



APL SCUOLA NUOVA srl

Sommario

1.Sedi	2
2.Risorse Umane	2
3.Mansionario	2
4.Calendario apertura sedi	4
5.Regolamento per l'erogazione e la fruizione dei servizi	4
Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	4
Articolo 2 – Servizi offerti.....	5
Articolo 3 – Accesso ai servizi.....	5
Articolo 4 – Diritti e doveri degli utenti.....	5
Articolo 5 – Modalità di erogazione dei servizi.....	5
Articolo 6 – Reclami e segnalazioni	6

1. Sedi

- Via Madonna del Soccorso n. 1, 84025 Eboli (SA)
- Via On. D. Barba, ASI, 80035 Nola (NA)
- Via Tiziano n. 1, 83047 Lioni (AV)

2. Risorse Umane

- 1) Giuseppe Bisogno: Responsabile del processo di direzione; Responsabile del processo economico amministrativo
- 2) Vito Bisogno: Responsabile del processo di erogazione dei servizi per il lavoro
- 3) Rosangela D'Avino: Personale qualificato per l'erogazione dei servizi per il lavoro
- 4) Emanuela D'Avino: Personale qualificato per l'erogazione dei servizi per il lavoro
- 5) Alessia Sorvillo: Personale qualificato per l'erogazione dei servizi per il lavoro

3. Mansionario

Il Responsabile del processo di direzione e del processo economico amministrativo ha il compito di gestire e coordinare tutte le attività operative, gestionali e strategiche dell'agenzia. I suoi principali compiti includono:

- ✓ Gestione operativa
- ✓ Coordinare il team e le risorse interne.
- ✓ Supervisionare i processi di selezione, somministrazione e inserimento lavorativo.
- ✓ Sviluppo commerciale
- ✓ Acquisire nuovi clienti (aziende) e mantenere i rapporti con quelli esistenti.
- ✓ Promuovere i servizi dell'APL sul territorio.
- ✓ Conformità normativa
- ✓ Assicurare il rispetto delle normative sul lavoro, privacy e sicurezza.
- ✓ Gestire i rapporti con gli enti pubblici (INPS, INAIL, Regione, ecc.).
- ✓ Controllo economico-finanziario

- ✓ Gestire il budget e monitorare i risultati economici.
- ✓ Sviluppo strategico
- ✓ Definire gli obiettivi a medio-lungo termine.
- ✓ Monitorare il mercato del lavoro per adeguare l'offerta dell'APL.

Il Responsabile del processo di erogazione dei servizi per il lavoro ha il compito di garantire che tutte le attività rivolte agli utenti finali (cittadini, imprese) siano erogate in modo efficiente, conforme, efficace e di elevata qualità. Questo ruolo è essenziale per assicurare la soddisfazione del cliente e il miglioramento continuo del servizio.

- ✓ Mansioni principali
- ✓ Pianificazione e predisposizione dei processi
- ✓ Identificazione della logistica necessaria: strumenti, risorse umane competenti, formazione, tecnologie.
- ✓ Definizione dell'iter procedurale per l'avvio e la consegna del servizio.
- ✓ Coordinamento e gestione delle risorse umane
- ✓ Selezione del personale coinvolto nel processo.
- ✓ Monitoraggio e ottimizzazione del processo e di soddisfazione dell'utenza (customer satisfaction).

Personale qualificato per l'erogazione dei servizi per il lavoro ha il compito di:

Nell'ambito delle attività di **Reclutamento e Selezione del Personale**

- ✓ Analizzare le richieste delle aziende clienti, comprendendo le competenze richieste e il profilo ideale.
- ✓ Pubblicare annunci di lavoro sui canali più idonei e gestire candidature ricevute.
- ✓ Effettuare screening dei candidati tramite colloqui, test e valutazioni delle competenze.
- ✓ Proporre alle aziende clienti una short-list di candidati idonei, garantendo imparzialità, trasparenza e rispetto della normativa sulla privacy.
- ✓ Mantenere aggiornato il database dei candidati e gestire la reportistica interna delle attività di reclutamento.

Orientamento Professionale

- ✓ Offrire supporto ai candidati nella definizione del percorso professionale e nella valorizzazione delle proprie competenze.
- ✓ Organizzare colloqui individuali e percorsi di orientamento personalizzati.

- ✓ Fornire strumenti e informazioni utili per facilitare l'inserimento nel mercato del lavoro, tenendo conto delle attitudini e delle aspirazioni del candidato.

Formazione

- ✓ Proporre corsi di formazione professionale per candidati e lavoratori in collaborazione con enti accreditati.
- ✓ Monitorare l'efficacia dei percorsi formativi attraverso valutazioni e feedback.
- ✓ Garantire che la formazione sia conforme alle esigenze delle aziende clienti e alle normative vigenti in materia di sicurezza e competenze professionali.

Consulente del lavoro

Gestione Amministrativa e Supporto alle Aziende

- ✓ Gestire contratti, buste paga e documentazione contrattuale dei lavoratori.
- ✓ Fornire consulenza amministrativa e normativa alle aziende clienti in materia di lavoro, contratti e sicurezza.
- ✓ Monitorare e aggiornare la reportistica relativa alle attività svolte per garantire trasparenza e correttezza.

4. Calendario apertura sedi

- Ogni sede è aperta **20 ore settimanali** → 4h al giorno.
- Orario standard: **9:00–13:00**.
- 3 risorse → circa **20 ore a settimana ciascuna**

Giorno	Lioni 9,00-13,00	Eboli 9,00-13,00	Nola 9,00-13,00
Lunedì	Rosangela D'Avino	Emanuela D'Avino	Alessia Sorvillo
Martedì	Emanuela D'Avino	Alessia Sorvillo	Rosangela D'Avino
Mercoledì	Alessia Sorvillo	Rosangela D'Avino	Emanuela D'Avino
Giovedì	Rosangela D'Avino	Emanuela D'Avino	Alessia Sorvillo
Venerdì	Emanuela D'Avino	Alessia Sorvillo	Rosangela D'Avino

5. Regolamento per l'erogazione e la fruizione dei servizi

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione e fruizione dei servizi offerti dall'Agenzia per il Lavoro (APL) Scuola Nuova, con l'obiettivo di:

- **Garantire l'accesso equo e trasparente** ai servizi da parte degli utenti.
- **Assicurare la qualità e l'efficacia** dei servizi erogati.
- **Tutela dei diritti** degli utenti e rispetto delle normative vigenti.

Articolo 2 – Servizi offerti

L'APL offre i seguenti servizi:

1. **Reclutamento e selezione del personale:** ricerca e selezione di candidati per conto di aziende clienti.
2. **Orientamento professionale:** supporto nella definizione del percorso professionale degli utenti.
3. **Formazione professionale:** organizzazione di corsi di formazione per l'acquisizione o il miglioramento di competenze professionali.
4. **Consulenza alle aziende:** supporto alle imprese nella gestione delle risorse umane e nell'adempimento degli obblighi normativi.

Articolo 3 – Accesso ai servizi

1. **Modalità di accesso:** l'accesso ai servizi avviene tramite:

Sportello fisico: presso la sede dell'APL Scuola Nuova, previo appuntamento.

Sportello online: attraverso il sito web ufficiale dell'APL Scuola Nuova.

Contatti telefonici: per informazioni preliminari e orientamento.

Articolo 4 – Diritti e doveri degli utenti

1. **Diritti degli utenti:**

Accesso gratuito ai servizi offerti dall'APL.

Trattamento equo e non discriminatorio, nel rispetto delle pari opportunità.

Riservatezza delle informazioni personali, in conformità con la normativa sulla privacy.

Informazioni chiare e trasparenti sui servizi, le modalità di accesso e le tempistiche.

2. Doveri degli utenti:

Fornire informazioni veritiere e complete al momento dell'iscrizione.

Partecipare attivamente ai percorsi di orientamento e formazione proposti.

Rispettare gli appuntamenti fissati con l'APL e comunicare tempestivamente eventuali disdette.

Collaborare con l'APL nel processo di ricerca e selezione del personale.

Articolo 5 – Modalità di erogazione dei servizi

1. **Colloqui individuali:** incontri personalizzati per l'analisi delle competenze e delle aspirazioni professionali.
2. **Percorsi di orientamento:** attività volte a supportare gli utenti nella definizione del proprio progetto professionale.
3. **Corsi di formazione:** programmi formativi in aula o online, finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche.
4. **Supporto nella ricerca di lavoro:** assistenza nella redazione del curriculum vitae, preparazione ai colloqui e ricerca attiva di opportunità lavorative.

Articolo 6 – Reclami e segnalazioni

1. Modalità di presentazione:

Scritta: tramite email all'indirizzo ufficiale dell'APL.

Fisica: presso la sede dell'APL, utilizzando il modulo apposito disponibile allo sportello.

2. Tempi di risposta:

Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo, l'APL si impegna a fornire una risposta scritta all'utente.

Articolo 7 – Tutela della privacy

L'APL Scuola Nuova garantisce la **protezione dei dati personali** degli utenti, in conformità con il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e la normativa nazionale vigente. I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'erogazione dei servizi.