

## CENTRO PER L'IMPIEGO MELZO

Resp. Giuseppina Stella

### **Scopo dell'ufficio**

Assicura l'erogazione dei servizi amministrativi e certificativi per il lavoro ai cittadini e alle imprese e delle politiche attive istituzionali.

### **Principali compiti dell'ufficio**

Il servizio di occupa: della presa in carico dell'utente, progettando un percorso di azioni di politiche attive e formazione personalizzato, finalizzate all'inserimento lavorativo dello stesso. A tale fine sulla base delle norme vigenti procede ad assicurare la funzionalità:

Delle attività di accoglienza e informazione degli utenti/clienti, degli adempimenti relativi alla dichiarazione di disponibilità al lavoro (DID), profilazione aggiornamento della scheda anagrafica e professionale (SAP), supporto alla scelta dell'ente accreditato, dell'iscrizione al collocamento mirato, delle attività di consulenza e gestione in materia di comunicazioni obbligatorie COB, del servizio di preselezione e incontro domanda offerta di lavoro IDO, delle richieste di accesso agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e smi, dell'organizzazione dei incontri di gruppo ed individuali di politica attiva istituzionale a seguito della sottoscrizione del Patto di Servizio Personalizzato (PSP) (d.lgs 150/2015), curandone il monitoraggio e valutazione, dei processi a supporto dell'inserimento o reinserimento lavorativo al fine della gestione della procedura di a ADR, assegno di ricollocazione.

Inoltre gestisce e coordina le procedure rivolte all'applicazione della condizionalità, degli avviamenti nelle pubbliche amministrazioni (art. 16 Legge 56/87).

Gestisce i processi relativi alle prestazioni di lavoro socialmente utile LSU.

### **Riporta a:**

- Direttore Territoriale Sud Est