ambiti di supporto.
 - Rinviare al servizio di consulenza compilando la scheda aziendale al fine di rilevare il fabbisogno professionale.
- 3) Servizi di consulenza
 - Supportare le imprese rispetto ai loro fabbisogni legati alla formazione, all'inserimento e alla gestione delle risorse umane:
 - Sostenere le Imprese alla realizzazione di piani di sviluppo delle risorse umane.
- 4) Incontro domanda/offerta di lavoro
 - Supportare le Imprese nella pubblicizzazione della posizione vacante e nella fase di pre-selezione e selezione dei profili professionalirispondenti ai fabbisogni espressi.
 - Individuare le candidature maggiormente rispondenti ai requisiti della ricerca.
 - Contattare preventivamente i potenziali candidati per la verifica della loro effettiva disponibilità.
 - Raccogliere, verificare e pre-selezionare le auto-candidature e presentarle ai datori di lavoro.
 - Raccogliere gli esiti/feedback dai Datori di lavoro supportando l'individuazione di soluzioni per la copertura di eventuali gap di competenze.

3. Gestione dei reclami

1) Raccolta del reclamo

Il reclamo o la segnalazione possono essere inviate direttamente alla società via e – mail, o recapitate all’indirizzo della sede legale.

2) Analisi del reclamo

Reclami e segnalazioni riceveranno il trattamento previsto dalla procedura interna afferente il sistema di qualità aziendale.

3) Statistica dei reclami e delle segnalazioni

I reclami e le segnalazioni pervenute costituiscono oggetto di indagine statistica ai fini del miglioramento del servizio erogato.

4. Trattamento dei dati personali

1) **divieto** di effettuare qualsivoglia indagine o comunque trattamento di dati ovvero di preselezione di lavoratori in base all’orientamento politico, preferenze sessuali e/o al credo religioso.

2) **divieto** di trattare dati personali che non siano strettamente attinenti alle attitudini professionali e all’inserimento lavorativo dei candidati.

Sede di KairosForma Srl:

KairosForma Srl - Impresa Sociale
Via Mameli n. 10/12, 35131
Padova PD
Tel. 041 510 0598 - Fax. 041 510 0597
formazione@kairosforma.it
www.kairosforma.it

Responsabile di sede

Dott. Pesce Federico

OML

Dott.ssa Alice Tonello

Apertura sportello:

lunedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Padova, 06/07/2023 – Rev. 08