

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, 23 maggio 2013

Pagina 1/1

Determinazione organizzativa n. 112/13

Agli operatori
Centro Impiego Villafranca

p.c. dott. Fabio Forti

Oggetto: centro impiego di Villafranca – ordine di servizio.

Decisione Come già sperimentato in altri centri impiego e visto l'incremento nel numero dei disoccupati che quotidianamente si rivolgono agli uffici, è necessario che, ogni giorno, presso codesto centro impiego vengano attivate **almeno due** postazioni di accoglienza. Il responsabile del CPI, all'occorrenza, potrà stabilire di attivare un terzo sportello accoglienza.

L'attività di sportello accoglienza, nello spirito di una rinnovata collaborazione e, al tempo stesso, nell'ottica di un equo turnover tra i dipendenti, dovrà d'ora in poi essere suddivisa tra gli operatori dell'ufficio secondo la seguente turnazione:

Fernanda Cordioli: tre giorni di sportello accoglienza a settimana;
Ines Ornella Barbieri, e Andrea Vinti: due giorni di sportello accoglienza a settimana;
Federico Bertagnoli, Monica Fadda e Gigliola Minucelli: un giorno di sportello accoglienza a settimana.

Per garantire la regolare continuità del servizio accoglienza dovrà essere predisposto il calendario dello sportello con l'indicazione dell'operatore titolare e del suo sostituto al fine di garantire la copertura del servizio in caso di assenze, evitando fenomeni di sperequazione tra gli operatori..

Di seguito attribuisco i seguenti incarichi di lavoro:

Antonella Baldi - incontro domanda/offerta, tirocini, compresa l'attività di monitoraggio degli stessi;
Ines Ornella Barbieri - gestione trasferimenti di iscrizione e protocollo (in caso di assenza dell'incaricata);
Federico Bertagnoli – collocamento mirato, colloqui di orientamento agli utenti con relative convocazioni;
Fernanda Cordioli – segreteria, gestione Silv;
Monica Fadda – gestione progetti di accompagnamento al lavoro, Eures;
Gigliola Minucelli – protocollo folium, gestione lavori socialmente utili;
Andrea Vinti – incontro domanda/offerta, tirocini, compresa l'attività di monitoraggio degli stessi.

Quanto sopra rappresenta una suddivisione delle attività principali svolte da un centro impiego: le attività complementari, quali la gestione delle graduatorie di cui all'art. 16 o rispondere al telefono, fanno parte di più comuni compiti d'ufficio.

Altre attività, vedi gli elenchi dei lavoratori percettori che periodicamente l'Inps

Ufficio responsabile del procedimento

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 0459288818 - 0459288821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file

PROVINCIA DI VERONA
Area Servizi alla Persona e alla Comunità

inoltra ai CPI, per la ricerca dell'indirizzo, o operazioni connesse alle attività di PEG possono essere svolte da tutti, distribuendo il lavoro tra più operatori, sempre nell'ottica di una proficua collaborazione tra colleghi.

Per quanto riguarda le attività on line e di back office connesse allo sportello Eures saranno svolte dalla sede di Villafranca. In caso di necessità, soprattutto per la gestione dei colloqui de visu, in occasione di "campagne di reclutamento" non facilmente gestibili dalla sola operatrice Eures, la dr.ssa Martina Permunion si renderà disponibile a coadiuvare la signora Monica Fadda nella realizzazione dei colloqui di preselezione, dalla sede di Verona, garantendo in tal modo agli utenti la possibilità di scegliere tra due sedi: Verona o Villafranca.

-
- Motivazione Si rende necessario riorganizzare l'attività del Centro impiego allo scopo di rendere più funzionali i servizi offerti in un periodo storico in cui l'accesso ai Centri risulta particolarmente significativo. Le richieste di servizi alle persone disoccupate e in cerca di occupazione sono sempre più pressanti e, per gestire adeguatamente il flusso occorre ottimizzare l'impiego delle risorse umane a disposizione.
- Avvertenze Il responsabile di codesto centro impiego è invitato a trasmettere al sottoscritto e, per conoscenza, alla dr.ssa Benedetti Maria Cristina:
- calendario mensile di assegnazione dello sportello accoglienza, come più sopra indicato, che dovrà pervenire non oltre il 5 del mese;
 - monitoraggio delle attività non contemplate dal presente ordine di servizio con indicazione dell'operatore e dei tempi di completamento.
- Il sottoscritto si riserva di verificare se il processo di riorganizzazione è stato messo in atto coerentemente.

Il Dirigente
Dott. Luigi Oliveri

Ufficio responsabile del procedimento

referente Luigi Oliveri
telefono e fax 0459288818 - 0459288821
web www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file