



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Career Service**

# CARTA DEI SERVIZI

Venezia, 14 maggio 2018



## **INDICE**

### **1. La Carta dei Servizi (4)**

### **2. Il Career Service a Ca' Foscari (5)**

### **3. I servizi offerti a studenti e neolaureati (6)**

#### **3.1 Orientamento al lavoro (6)**

3.1.1 Accoglienza ed erogazione di informazioni (Career Desk e Cv Check) (6)

3.1.2 Accoglienza, erogazione di informazioni sul programma Garanzia Giovani e profilatura (Youth Corner) (7)

3.1.3 Consulenza individuale per l'orientamento professionale (colloqui di orientamento percorsi personalizzati di accompagnamento al lavoro) (7)

3.1.4 Supporto per la ricerca attiva del lavoro (8)

3.1.5 Seminari e Laboratori di orientamento al lavoro (9)

3.1.6 Workshop sulle figure professionali emergenti (11)

3.1.7 Presentazioni e/o visite aziendali (12)

3.1.8 Career Day di settore (12)

#### **3.2 Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro (13)**

#### **3.3 Attivazione di tirocini (14)**

### **4. I servizi offerti alle imprese e/o enti (15)**

#### **4.1 Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro (15)**

4.1.1 Presentazione del servizio/Informazioni (15)

4.1.2 Definizione profilo professionale ricercato (16)

4.1.3 Pubblicazione offerte di lavoro (17)

4.1.4 Segnalazioni di candidati (17)

4.1.5 Presentazioni e/o visite aziendali (18)

4.1.6 Career Day di settore (19)

#### **4.2 Attivazione di tirocini (20)**

#### **4.3 Sportello Aziende (21)**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## **5. Gli utenti (21)**

### **5.1 I diritti degli utenti (22)**

### **5.2 Gli impegni degli utenti (22)**

### **5.3 I nostri impegni nei confronti degli utenti (22)**

## **6. Comunicazioni agli utenti (23)**

### **6.1 Newsletter (23)**

### **6.2 Social Network (24)**

## **7. Gestione dei reclami, lamentele, suggerimenti (24)**

## **8. Valutazione dei servizi (24)**

## **9. Contatti e orari di apertura (25)**



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## 1. La Carta dei Servizi

### **Cos' è**

La Carta dei Servizi è il documento che descrive le funzioni e le relative attività svolte dal Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, formalizzando gli impegni dell'ateneo ed i diritti degli utenti.

Principali riferimenti normativi sono: D.G.R. 2238/2011 – Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto; D.L. 33/2013 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Serve per**

Rappresenta un passo fondamentale per instaurare un rapporto trasparente con i propri utenti e per facilitare il processo di erogazione delle prestazioni, che avviene nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

### **Si rivolge**

E' rivolta sia a studenti/laureati sia alle imprese e/o enti.

### **Periodo di validità**

A partire dalla sua pubblicazione l'Università si impegna ad aggiornare periodicamente la Carta dei Servizi rispetto alle attività erogate.

### **È reperibile presso**

Università Ca' Foscari Venezia – Ufficio Orientamento e Career Service,  
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

E' scaricabile dal sito [www.unive.it/careerservice](http://www.unive.it/careerservice)



## 2. Il Career Service a Ca' Foscari

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i., le Università pubbliche e private e le Fondazioni universitarie sono state autorizzate *ope legis* a svolgere attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro.

Attraverso il Career Service l'Università agisce come soggetto integrato nel sistema socio-economico non solo nella sua tradizionale funzione formativa, ma anche quale attore sociale sul mercato, direttamente implicato nei problemi di fluidità e di efficienza del mercato del lavoro.

Il Career Service universitario di Ca' Foscari è un sistema integrato di attività, servizi di consulenza e orientamento, che punta a favorire l'occupabilità dei laureati nel mondo del lavoro italiano e internazionale.

Per studenti e neolaureati è finalizzato a:

- accompagnarli nell'analisi delle proprie attitudini, motivazioni e competenze al fine di elaborare un progetto professionale coerente con il proprio percorso di studi ed in relazione all'evoluzione del mondo produttivo;
- supportarli nella ricerca attiva di opportunità professionali;
- fornire strategie operative per consentire loro di concretizzare autonomamente gli obiettivi personali e professionali.

Per le imprese il Career Service è finalizzato a:

- favorire l'integrazione tra l'Università e il mondo del lavoro;
- facilitare la ricerca di personale, il matching fra domanda e offerta di lavoro.

Il Career Service offre a studenti e neolaureati:

- accoglienza ed erogazione di informazioni (Career Desk);
- correzione del curriculum vitae in italiano e in inglese (Cv Check);
- consulenza individuale per l'orientamento professionale (colloqui di orientamento e percorsi personalizzati di accompagnamento al lavoro);
- accoglienza ed erogazione di informazioni su progetti di Garanzia Giovani (Sportello Youth Corner);
- supporto per la ricerca attiva del lavoro;
- seminari e laboratori di orientamento al lavoro nazionale e internazionale e all'autoimprenditorialità;
- Discovering, focus Paese per conoscere le opportunità di carriera all'estero;



- workshop sulle figure professionali emergenti e incontri con manager e imprenditori di successo;
- presentazioni e/o visite aziendali;
- career day settoriali;
- mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro;
- attivazione di tirocini in Italia e all'estero;
- gestione di politiche attive per il lavoro;
- attività ed iniziative per valorizzare la leadership e promuovere il ruolo sociale ed economico delle donne nel mondo del lavoro (Progetto LEI: Center for Women's Leadership).

Il Career Service offre alle imprese:

- presentazione del servizio/Informazioni;
- pubblicazione e consultazione CV di studenti e neolaureati;
- definizione profilo professionale ricercato;
- pubblicazione offerte di lavoro/tirocinio;
- segnalazioni di candidati;
- presentazioni e/o visite aziendali;
- career day settoriali;
- attivazione di tirocini in Italia e all'estero;
- servizio di consulenza attraverso lo Sportello Aziende

### **3. I servizi offerti a studenti e neolaureati**

#### **3.1 Orientamento al lavoro**

##### **3.1.1 Accoglienza ed erogazione di informazioni (Career Desk e Cv Check)**

###### Contenuti

- informazione sui servizi offerti dalla struttura
- verifica dei requisiti del destinatario
- compilazione scheda utente tramite l'applicazione Il tuo CV per il placement
- stesura del curriculum vitae e lettera di accompagnamento in italiano e/o in inglese
- eventuale rinvio ad altri servizi interni

###### Modalità di accesso

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line



### Tempi

Durata del colloquio: circa 30'

### Output/Modulistica a supporto

- scheda utente nella banca dati Il tuo CV per il placement
- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI

### Documenti rilasciati all'utente

- Guida "Mi metto al lavoro. Strumenti utili per un buon inizio"
- materiale informativo sui servizi erogati agli studenti e neolaureati
- guide e brochure su aziende e mercato del lavoro
- schede informative per la ricerca attiva del lavoro
- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI

## **3.1.2 Accoglienza, erogazione di informazioni sul programma Garanzia Giovani e profilatura (Youth Corner)**

### Contenuti

- informazione su progetti di Garanzia Giovani
- verifica dei requisiti del destinatario
- profilatura e sottoscrizione del patto di servizio.

### Modalità di accesso

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

### Tempi

Durata del colloquio: da 30' a 2h (nel caso di profilatura e sottoscrizione del patto di servizio)

### Output/Modulistica a supporto

- gestionale della Regione del Veneto (IDO)
- sito di ClicLavoro Veneto e di Garanzia Giovani

### Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo
- Patto di Servizio Garanzia Giovani (in caso di profilatura)

## **3.1.3 Consulenza individuale per l'orientamento professionale (colloqui di orientamento e percorsi personalizzati di accompagnamento al lavoro)**

### Contenuti

- definizione del profilo del candidato



- supporto nell'individuazione delle competenze tecnico-professionali e comportamentali maturate attraverso le esperienze formative, professionali ed extra-professionali
- analisi dei tratti della personalità, delle attitudini, delle aspettative e delle motivazioni professionali
- sviluppo di un progetto professionale individuale
- individuazione dei contesti professionali di interesse
- individuazione di eventuali fabbisogni formativi e conseguente supporto nell'individuazione dei soggetti che erogano formazione
- definizione di un piano d'azione per la ricerca di lavoro
- help desk per assistenza continua on line

#### Modalità di accesso

Su appuntamento, concordato durante il colloquio di accoglienza o via mail/telefono; i colloqui si effettuano su richiesta specifica degli interessati.

#### Tempi

Durata del singolo colloquio: da 1 h a 1,5 h

Durata del percorso: da 8 h a 10 h totali

#### Output/Modulistica a supporto

- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI
- schede di ricostruzione delle esperienze e materiale per l'analisi delle competenze e delle qualità personali
- scheda di sintesi relativa alla costruzione del progetto professionale
- database Guida alle Professioni
- CV e lettera di accompagnamento aggiornato

#### Documenti rilasciati all'utente

- progetto professionale individuale
- schede di ricostruzione delle esperienze e materiale per l'analisi delle competenze e delle qualità personali
- CV aggiornato e lettera di accompagnamento
- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI

### **3.1.4 Supporto per la ricerca attiva del lavoro**

#### Contenuti

- orientamento ai meccanismi del mercato del lavoro e introduzione agli strumenti di ricerca di occupazione (anche on line)
- analisi dei canali adeguati per una ricerca attiva ed efficace di opportunità di lavoro
- aggiornamento del CV e predisposizione della lettera di accompagnamento





- compilazione e/o aggiornamento del CV nella banca dati Il tuo CV per il placement
- individuazione e analisi delle opportunità professionali coerenti con il profilo del candidato, valutazione delle proposte di lavoro e invio delle candidature
- consultazione Guida alle Professioni on line
- help desk per assistenza continua on line

#### Modalità di accesso

Accesso su appuntamento (telefonico o a mezzo mail), anche concordato nel corso del primo o secondo colloquio

#### Tempi

Durata: da 1 h a 1,5 h (a seconda delle esigenze del candidato, potranno essere concordati uno o più incontri)

#### Output/Modulistica a supporto

- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI
- scheda utente nella banca dati Il tuo CV per il placement (aggiornamento a web)
- CV e lettere di accompagnamento
- bacheca offerte di lavoro
- bacheca offerte di tirocini con finalità di inserimento lavorativo
- siti internet utili per l'incrocio domanda/offerta di lavoro

#### Documenti rilasciati all'utente

- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- CV aggiornato
- lettera di presentazione
- modulo di Piano di Accompagnamento Individuale PAI

### **3.1.5 Seminari e Laboratori di orientamento al lavoro**

Vengono organizzati vari laboratori con l'obiettivo di supportare studenti e neolaureati nel momento dell'ingresso nel mondo del lavoro, sia con una prospettiva nazionale che internazionale. I seminari e i laboratori, articolati in un incontro unico o cicli di più moduli, sono realizzati con il supporto di docenti, di rappresentanti di enti quali agenzie per il lavoro, camere di commercio e di professionisti.

#### Contenuti

- aspetti normativi e contrattuali del mercato del lavoro
- informazioni su che cos'è l'azienda, quali tipologie di lavoro offre e quali sono i passaggi tipici di un normale percorso di inserimento lavorativo



- come cercare lavoro in Italia e all'estero: indicazioni preliminari alla ricerca, la meta della ricerca e i canali di ricerca (siti web per l'incontro domanda e offerta e agenzie specializzate nella ricerca e selezione di personale qualificato)
- come presentare la propria candidatura in modo efficace, come valorizzare le proprie competenze per un CV e un colloquio di successo in Italia e all'estero
- colloquio di selezione: come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio. Come gestire le varie fasi del colloquio e quali sono gli obiettivi delle principali domande. Cosa non fare durante il colloquio. Le tipologie di
- colloquio, l'assessment. Simulazioni, in particolare del colloquio individuale e di gruppo
- che cosa è necessario sapere e come comportarsi per vivere e lavorare in un'organizzazione complessa. Analisi delle competenze per il successo professionale: il ruolo e la rilevanza delle competenze trasversali per una performance lavorativa superiore: maturità e senso di responsabilità, autonomia, propositività, flessibilità, consapevolezza del proprio ruolo e dei propri limiti, disponibilità ad apprendere, saper porre le domande giuste e al momento giusto, entusiasmo e curiosità, predisposizione alla soluzione dei problemi, orientamento al risultato e tenacia
- gestire il proprio talento nelle organizzazioni
- il marketing di se stessi, in particolare sul web e sui social network: autodiagnosi delle proprie risorse, attitudini e interessi; sviluppo della propria comunicazione esterna; perfezionamento della comunicazione via email; elaborazione di un piano strategico di *self-brand*; utilizzo dei social network, blog per l'ingresso nel mondo del lavoro
- informazioni utili per la creazione di impresa e sul lavoro autonomo: autovalutazione (interessi, conoscenze, competenze trasversali), nozioni per la stesura del business plan (idea, analisi di settore, piano di marketing, previsioni economico-finanziarie, piano di produzione, organizzazione, start up), le strategie di comunicazione dell'impresa, normativa di riferimento e opportunità di accesso ai finanziamenti, testimonianze di imprenditori
- talk con imprenditori e manager
- Discovering, focus Paese per conoscere le opportunità di carriera all'estero
- quali sono i servizi che l'Università mette a disposizione di studenti e laureati come supporto attivo per l'ingresso nel mondo lavorativo

#### Modalità di accesso

Gli incontri si rivolgono a studenti e a neolaureati dell'Ateneo. Sono organizzate più edizioni durante l'anno accademico e viene data adeguata



informazione ai destinatari, che sono invitati ad iscriversi utilizzando l'apposita applicazione on line.

#### Tempi

Da 4h a 40h

#### Output/Modulistica a supporto

- form di iscrizione on line
- registri delle presenze
- questionario di valutazione
- video di professionisti, consulenti e/o aziende coinvolti nelle azioni di orientamento al lavoro promosse dal Career Service

#### Documenti rilasciati all'utente

- materiali didattici predisposti dai relatori
- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- report di feedback individuale sulle proprie competenze trasversali
- attestato di partecipazione (esclusivamente a chi frequenta il laboratorio completo)

### **3.1.6 Workshop sulle figure professionali emergenti**

#### Contenuti

- presentazione delle realtà occupazionali
- presentazione di figure professionali correlate ai percorsi formativi dell'Ateneo
- focus su professioni emergenti
- talk con imprenditori e manager
- testimonianze di esperti e professionisti

#### Modalità di accesso

Registrazione su apposito form on line, fino ad esaurimento dei posti disponibili. Delle date di svolgimento e dei programmi viene data adeguata informazione sul portale [www.unive.it/careerservice](http://www.unive.it/careerservice) e sui social network.

#### Tempi

Da 2 a 4 ore

#### Output/Modulistica a supporto

- elenco e schede dei partecipanti
- video di professionisti, consulenti e/o aziende coinvolti nelle azioni di orientamento al lavoro promosse dal Career Service

#### Documenti rilasciati all'utente



- materiali informativi per la ricerca attiva del lavoro
- guida “Mi metto al lavoro. Strumenti utili per un buon inizio”
- abstract degli interventi dei relatori

### **3.1.7 Presentazioni e/o visite aziendali**

#### Contenuti

- presentazione del profilo aziendale (storia, core business, mission, mercati di riferimento)
- illustrazione dei piani di formazione, delle possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'azienda
- informazioni sulle offerte di lavoro/tirocinio
- informazioni su modalità di presentazione della candidatura e colloquio di selezione
- consegna CV ai referenti aziendali
- brevi colloqui conoscitivi o di selezione, individuali o di gruppo
- assessment (se previsto dall'azienda) sulla base dei profili ricercati, a seguito di specifici incontri di preparazione alla selezione

#### Modalità di accesso

Iscrizione attraverso apposito form on line.

#### Dove

In spazi dell'ateneo o direttamente in azienda (visita aziendale)

#### Tempi

La presentazione e/o visita aziendale può durare 2-4h

#### Output/Modulistica a supporto

- form di iscrizione

#### Documenti rilasciati all'utente

- materiale informativo del servizio
- materiale informativo dell'azienda
- programma dell'incontro
- guida “Mi metto al lavoro. Strumenti utili per un buon inizio”

### **3.1.8 Career day di settore**

#### Contenuti

- desk personalizzato dove i referenti aziendali incontrano studenti e neolaureati



- presentazione aziendale (storia, core business, mission, mercati di riferimento); illustrazione dei piani di formazione, delle possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'azienda; modalità di presentazione della candidatura
- consegna CV ai referenti aziendali
- brevi colloqui conoscitivi e/o di selezione
- informazioni sulle offerte di lavoro/tirocinio
- raccolta informazioni sulle esigenze delle aziende
- conoscenza del mercato del lavoro

#### Modalità di accesso

Accesso libero all'area desk.

Registrazione obbligatoria, tramite apposito form on line, per la partecipazione alle presentazioni aziendali e, se prevista, anche per la segnalazione della propria candidatura alle aziende partecipanti.

#### Tempi

Durata dell'evento: 1 giorno

#### Output/Modulistica a supporto

- elenco degli iscritti alle presentazioni aziendali
- catalogo aziende
- programma
- questionario di valutazione dell'efficacia/qualità degli eventi organizzati
- applicazione web matching virtuale. Prima dell'evento c'è la possibilità di trasmettere il CV alle aziende partecipanti

#### Documenti rilasciati all'utente

- materiali informativi
- materiale promozionale del Career Service
- catalogo aziende
- programma incontri
- guida pratica per prepararsi all'evento

### **3.2 Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro**

#### Contenuti

- inserimento profilo e relativo CV in banca dati di Ateneo Il tuo CV per il placement
- pubblicazione CV studenti e laureati (entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo) in forma anonima sul sito di ateneo e in raccordo con la Borsa



#### Continua Nazionale del Lavoro (ClicLavoro)

- analisi delle offerte di lavoro coerenti con il profilo del candidato
- candidatura alle offerte di interesse
- mediazione tra domanda e offerta di lavoro inviando il CV del candidato

#### Modalità di accesso

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

#### Tempi

Il colloquio ha una durata di 1h circa.

I CV rimangono in banca dati fino a richiesta esplicita di esclusione.

#### Output/Modulistica a supporto

- banca dati Il tuo CV per il placement
- banca dati offerte di lavoro sul sito di ateneo

#### Documenti rilasciati all'utente

- CV aggiornato

### **3.3 Attivazione di tirocini**

#### Contenuti

- informazioni sulla normativa
- supporto per la ricerca del tirocinio in Italia e all'estero anche con riferimento a programmi europei ed extra-europei di tirocinio
- inserimento candidatura in apposito form on line alle offerte di interesse
- segnalazioni nominativi (mediazione domanda/offerta)
- verifica dei requisiti
- controllo dei documenti necessari all'attivazione del tirocinio (progetto formativo e, ove necessario, convenzione) a seguito inserimento dati nei form on-line disponibili sul sito web di Ateneo
- monitoraggio e valutazione finale dell'attività di tirocinio

#### Modalità di accesso

Il tirocinio può realizzarsi a seguito dell'individuazione del soggetto ospitante su indicazione da parte dello stesso studente o neolaureato o direttamente a cura dell'ufficio, a seguito di attività di incrocio domanda/offerta.

Accesso all'ufficio su appuntamento attraverso apposito form on line

Le modalità di attivazione dei tirocini sono regolamentate in base allo status del tirocinante (studente o neolaureato) secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

#### Tempi

La durata dei tirocini è regolamentata in base allo status del tirocinante (studente o neolaureato) secondo quanto previsto dalla normativa vigente



in materia.

Il tirocinio può essere attivato in un tempo medio stimato di due settimane.

#### Output/Modulistica a supporto

- normativa (disponibile on line)
- glossario per lo stage (disponibile on line)
- richiesta di segnalazione alle aziende/enti che propongono tirocini (form on line)
- banca dati offerte tirocinio in Italia e all'estero
- bandi o call per la pubblicazione di offerte di tirocini all'estero
- Convenzione (form on line)
- Progetto Formativo (form on line)
- Registro Presenze (on line)
- modulo per variazioni al progetto formativo
- interruzioni, proroghe, trasferte (disponibile on line)
- questionario di valutazione finale (form on line)
- dossier individuale delle evidenze (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- attestazione finale di tirocinio (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)

#### Documenti rilasciati all'utente

- progetto formativo
- registro presenze
- dichiarazione di responsabilità dello stagista
- questionario di valutazione finale dell'esperienza
- promemoria
- dossier individuale delle evidenze (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- attestazione finale di tirocinio (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- attestato per stage curriculari (su richiesta)

## **4. I servizi offerti alle imprese e/o enti**

### **4.1 Mediazione tra chi cerca e chi offre lavoro**

#### **4.1.1 Presentazione del servizio/Informazioni**

##### Contenuti

- informazione sui servizi offerti dalla struttura
- informazioni sui profili professionali in uscita dai corsi di laurea dell'ateneo
- consultazione CV in forma anonima di studenti e neolaureati (entro 12 mesi dal conseguimento del titolo)



- rinvio ad altri servizi interni utili

#### Modalità di accesso

Contatto telefonico o a mezzo posta elettronica.

#### Tempi

Durata: 20'

#### Output/Modulistica a supporto

- banca dati on line per la consultazione CV in forma anonima di studenti e neolaureati (entro 12 mesi dal conseguimento del titolo)
- materiale informativo su attività erogate alle imprese

### **4.1.2 Definizione profilo professionale ricercato**

#### Contenuti

- rilevazione delle esigenze specifiche e definizione del job profile ricercato dall'azienda
- inserimento anagrafica azienda e offerta di lavoro attraverso form on line
- analisi di candidature attive coerenti con il profilo emerso dalla rilevazione e invio all'azienda delle stesse
- preselezione CV sulla base di criteri oggettivi forniti dall'azienda e invio rosa di candidati (se richiesta)

#### Modalità di accesso

Previo invio di offerta di lavoro (attraverso apposito form on line).

#### Tempi

L'analisi dei fabbisogni viene effettuata con l'azienda entro cinque giorni dall'invio dell'offerta. Nel caso siano già disponibili candidature attive coerenti con il profilo ricercato, l'invio delle candidature viene effettuato contestualmente all'analisi dei fabbisogni. Per le offerte di lavoro, le aziende possono ricevere i CV direttamente dai potenziali candidati o (su richiesta) attraverso la mediazione del Career Service.

#### Output/Modulistica a supporto

- scheda Profilo Aziendale
- scheda offerta lavoro (data base dedicato)
- CV candidati

#### Documenti rilasciati all'utente

- CV o profilo dei candidati ritenuti idonei





#### **4.1.3 Pubblicazione offerte di lavoro**

##### Contenuti

- analisi delle offerte di lavoro in Italia e all'estero e conseguente pubblicazione in Area riservata del sito di Ateneo, accessibile solo a studenti e neolaureati di Ca' Foscari
- invio (se richiesto) di Mail/Newsletter con promozione mirata del profilo ricercato (Job posting)

##### Modalità di accesso

- compilazione di apposito form on line

##### Tempi

Pubblicazione da 1 a 5 giorni (termine massimo) dal ricevimento della stessa.

L'offerta rimane visibile on line e attiva fino ad un massimo di 45 giorni (con possibilità di rinnovo).

L'estrapolazione dalla banca dati Il tuo CV per il placement viene fornita, su richiesta, entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'offerta.

##### Output/Modulistica a supporto

- form offerta di lavoro
- monitoraggio status offerta (l'impresa riceve una mail entro 45 giorni della pubblicazione dell'offerta con la richiesta di riscontro sulla selezione in atto)

##### Documenti rilasciati all'utente

- trasmissione CV che l'azienda ha individuato personalmente attraverso la consultazione on line de Il tuo CV per il placement
- segnalazioni candidature/CV in linea con il profilo ricercato dall'azienda

#### **4.1.4 Segnalazioni di candidati**

##### Contenuti

- individuazione dei profili rispondenti alle richieste aziendali ricevute e ricerca di candidati, sulla base degli utenti presenti nella banca dati Il tuo CV per il placement
- invio delle candidature all'azienda
- preselezione CV sulla base di criteri oggettivi forniti dall'azienda e invio rosa di candidati (se richiesta)

##### Modalità di accesso

Previo invio di offerta di lavoro (attraverso apposito form on line).

##### Tempi

La segnalazione dei candidati dalla banca dati Il tuo CV per il placement



viene fornita, su richiesta, in un tempo che va da 5 a 30 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'offerta, in base alla richiesta dell'azienda

#### Output/Modulistica a supporto

- modulo di adesione
- scheda offerta di lavoro
- CV
- banca dati Il tuo CV per il placement
- mailing list studenti e laureati

#### Documenti rilasciati all'utente

- CV o profilo dei candidati

### **4.1.5 Presentazioni e/o visite aziendali**

#### Contenuti

- presentazione del profilo aziendale (storia, core business, mission, mercati di riferimento); illustrazione dei piani di formazione, delle possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'azienda
- informazioni sulle offerte di lavoro/tirocinio
- informazioni su modalità di presentazione della candidatura e colloquio di selezione, come prepararsi e come comportarsi durante il colloquio
- raccolta candidature partecipanti e brevi colloqui conoscitivi o di selezione, individuali o di gruppo
- pre-selezione dei candidati/partecipanti (se richiesta dall'azienda)
- preparazione dei ragazzi che hanno superato la pre-selezione (se richiesta) su: stesura CV, colloquio di selezione, profili ricercati e strumenti utili per il primo ingresso nel mondo del lavoro
- assessment (se richiesto dall'azienda) sulla base dei profili ricercati

#### Modalità di accesso

Le aziende e/o enti, attraverso apposito modulo, possono presentare richiesta per svolgere una presentazione aziendale e/o visita aziendale, job meeting (autonomamente oppure attraverso società di servizi)

Periodi previsti: primavera e autunno.

#### Dove

In spazi dell'ateneo o direttamente in azienda (visita aziendale)

#### Tempi

L'azienda sarà contattata entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per gli accordi necessari.

La presentazione e/o visita aziendale potrà durare 2-4 ore o un'intera



giornata.

#### Output/Modulistica a supporto

- modulo di adesione
- elenco e profili dei partecipanti
- banca dati Il tuo CV per il placement
- locandine, manifesti, pieghevoli, mailing list

#### Documenti rilasciati all'utente

- materiale promozionale del Career Service
- CV dei partecipanti
- CV pre-selezionati (se richiesto)

### **4.1.6 Career Day di settore**

#### Contenuti

- desk personalizzato dove i referenti aziendali incontrano studenti e neolaureati
- presentazione aziendale (storia, core business, mission, mercati di riferimento); illustrazione dei piani di formazione, delle possibilità di inserimento e di carriera all'interno dell'azienda; modalità di presentazione della candidatura
- raccolta CV di studenti e neolaureati
- brevi colloqui conoscitivi e/o di selezione
- pre-screening dei CV dei potenziali candidati sulla base di criteri
- oggettivi forniti dall'azienda (se richiesto)
- pagina web della manifestazione
- catalogo aziende

#### Modalità di accesso

Le aziende possono inviare richiesta di partecipazione attraverso compilazione di modulo di adesione.

Le richieste vengono valutate (finalità, tempi previsti, coerenza con i profili dei laureati dell'Ateneo) e condivise con il delegato rettorale.

#### Tempi

La scheda di adesione va inviata entro 30 giorni dalla data in cui l'azienda ha ricevuto la mail informativa sull'evento.

Valutazione della richiesta di partecipazione: entro 30 giorni

Durata dell'evento: 1 giorno

Durata presentazione aziendale (se richiesta): 30'- 45'

#### Output/Modulistica a supporto



- modulo di adesione
- elenco e profili dei partecipanti alle presentazioni aziendali (form on line)
- banca dati Il tuo CV per il placement
- catalogo aziende
- locandine, manifesti, inviti, mailing list, social network
- questionario di valutazione dell'efficiacia/qualità degli eventi organizzati
- applicazione web matching virtuale. L'azienda che partecipa all'evento ha la possibilità di ricevere in anteprima il CV dei candidati per fissare un eventuale colloquio one to one
- video di presentazione dell'ateneo e delle aziende partecipanti (se presente)

#### Documenti rilasciati all'utente

- catalogo aziende
- CV studenti/neolaureati partecipanti
- CV pre-selezionati (se richiesto)
- pass buffet per accesso al coffee break e al pranzo
- materiali informativi dell'ateneo
- materiale promozionale del Career Service

## **4.2 Attivazione di tirocini**

#### Contenuti

- informazioni sulla normativa
- inserimento offerta di tirocinio attraverso apposito form on line
- verifica dei requisiti aziendali
- segnalazione candidature (mediazione domanda/offerta)
- informazione e supporto per la compilazione dei documenti necessari all'attivazione del tirocinio (appositi form on line)
- monitoraggio e valutazione finale dell'attività di tirocinio

#### Modalità di accesso

L'attivazione del tirocinio avviene a fronte di pubblicazione di offerta e/o a seguito di individuazione del tirocinante.

Tale individuazione può avvenire:

- su segnalazione della stessa azienda
- a cura dell'ufficio, a seguito di attività di incontro domanda/offerta

#### Tempi

La durata dei tirocini è regolamentata in base allo status del tirocinante (studente o neolaureato) secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il tirocinio può essere attivato in un tempo medio stimato di due settimane.

#### Output/Modulistica a supporto

- normativa (disponibile on line)



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

- form offerte tirocinio
- banca dati offerte tirocinio
- Convenzione (form on line)
- Progetto Formativo (form on line)
- Registro Presenze (on line)
- modulo per variazioni al progetto formativo - interruzioni, proroghe, trasferte (disponibile on line)
- dossier individuale delle evidenze (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- attestazione finale di tirocinio (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- questionario di valutazione finale (form on line)

#### Documenti rilasciati all'utente

- progetto formativo
- convenzione
- registro presenze
- questionario di valutazione finale dell'esperienza
- dossier individuale delle evidenze (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)
- attestazione finale di tirocinio (solo per tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neodottori di ricerca in Veneto)

### **4.3 Sportello Aziende**

#### Contenuti

- informazioni su tirocini
- informazioni sui contratti di lavoro a contenuto formativo
- informazioni sui progetti e gli strumenti di politiche attive per il lavoro
- informazioni e consulenza su tematiche inerenti il Diritto del Lavoro

#### Modalità di accesso

Il servizio è messo a disposizione on line. Per ricevere una consulenza è possibile scrivere all'indirizzo [sportello.aziende@unive.it](mailto:sportello.aziende@unive.it)

#### Tempi

Da 2 a 20 giorni, a seconda della complessità della domanda e dal coinvolgimento di docenti ed esperti in diritto del lavoro

## **5. Gli utenti**

Utenti primari del Career Service sono studenti, laureandi e neolaureati dell'Università Ca' Foscari Venezia, imprese e/o enti.



## 5.1 I diritti degli utenti

L'utente ha diritto di ottenere i vari servizi entro i tempi prestabiliti e di conoscerne le procedure; ha diritto di essere chiaramente informato sulle caratteristiche delle prestazioni offerte; di accedere agli atti amministrativi secondo le modalità previste dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

## 5.2 Gli impegni degli utenti

Lo studente o il laureato si impegna a:

- rispettare l'impegno preso ed essere puntuale agli appuntamenti
- attivarsi personalmente per raggiungere gli obiettivi definiti durante il percorso individuale, seguendo le tappe individuate con l'operatore
- comunicare tempestivamente variazioni nella propria situazione personale (recapiti, altro) e lavorativa aggiornando la banca dati Il tuo CV per il placement

Le imprese si impegnano a:

- fornire tutte le informazioni necessarie a garantire l'efficacia del servizio (anche utilizzando l'apposita modulistica on line)
- comunicare l'esito della selezione
- comunicare tempestivamente la chiusura dell'offerta e ogni variazione significativa della stessa
- nel caso di attivazione di tirocini, comunicare tempestivamente avvio e ogni variazione del progetto formativo (utilizzando apposita modulistica on line)

## 5.3 I nostri impegni nei confronti degli utenti

Il Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, nell'erogazione dei servizi, si impegna nei confronti di studenti e neolaureati a:

- accogliere la domanda dell'utente
- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti
- predisporre percorsi personalizzati in base all'esigenza dell'utente
- definire un percorso di sviluppo professionale con l'utente
- tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute

Il Career Service dell'Università Ca' Foscari Venezia, nell'erogazione dei servizi, si impegna nei confronti di aziende e/o enti a:

- fornire informazioni puntuali ed esaurienti sui servizi offerti dall'Università
- garantire assistenza e servizi mirati a soddisfare specifiche esigenze e



- supporto a progetti promossi da enti e/o aziende nell'ambito delle politiche attive del lavoro
- segnalare candidature in linea con i profili ricercati
  - monitorare e valutare la prestazione erogata
  - tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute

## 6. Comunicazioni agli utenti

### 6.1 Newsletter

Il Career Service si è dotato di due Newsletter una rivolta agli studenti e neolaureati e una alle aziende, per aggiornare con cadenza regolare circa iniziative e progetti.

#### Contenuti

Per studenti e neolaureati:

- informazioni su eventi di recruiting e incontri con le aziende
- aggiornamenti sui progetti promossi in Italia e in ambito internazionale
- consigli per la redazione della lettera di presentazione, del CV e del colloquio di lavoro
- informazioni su laboratori e seminari di orientamento al lavoro
- offerte di lavoro pubblicate sulla bacheca di Ateneo

Per aziende:

- news relative ai corsi di laurea attivati e alle sessioni di laurea
- aggiornamenti sulle normative relative a lavoro e tirocini
- informazioni su momenti di incontro con studenti e neolaureati dell'ateneo

#### Modalità di accesso

La newsletter viene inviata alla casella di Ateneo di tutti gli studenti, laureandi e neolaureati attraverso mailing list e alla casella personale di tutti gli utenti presenti nella banca dati Il tuo CV per il placement.

La newsletter viene inoltre inviata alla nostra mailing list di aziende.

#### Modalità di recesso

Qualora gli utenti non fossero più interessati a ricevere la newsletter, dovranno inviare una mail a [careerservice@unive.it](mailto:careerservice@unive.it) con la richiesta di cancellazione dalla mailing list

#### Tempi

La newsletter agli studenti e neolaureati viene inviata con cadenza mensile. La newsletter alle aziende viene inviata con cadenza periodica.

#### Documenti rilasciati all'utente

Gli utenti ricevono la newsletter via e-mail



## 6.2 Social Network

Il Career Service è presente sui seguenti Social Network: Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram.

### Contenuti

- promozione delle attività e degli eventi organizzati
- articoli di approfondimento relativi all'orientamento al lavoro
- news legate al Career Service rintracciati sul web

### Modalità di accesso

Per accedere alle nostre pagine sui Social Network, è necessario che l'utente sia registrato e che decida di seguire i nostri contenuti.

### Tempi

Le pagine dei Social Network vengono aggiornate con cadenza giornaliera

## 7. Gestione dei reclami, lamentele, suggerimenti

Tutti i suggerimenti per il miglioramento dei servizi di Ateneo, le lamentele o le segnalazioni di disservizio vengono raccolte tramite apposito form online dall'Ufficio Controllo di gestione che poi si confronterà direttamente con le strutture interessate.

La risposta perverrà in modo tempestivo dal ricevimento della segnalazione (entro al massimo 30 giorni).

I suggerimenti e i reclami pervenuti saranno periodicamente monitorati e utilizzati dalla Direzione dell'Ufficio Orientamento e Career Service per il miglioramento degli standard di qualità e quantità dei Servizi stessi.

## 8. Valutazione dei servizi

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo redige una relazione generale sulla valutazione dell'Ateneo e una relazione circa le opinioni degli studenti frequentanti sulle attività didattiche e i servizi a loro offerti.

Gli esiti della valutazione, oltre a essere inviati agli organi competenti ed utilizzati dall'Ateneo anche nell'ambito del sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento), sono pubblicati nel sito di Ateneo.

I colloqui in presenza possono essere valutati direttamente dagli utenti prenotati, tramite apposita applicazione on line.

Il Career Service effettua periodicamente rilevazioni sull'attività svolta per verificare il rispetto degli impegni assunti con la Carta, cercando soluzioni per migliorare i servizi agli utenti.

Il Career Service verifica periodicamente il livello di soddisfazione degli





Università  
Ca' Foscari  
Venezia

utenti in merito ai servizi erogati, con appositi questionari:

- questionario di valutazione finale del tirocinio (tirocinante)
- questionario di valutazione finale del tirocinio (azienda)
- questionario di valutazione del Career Service (utenti)
- questionario di valutazione dell'efficacia/qualità degli eventi e dei laboratori organizzati (per aziende e studenti/neolaureati)

## 9. Contatti e orari di apertura

Settori Career Service e Stage Italia e Career Service e Stage Estero

Direttrice: Arianna Cattarin

Università Ca' Foscari Venezia

Dorsoduro 3246

30123 Venezia

Career Desk

Orari di apertura al pubblico: martedì 9.30>12.30; mercoledì 9.30>12.30 e 14.30>16.30; venerdì 9.30>12.30

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

Youth Corner

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì 9.30>13.30

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

Stage Italia

Orari di apertura al pubblico: martedì 9.30>12.30; mercoledì 9.30>12.30 e 14.30>16.30; venerdì 9.30>12.30

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

Career Service e Stage Estero

Orari di apertura al pubblico: martedì 9.30>12.30; mercoledì 9.30>12.30 e 14.30>16.30; venerdì 9.30>12.30

Accesso su appuntamento attraverso apposito form on line

T 041 2347575 – 041 2347508 – 041 2347949

F 041 2347954

[www.unive.it/careerservice](http://www.unive.it/careerservice) - [careerservice@unive.it](mailto:careerservice@unive.it)

[www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage) - [stage@unive.it](mailto:stage@unive.it), [stage.estero@unive.it](mailto:stage.estero@unive.it)