



**Deliberazione della Giunta comunale
N. 193 del 17.07.2012**

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L'AFFIDAMENTO AD AFOL NORD MILANO DELLA GESTIONE DI SERVIZI CONNESSI ALLE "POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO" (SPORTELLO LAVORO) PERIODO 01/10/2012 – 30/09/2015.

VERBALE

Il 17 luglio 2012 alle ore 09:30 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, convocata la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Chittò Monica	Sindaco	SI
2	Zucchi Claudio	Vicesindaco	SI
3	Cagliani Felice	Assessore	SI
4	Iannizzi Elena	Assessore	SI
5	Innocenti Rita	Assessore	SI
6	Marini Edoardo	Assessore	SI
7	Montrasio Virginia	Assessore	SI
8	Perego Roberta	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Mario Spoto.

Assume la presidenza il Sindaco, Monica Chittò, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Contratto di servizio per l'affidamento ad AFOL Nord Milano della gestione di servizi connessi alle "politiche attive del lavoro" (Sportello Lavoro") Periodo 01/10/2012 – 30/09/2015.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata relazione del Direttore del Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale che si intende fare parte integrante del presente atto;
- Vista la Delibera di Consiglio Comunale n° 23 del 26/03/2007, con cui il Comune di Sesto San Giovanni ha aderito all'Azienda speciale consortile per la formazione, l'orientamento e il lavoro (AFOL) Nord Milano ed ha affidato ad AFOL stessa una serie di servizi secondo uno schema approvato con la già citata deliberazione;
- Vista la delibera di Giunta Comunale n° 262 dell' 8/9/2009, con cui è stato approvato il contratto di servizio per l'affidamento ad AFOL Nord Milano della gestione di servizi connessi alle "politiche attive del lavoro" (Sportello Lavoro);
- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- Richiamato l'art. 134 – 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000;
- Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità del presente atto;

DELIBERA

1. di approvare la prosecuzione e l'affidamento ad AFOL Nord Milano il servizio "Sportello Lavoro" per il triennio 2012-2015;
2. di approvare lo schema di contratto di servizio (allegato "B") costituito da 14 articoli stesi su n° 4 (quattro) pagine oltre all'allegato "A" "Progetto relativo ai servizi offerti dallo Sportello Lavoro";
3. di approvare il preventivo di spesa di cui all'allegato "C";
4. di rimandare a successivi atti dirigenziali l'impegno della spesa annua di € 24.100,00 per il triennio 2012-2015 al competente capitolo;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs n° 267/2000.

Contratto di servizio per l'affidamento ad AFOL Nord Milano della gestione di servizi connessi alle "politiche attive del lavoro" (Sportello Lavoro") Periodo 01/10/2012 – 30/09/2015.

RELAZIONE

Il Comune di Sesto San Giovanni ha aderito all'Azienda speciale consortile per la formazione, l'orientamento e il lavoro (AFOL) Nord Milano (Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 26 marzo 2007) ed ha affidato ad AFOL stessa una serie di servizi secondo uno schema approvato con la già citata deliberazione.

Il Consiglio dei Sindaci di AFOL, per venire incontro alle necessità dei cittadini e per rispondere alla crisi economica e dell'occupazione che ha colpito anche la zona del Nord Milano, ha in seguito deciso di aprire nel territorio di ogni comune aderente uno " Sportello Lavoro", dicitura che comprende una serie di servizi attinenti l'area delle politiche del lavoro.

Alla luce di quanto sopra, con Deliberazione di Giunta Comunale n° 262 del 08/09/2009, veniva approvata l'apertura dello "Sportello Lavoro" e l'affidamento del servizio ad AFOL Nord Milano per il triennio 2009-2012.

I servizi offerti dallo "Sportello Lavoro" possono essere così sintetizzati:

- Accoglienza informativa
- Accoglienza per iscrizione al Centro per l'impiego

- Accoglienza per l'iscrizione nella lista del collocamento obbligatorio
- Colloqui di orientamento/accompagnamento al lavoro
- Incontro domanda/offerta.

I servizi sono caratterizzati dalla strutturazione delle attività in stretta connessione con i bisogni dell'utente e da una organizzazione dei servizi che consente all'utente di seguire percorsi diversificati.

Nel corso degli ultimi due anni, caratterizzati da una profonda crisi economica, AFOL Nord Milano ha lavorato ad un potenziamento della rete dei Servizi per il lavoro presenti sul territorio.

Tale potenziamento è stato possibile anche grazie ad un investimento da parte di alcune Amministrazioni locali negli Sportelli Lavoro comunali, di cui quello di Sesto San Giovanni rappresenta l'esperienza più consolidata, insieme a quelli di Paderno Dugnano e di Cologno Monzese.

In considerazione dei risultati ottenuti e della positività dell'apertura di uno sportello lavoro sul territorio comunale, in vista della scadenza del contratto al 30 settembre 2012, si propone con il presente atto la prosecuzione e l'affidamento ad AFOL Nord Milano, per il prossimo triennio, del servizio di "Sportello Lavoro".

Per la fornitura dei servizi offerti dallo "Sportello lavoro" AFOL Nord Milano conferma in € 24.100,00 l'onere annuo a carico dell'Amministrazione Comunale.

Si chiede quindi alla Giunta Comunale di:

- approvare il progetto (allegato "A")
- approvare lo schema di contratto di servizio con AFOL (allegato "B")
- approvare il preventivo di spesa (allegato "C").

Lo stanziamento e l'impegno della somma prevista sarà effettuato con successivi atti dirigenziali.
Sesto San Giovanni, 02/07/2012

Il Direttore
Dr. Guido Bozzini

ALLEGATO "A"

Sportello Lavoro AFOL Nord Milano

OBIETTIVI

Lo Sportello Lavoro di AFOL Nord Milano offre una serie di Servizi, in stretta connessione con i bisogni dei cittadini e delle imprese dei Comuni del Nord Milano, al fine di potenziare e sostenere i livelli di occupabilità.

Lo Sportello si caratterizza per l'innovazione garantita dalla integrazione tra i Servizi di accoglienza info-orientativa, i Servizi amministrativi e certificativi, i Servizi di orientamento e quelli di Incontro domanda e offerta di lavoro.

Lo Sportello Lavoro consente ai cittadini e alle imprese di poter usufruire, in un unico luogo, decentrato localmente, di servizi diversificati, di qualità, inseriti in un portale di comunicazione della Provincia di Milano in grado di mettere in rete le informazioni e, di conseguenza, ampliare le possibilità di inserimento lavorativo.

L'ampliamento progressivo della gamma dei servizi di orientamento e accompagnamento al lavoro è perseguita accedendo ai finanziamenti messi a disposizione dell'Unione Europea, dei Ministeri, della Regione e della Provincia di Milano per le politiche attive in ambito lavorativo.

DESTINATARI

I cittadini e le imprese di Sesto San Giovanni che cercano o offrono lavoro.

SERVIZI OFFERTI

1. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA INFO-ORIENTATIVA

2. SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CERTIFICATIVO

2.1 COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER L'ISCRIZIONE AL
CENTRO PER L'IMPIEGO;

**2.2 COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER UTENTI
DIVERSAMENTE ABILI AI FINI DELL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DEL
COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO;**

3. SERVIZIO DI ORIENTAMENTO

3.1 COLLOQUI DI ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

4. SERVIZIO INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO

4.1 SERVIZIO TIROCINI

4.2 SERVIZIO DI PRE-SELEZIONE E BACHECA

4.3 SERVIZIO DI SUPPORTO ALL' AUTOIMPRENDITORIALITA'

1. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA INFO-ORIENTATIVA

Finalità del servizio

Consentire al cittadino e all'impresa che si rivolge allo Sportello Lavoro di AFOL Nord Milano di usufruire della rete dei servizi presenti nell'Agenzia e sul territorio, in modo mirato rispetto al bisogno espresso.

Contenuti del Servizio

Un colloquio di accoglienza di I livello finalizzato a:

- Verifica dei requisiti del destinatario;
- Prima analisi del bisogno;
- Informazioni sui servizi erogati da AFOL Nord Milano;
- Informazioni sui servizi presenti sul territorio provinciale;
- Informazioni sulle attività di formazione considerate prioritarie per il bisogno espresso;
- Informazioni alle imprese e assistenza in merito alle agevolazioni ed incentivi alle assunzioni connesse a particolari forme di contratto (apprendistato, contratti di inserimento, ecc.), agli iscritti alle liste di mobilità, agli iscritti da oltre 24 mesi, ecc. Normativa vigente relativamente ai rapporti di lavoro e contrattualistiche .
- Supporto al cittadino e all'impresa nell'uso della documentazione reperibile nello spazio dell'autoconsultazione: Antenne-Città dei mestieri;
- Supporto nella consultazione delle offerte di lavoro in bacheca o sul sito della Provincia di Milano;
- Ritiro candidature per offerte di lavoro relative a richieste di personale all'interno del servizio incontro domanda offerta (IDO).
- Ritiro candidature per soggetti interessati allo svolgimento di un tirocinio formativo;
- Appuntamenti per Servizio amministrativo e certificativo;
- Appuntamenti per Servizio di orientamento;
- Appuntamenti per Servizio Incontro domanda e offerta di lavoro;
- Rinvio ai Servizi previsti dai Piani di intervento regionali e provinciali;
- Rinvio ai Servizi territoriali competenti.
- Presa in carico del destinatario

Modalità

Colloqui individuali

Consulenza telefonica

Consulenza posta elettronica

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato

Durata del servizio

In base al bisogno dell'utente

2. SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CERTIFICATIVO

2.1 COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER L'ISCRIZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO;

Finalità del servizio

Il colloquio di accoglienza individuale è rivolto a persone che rilasciano la loro immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e che pertanto sono considerati "in stato di disoccupazione".

Il cittadino che accede a questo Servizio Incontrerà un operatore qualificato che si occuperà della redazione della scheda anagrafica e professionale ed individuerà il servizio specialistico più adeguato rinviandolo, a seconda dei casi, ai servizi di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro oppure direttamente al servizio incontro domanda e offerta (IDO).

Contenuti del servizio

Il colloquio di accoglienza individuale è teso a:

- Presentare finalità, significato e contenuti del colloquio;
- Acquisire informazioni sulla carriera scolastica e professionale e sulle competenze maturate;
- Verificare il grado e le modalità di ricerca attiva del lavoro e valutare le capacità di definizione e raggiungimento di obiettivi professionali;
- Illustrare e descrivere compiutamente la gamma dei servizi offerti da AFOL Nord Milano;
- Verificare la concreta disponibilità a partecipare e coinvolgersi in percorsi strutturati di sostegno;
- Individuare il rinvio più appropriato ad uno dei servizi offerti dall'Agenzia o dal territorio;
- Rinvio ai Servizi previsti dai Piani di intervento regionali e provinciali.
- Rinvio al Servizio Incontro Domanda e Offerta di Lavoro

Tempi del servizio

Accesso al servizio su appuntamento.

Durata del colloquio massimo 1 ora

2.2 COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI AI FINI DELL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

Finalità del servizio

Il colloquio di accoglienza individuale è rivolto a persone che intendono iscriversi nelle liste del collocamento obbligatorio che sono in possesso di un verbale di invalidità rilasciato dalla commissione ASL con percentuale superiore al 45% o invalidi del lavoro con grado di invalidità superiore al 33%, non vedenti o sordomuti, invalidi di guerra o per servizio ed infine tutti gli altri casi appartenenti alle categorie protette.

Contenuti del servizio

L'attività consiste nella iscrizione , reiscrizione, trasferimento, variazione nelle liste del collocamento dei disabili e nella compilazione/aggiornamento di una scheda anagrafica e di una scheda professionale, che contiene anche informazioni relative alle esperienze formative e lavorative, alle disponibilità del lavoratore, alle competenze e attitudini.

Il colloquio di accoglienza individuale è teso a:

- Presentare finalità, significato e contenuti dell'intervista;
- Acquisire informazioni sulla carriera scolastica e professionale e sulle competenze maturate;
- Dare informazioni relative alla graduatoria;
- Dare indicazioni relative ai servizi socio – territoriali;
- Prime indicazioni sul percorso specialistico e sul servizio di incontro domanda/offerta di lavoro per le persone disabili;
- Appurare la concreta disponibilità a partecipare e coinvolgersi in percorsi strutturati di sostegno previsti nei Piani provinciali per l'occupazione dei disabili ;
- Fissare l'appuntamento al servizio offerto.

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato o su appuntamento.

Durata del colloquio massimo 1 ora

3. SERVIZIO DI ORIENTAMENTO

3.1 COLLOQUI DI ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Finalità del servizio

Accompagnare l'utente nella ricerca attiva del lavoro, fornendogli strumenti e strategie. Destinatari del servizio possono essere inoccupati/disoccupati e gli occupati che vogliono ridefinire la propria situazione occupazionale.

Contenuti del servizio

- Definizione del patto di servizio.
- Individuazione delle necessità, dei vincoli e delle aspettative della persona in cerca di occupazione;
- Definizione del profilo professionale della persona attraverso la ricostruzione delle sue conoscenze e delle sue competenze;
- Inserimento profilo in Joshua;
- Definizione di un progetto di ricerca di lavoro e suo sviluppo;
- Predisposizione di strumenti utili per la ricerca del lavoro quali curricula in formato libero o europeo, lettere di autocandidatura, approfondimento delle tecniche di ricerca attiva in modo che l'utente sia in grado di riprodurre autonomamente il modello di ricerca impostato con l'operatore;
- Analisi degli eventuali gap formativi e quindi delle opportunità formative presenti sul territorio;
- Eventuale rinvio ed individuazione di altri servizi sul territorio che possano supportare l'utente rispetto ad esigenze emerse;

La gestione del servizio per gli utenti occupati/disoccupati viene registrata sul Portale Sintesi della Provincia di Milano e in Joshua.

Tempi del servizio

Accesso al servizio su appuntamento.

Durata del colloquio modulare: da un minimo di un'ora ad un massimo di sei ore articolate in uno o più incontri in base al bisogno della persona.

4. SERVIZIO DI INCONTRO DOMANDA/OFFERTA (IDO)

4.1 SERVIZIO TIROCINI

Finalità del servizio

Il Servizio consente l'attivazione di tirocini sia con persone individuate direttamente dalle aziende che con una attività di pre-selezione svolta dal servizio medesimo secondo quanto stabilito dal D.M. 142/98.

Contenuti del servizio

- Verifica pre-requisiti per attivazione di un tirocinio in ambito lavorativo;
- Verifica esistenza convenzione o attivazione nuova convenzione;
- Attività di pre-selezione del tirocinante;
- Attività di pubblicizzazione del tirocinio: affissione annuncio in bacheca, pubblicazione dell'annuncio su internet, pubblicazione su un giornale dedicato. L'operatore incaricato può inoltre provvedere alla ricerca di profili idonei tra utenti iscritti in Sintesi a cui proporre il tirocinio.
- Realizzazione colloqui di selezione con i candidati;
- Invio all'azienda del nominativi dei potenziali tirocinanti.
- Ricezione da parte dell'azienda dell'esito dei colloqui
- Definizione e firma della convenzione
- Definizione e firma del Progetto formativo predisposto dall'ente promotore e compilato dall'azienda ospitante per ogni soggetto interessato al tirocinio.
- Trasmissione delle convenzione e progetto formativo ai soggetti interessati
- Trasmissione della convenzione e del progetto formativo alla Regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero, in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.
- Gestione della modulistica per le attività di verifica e monitoraggio
- Attività di monitoraggio del tirocinio
- Valutazione del tirocinio e relativa modulistica
- Gestione delle proroghe e/o delle modifiche del tirocinio
- Elaborazione della relazione finale: entro tre mesi dal termine del tirocinio
- Misurazione della soddisfazione del cliente viene effettuata sul versante azienda e candidato;

Modalità

Colloqui individuali

Consulenza telefonica

Consulenza posta elettronica

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato

Durata del servizio

In base al bisogno dell'utente

4.2 SERVIZIO DI PRE-SELEZIONE E BACHECA

Il servizio di Incontro domanda-offerta si rivolge alle aziende del territorio che sono alla ricerca di personale. Si distinguono due modalità di erogazione, che vengono concordate con l'azienda cliente:

- Servizio di pre-selezione
- Servizio annunci in bacheca

Il servizio di preselezione prevede che lo Sportello Lavoro filtri le candidature da segnalare all'azienda cliente. Tale servizio procede da un'attenta analisi della richiesta aziendale, mediante la quale vengono messe in luce le esigenze e definiti i criteri di selezione. Durante l'erogazione del servizio, viene inoltre fornita all'azienda una consulenza tecnica relativa agli aspetti legislativi legati alle assunzioni (assunzioni agevolate, contrattualistica...). Il Servizio realizza attività di preselezione in vista della attivazione di tirocini lavorativi.

Il servizio annunci in bacheca prevede la pubblicazione, mediante vari canali, delle opportunità lavorative segnalate dalle aziende. Il servizio non prevede la preselezione delle candidature da parte del Sportello Lavoro, ma prevede una candidatura diretta da parte degli utenti che possono inviare direttamente il proprio curriculum vitae all'azienda.

Per entrambe le modalità di erogazione del servizio, i canali di pubblicizzazione utilizzati sono i seguenti:

- Portale sintesi della Provincia di Milano;
- Banca Dati Joshua;
- Bacheche presenti presso lo Sportello Lavoro ;
- Siti internet di AFOL Nord Milano e dei Comuni soci di AFOL Nord Milano;

Contenuti del servizio

Il servizio IDO comprende le seguenti attività:

- Raccolta, analisi ed elaborazione dei bisogni aziendali;
- Definizione dei criteri di selezione;
- Pubblicizzazione annunci;
- Preselezione candidature (prevista dal servizio "preselezione") e creazione di una rosa di candidati potenziali da segnalare all'azienda;
- Registrazione degli esiti delle selezioni aziendali;
- Monitoraggio attività e rilevazione dati a fini statistici.

STRUMENTI UTILIZZATI

GSS del Portale Provinciale Sintesi che registra:

- Le richieste aziendali inoltrate al Centro per l'Impiego e agli Sportelli Lavoro;
- Il numero di utenti contattati per la proposta di un colloquio di selezione e le loro risposte (adesioni o rifiuti)
- Il numero di utenti segnalati alle aziende e l'esito delle selezioni aziendali

Tali registrazioni costituiscono un utile strumento di lavoro. Infatti, il portale GSS permette di registrare le suddette informazioni collegandole ad ogni singolo utente. Come è evidente, la ricostruzione della storia personale di ogni candidato diviene un utile input per la progettazione di iniziative formative e/o orientative *ad hoc*.

TEMPI DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio è immediato

4.3 SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTOIMPRENDITORIALITA'

Finalità del servizio

Offrire una consulenza e un supporto a coloro che intendono aprire una attività imprenditoriale.

Contenuti del servizio

- Analisi delle propensioni e delle attitudini verso l'imprenditorialità;
- Verifica dei progetti imprenditoriali;
- Rinvio ad agenzie specializzate dove poter ottenere informazione e consulenza in merito a:
 - Ricerca delle opportunità;
 - Informazioni e consulenza per affrontare i problemi relativi allo sviluppo organizzativo dell'impresa;
 - Definizione dell'idea imprenditoriale
 - Ricerca delle necessarie fonti di finanziamento.

Modalità

Colloqui individuali

Rinvio ad altre Agenzie territoriali

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato

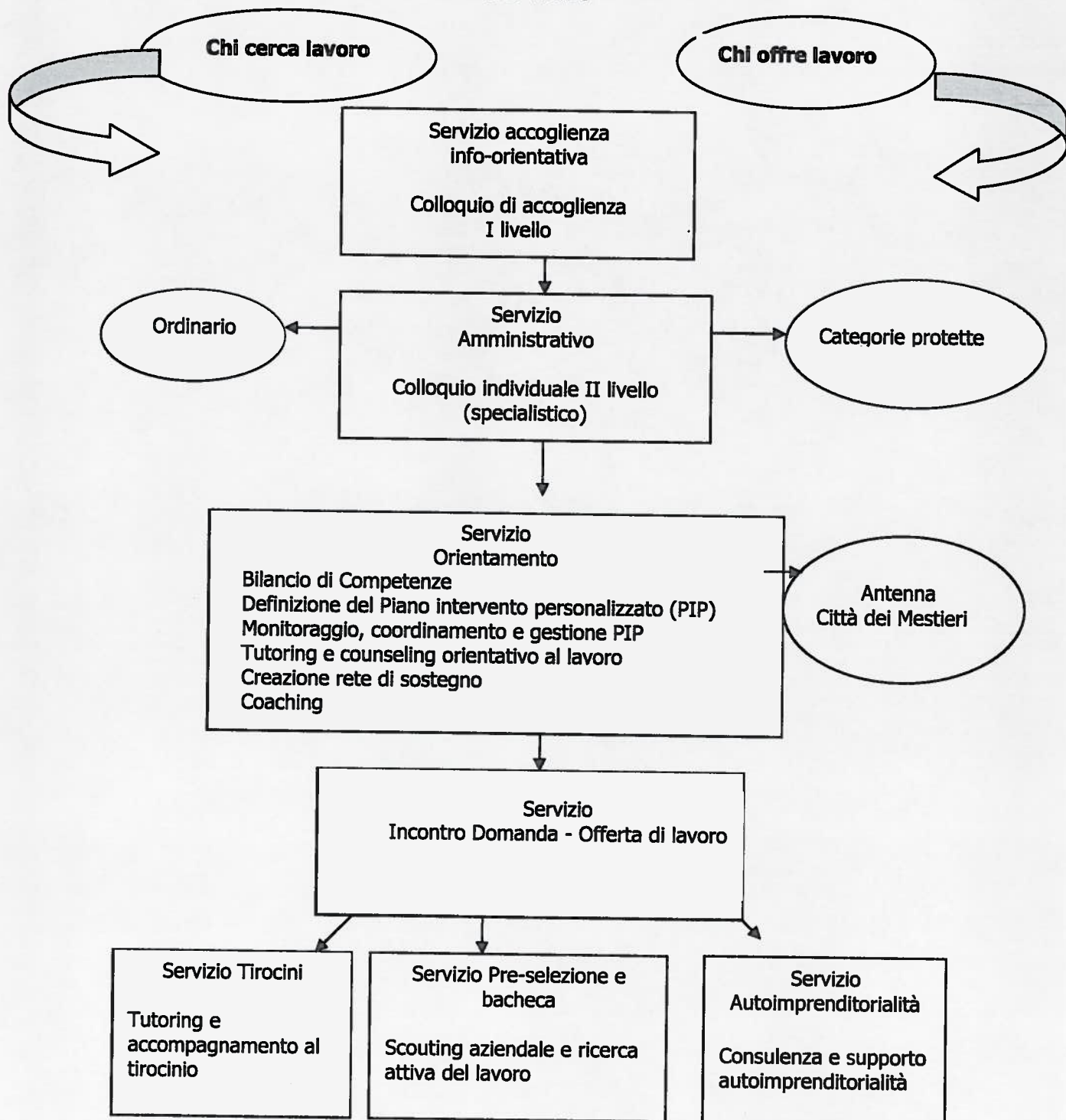
Durata del servizio

In base al bisogno dell'utente

INDICATORI DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

- Foglio elettronico per la registrazione degli utenti del servizio con la finalità di avere dati di ritorno relativamente al flusso e alle richieste dell'utenza ed ai dati anagrafici più comuni per poter elaborare analisi statistiche
- Questionari di rilevazione della qualità percepita dal cliente. I questionari sono distinti per la fase di accoglienza e per la fase di consulenza specialistica. I questionari mirano ad approfondire due aspetti fondamentali: la consapevolezza dell'utente rispetto alle finalità ed agli obiettivi del servizio erogato e la qualità percepita del servizio
- Questionari di valutazione da parte dei Comuni
- Questionari di gradimento del servizio tirocini somministrati all'azienda e al tirocinante. I questionari mirano ad approfondire il punto di vista delle due parti in merito allo svolgimento del tirocinio, agli aspetti professionali, relazionali e di gradimento dell'esperienza.
- Report periodico relativo al servizio tirocini.
Tale report registra:
 - le aziende che hanno usufruito del servizio distinte per settore e dimensione
 - i tirocinanti divisi per sesso, fascia di età e titolo di studio
 - l'esito dei tirocini
- Questionari di gradimento del servizio IDO offerto alle aziende. Il questionario mira a rilevare il grado di soddisfazione delle aziende clienti, relativamente al servizio di preselezione. Il questionario, somministrato alle aziende, si basa su due indicatori:
 - la professionalità degli operatori nell'accoglienza dell'azienda e nell'erogazione del servizio (gentilezza, chiarezza e competenza nella rilevazione ed elaborazione dei bisogni aziendali)
 - la qualità del servizio (adeguatezza dei profili segnalati, tempestività nella segnalazione dei gli stessi).
- Foglio elettronico per la registrazione degli esiti dell'attività di preselezione offerta alle aziende con la distinzione in numero di aziende che fanno richiesta divise per settore aziendale e comune di provenienza, numero e tipologia di profili richiesti, tipologia di contratti offerti, tipologia di assunzioni effettuate ecc...

Sportello Lavoro AFOL Nord Milano I Servizi



ALLEGATO "B"

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI
Provincia di Milano

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO ALL’AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER LA FORMAZIONE, L’ORIENTAMENTO ED IL LAVORO NORD MILANO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI ALLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO DEL COMUNE DI

L’anno, il giorno del mesedi tra il Comune di, di seguito denominato per brevità "Comune", C.F.02253930156 rappresentato dal direttore del Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale dr. GUIDO BOZZINI, il quale interviene in forze della deliberazione della giunta comunale nr. del e

l’Azienda Speciale Consortile per la Formazione, l’Orientamento ed il Lavoro Nord Milano, di seguito denominato per brevità "AFOL NORD MILANO NORD MILANO", C.F. e P.I. 06052590962 con sede in Sesto San Giovanni – Viale Italia 548, rappresentato dal direttore dott.ssa Anna Fava,

PREMESSO CHE:

- i servizi a supporto dei cittadini e delle imprese nel campo del lavoro costituiscono uno specifico obiettivo contenuto nel programma di mandato amministrativo del sindaco;
- il Comune, non disponendo di risorse interne con professionalità adeguata e non ritenendo compatibile, per l’organizzazione del servizio in oggetto, l’assunzione di personale a tempo indeterminato, intende affidare ad un soggetto esterno particolarmente qualificato, le attività di orientamento al lavoro e di altri servizi integrativi in campo lavorativo a favore dei cittadini e delle imprese;
- per garantire un servizio di qualità occorrono competenze specifiche in materia, acquisite a seguito di una esperienza pluriennale nella gestione delle politiche attive del lavoro;
- è comunque significativo poter assicurare ai cittadini e alle imprese, in una situazione socio-economica quale l’attuale, un servizio competente in cui poter ottenere informazioni e supporto nell’incontro con il mercato del lavoro, nonché avviare una rete di contatti con le imprese locali anche mediante un supporto informativo verso il mondo imprenditoriale:

- il Comune aderisce all'AFOL Nord Milano all'interno del quale è attiva una struttura che si occupa di politiche attive del lavoro la quale si integra anche con il centro per l'impiego, garantendo in tal modo sia servizi amministrativi che di incontro domanda-offerta di lavoro;
- occorre pertanto regolare fra le due parti le modalità concrete della collaborazione;

TUTTO CIO' PREMESSO FRA LE PARTI SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ART. 1 – RECEPIMENTO DELLE PREMESSE

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto di servizio.

ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto disciplina i rapporti, ai sensi dell'art. 113 bis, comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267 e s.m.i., fra il Comune e l'Azienda speciale consortile Formazione e Lavoro del Nord Milano, cui il Comune partecipa in virtù della convenzione sottoscritta in data 21.12.2007, per la gestione dei servizi attinenti l'area delle politiche del lavoro e raggruppate nel servizio "Sportello Lavoro", nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. AFOL NORD MILANO acquisisce il servizio nell'assetto strutturale e di funzioni che allo stesso sono assegnate, al momento dell'affidamento, per effetto di decisioni della giunta comunale e delle disposizioni organizzative interne del Comune e meglio descritte nell'allegato sub "1" al presente contratto che ne descrive altresì il processo di erogazione. Tale indicazione è da riferirsi come obbligazione minima e fatti salvi eventuali ampliamenti che dovessero intervenire secondo le clausole del presente contratto.
3. Le attività dello Sportello Lavoro potranno essere ulteriormente implementate secondo una logica incrementale fondata sull'analisi periodica dei bisogni potenziali della cittadinanza e specifici degli utenti, nonché sulla disponibilità concreta delle risorse economico-finanziarie occorrenti per la sua gestione. Gli eventuali nuovi servizi e/o attività rientranti nell'ambito delle politiche attive del lavoro che si intendono affidare allo Sportello Lavoro, sia su proposta del Comune che di AFOL NORD MILANO al fine di integrare lo stesso verso uno standard Comune di servizi a livello territoriale, saranno oggetto di preventivo confronto fra le parti che riassumeranno gli accordi raggiunti in apposite appendici al presente contratto di servizio.
4. Correlativamente a quelle sopra elencate lo Sportello Lavoro svolgerà attività di promozione su temi considerati di rilevanza per le politiche attive del lavoro sulla base di specifiche commesse ad AFOL NORD MILANO dietro corrispettivo da concordare, di volta in volta, fra le parti.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto produrrà i suoi effetti con decorrenza dal 01/10/2012 al 30/09/2015.
Alla scadenza, il contratto si intende risolto a tutti gli effetti, senza necessità di disdetta formale.
2. In alternativa la durata del contratto potrà essere prolungata con accordo delle parti, a fronte di deliberazione dei competenti organi del Comune e di AFOL NORD MILANO, ovvero potrà essere risolto anticipatamente con un preavviso di almeno sei mesi.

ART. 4 – ADEMPIMENTI A CARICO DI AFOL NORD MILANO

1. Sono attribuiti ad AFOL NORD MILANO i seguenti adempimenti:
 - a) garantire, in accordo con il Comune, nella misura sopra evidenziata all'art. 5, comma 1, lett. b), nonché per quella successivamente concordata, la presenza di personale qualificato allo svolgimento delle attività di front office durante la fascia di apertura al pubblico, nonché quelle occorrenti per le conseguenti attività di back office;
 - b) garantire al Comune, tramite proprio personale nell'ambito del corrispettivo pattuito, le funzioni di direzione, supporto progettuale e amministrativo direttamente attinenti la gestione dello Sportello Lavoro nonché quelle necessarie alla gestione del rapporto contrattuale con il Comune;
 - c) provvedere alla selezione del personale da adibire al servizio, che deve essere in possesso dei requisiti culturali e professionali adeguati da dimostrare attraverso curriculum. Individuare un referente di AFOL Nord Milano come interfaccia verso il Comune;

- d) prevedere indagini di soddisfazione dell'utente, secondo modalità da concordare con il Comune, anche attraverso questionari autocompilati dall'utenza al termine del contatto con il servizio e a rendere disponibili i risultati al Comune stesso almeno con cadenza annuale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo quello di riferimento;
- e) garantire che l'oggetto del presente contratto sarà inserito all'interno del Sistema di Gestione Qualità di AFOL Nord Milano;
- f) concertare con il Comune eventuali interventi di supporto nella progettazione di momenti di coordinamento con le parti sociali o per l'organizzazione di eventi locali in materia di lavoro e occupazione;
- g) garantire un aggiornamento costante degli operatori del servizio e concordare proposte innovative per la gestione dello stesso;
- h) previa valutazione dei relativi costi fornire supporto al Comune nella gestione delle crisi aziendali e nell'analisi di dati generali riferiti al mercato del lavoro dell'area territoriale di riferimento di AFOL NORD MILANO e, ove possibile, riferiti al territorio di Sesto San Giovanni;
- i) fornire, due volte l'anno, dati quantitativi e qualitativi riferiti alla gestione dei servizi e all'utenza degli stessi, segmentati in ordine ai profili più qualificanti e comunque secondo uno standard minimo da definire in via preventiva con il Comune;
- j) AFOL NORD MILANO uniforma la gestione e l'erogazione del servizio ai principi contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 ed informa gli utenti dei loro diritti, con particolare riferimento alla parità di trattamento ed alla libertà di accesso senza discriminazioni di sorta. Eventuali situazioni di impossibilità di continuità, con particolare riferimento all'accesso a servizi da parte degli utenti, vanno motivate da AFOL NORD MILANO e da questa comunicate al Comune.

ART. 5 – OBBLIGAZIONI A CARICO DEL COMUNE

1. Per la gestione dello Sportello Lavoro da parte di AFOL NORD MILANO al Comune compete di:

- a) garantire la disponibilità di almeno un referente interno per tutte le fasi di analisi, progettazione, coordinamento, verifica e controllo delle attività e servizi erogate dallo Sportello Lavoro in collaborazione con il personale allo scopo indicato da AFOL NORD MILANO;
- b) assicurare, ove non diversamente finanziata e con oneri a proprio carico, l'attività di comunicazione e promozione sul territorio comunale dello Sportello Lavoro;
- c) garantire la propria attiva collaborazione ad AFOL NORD MILANO per la richiesta di eventuali finanziamenti ad enti sovraordinati e/o privati finalizzati alle attività dello Sportello Lavoro;
- d) mettere a disposizione i locali ove saranno erogate le attività dello Sportello Lavoro, provvedendo alla loro ordinaria e straordinaria manutenzione ove necessaria e secondo una programmazione interna al comune, in presenza di adeguate risorse, purchè questa consenta ad AFOL NORD MILANO di utilizzare i locali per la gestione del servizio affidato
- e) vigilare sul corretto svolgimento delle attività poste in essere dal personale di AFOL NORD MILANO in esecuzione del presente contratto evidenziando le eventuali difformità di lieve entità sia alla direzione dell'Agenzia che, se del caso, al personale dalla stessa incaricato a prestare servizio presso il Comune.

ART. 6 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

- 1. Per quanto previsto a carico di AFOL NORD MILANO dal presente contratto viene stabilito un corrispettivo annuo di € 24.100,00 (dicansi ventiquattromilacenti/00), oltre I.V.A., se dovuta, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
- 2. Il corrispettivo di cui al precedente comma sarà soggetto a rivalutazione annuale dovuta ad eventuali incrementi salariali derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e/o integrativa relativa al comparto regioni-autonomie locali.
- 3. Il corrispettivo sarà liquidato, da parte del competente servizio del Comune, in tre rate, la prima pari al 50% dell'importo all'avvio del servizio, la seconda pari al 40%, dopo sei mesi dall'avvio del servizio stesso e la terza a saldo a conclusione dell'anno di riferimento, previa verifica della effettiva quantità di servizi resi in relazione a quanto definito nel precedente art.5, comma 1, lett. b) e del buono e corretto adempimento delle prestazioni previste dal presente contratto
- 4. Il pagamento di quanto dovuto ad AFOL NORD MILANO avverrà, successivamente alla liquidazione, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

ART. 7 – CARATTERE DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto della presente convenzione, trattandosi di un servizio erogato per conto del Comune, è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e costituisce attività di pubblico interesse, sottoposto quindi alla normativa in vigore, e per nessuna ragione sospensibile o rinviabile senza il consenso del Comune fatta eccezione per cause di forza maggiore.
2. Il Comune può, in qualsiasi momento, sospendere il servizio per esigenze di interesse pubblico.

ART. 8 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

1. I soggetti contraenti si impegnano, ognuno per sé e vicendevolmente ad osservare e a fare osservare ai propri dipendenti o soggetti incaricati a qualunque titolo, tutte le disposizioni riportate dalle leggi e dai regolamenti in vigore nonché le ordinanze comunali e degli altri Enti competenti.
2. Il Comune esercita nei confronti di AFOL NORD MILANO forme di controllo attraverso la partecipazione del proprio sindaco o delegato all'assemblea dell'azienda e ricevendo inoltre copia degli atti fondamentali, come previsto dall'art. 6 della convenzione citata in premessa.

ART. 9 – RESPONSABILITA' DI AFOL NORD MILANO VERSO IL COMUNE

1. AFOL NORD MILANO risponde del comportamento dei propri dipendenti per la corretta esecuzione del servizio, garantendo il rispetto della normativa vigente.

ART. 10 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di grave inadempimento degli obblighi assunti da AFOL NORD MILANO, a seguito di diffida formale, si procederà ai sensi degli artt. 1453 e 1458 del Codice Civile.
2. A seguito della diffida AFOL NORD MILANO può presentare osservazioni e/o contro-deduzioni entro 15 giorni dalla data di ricezione della diffida. Il Comune si riserva il diritto di valutare le osservazioni pervenute a riguardo ed eventualmente optare, anziché per la risoluzione, per l'applicazione di una delle penalità previste dal presente contratto.
3. In caso di risoluzione anticipata AFOL NORD MILANO è tenuta a garantire le proprie prestazioni per almeno tre mesi al fine di garantire al Comune la possibilità di dare continuità al servizio erogato dallo Sportello Lavoro.

ART. 11 – PENALITA'

1. In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali reciproci non comportanti la risoluzione del contratto può essere prevista a carico dei contraenti l'applicazione di una penalità, in relazione alla gravità dell'inadempimento, fra cento e cinquecento euro.
2. L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta, ed entro 10 giorni dalla data del ricevimento, la parte ricevente potrà presentare le proprie contro-deduzioni.
3. Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto ad AFOL NORD MILANO per effetto del presente contratto; si procederà viceversa al recupero della penalità a carico del Comune sulla prima fattura relativa al pagamento dei servizi resi.

ART. 12 – CONTROVERSIE E VERTENZE

1. In caso di infruttuoso tentativo di composizione amichevole, le controversie e le vertenze che dovessero insorgere saranno definite dal foro del Tribunale di Milano.

ART. 13 – CESSIONE DEL CONTRATTO

1. AFOL NORD MILANO non può cedere o trasferire a terzi la titolarità del presente contratto di servizio, né uno o più obblighi e/o diritti nascenti dallo stesso.
2. Le eventuali fusioni di AFOL NORD MILANO con altri enti e/o aziende speciali non costituiscono cause di cessione di contratto. In ogni caso tali operazioni hanno l'effetto di far transitare, all'ente o azienda incorporante di AFOL NORD MILANO o al nuovo ente o azienda risultante dalla fusione, o ad uno degli enti o aziende risultanti dalla scissione, tutti i diritti e gli obblighi di AFOL NORD MILANO discendenti dal presente contratto, fatto salvo quanto previsto negli atti di fusione o

scissione specificamente a questo riguardo.

ART. 14 – NORMA SULLA PRIVACY

1. Nel trattamento dei dati AFOL NORD MILANO e i propri dipendenti o incaricati che operano all'interno dello Sportello Lavoro devono attenersi ad ogni disposizione di Legge anche in materia di attuazione delle misure di sicurezza.
2. L'accesso è autorizzato ai soli dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati.
3. Ai sensi del Codice citato al comma 1, si informa che i dati contenuti nel presente contratto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse, e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi, dagli Statuti e dai Regolamenti in materia.

Letto, accettato e sottoscritto

Sesto San Giovanni

Per il Comune:

Per AFOL NORD MILANO: il direttore (Anna Fava)

ALLEGATI:

"A" progetto erogazione servizi erogati dallo Sportello

PREVENTIVO ECONOMICO SPORTELLLO LAVORO

ALLEGATO "C"

		costi
PERSONALE		
Responsabile	€	3.400,00
Coordinamento	€	3.000,00
Orientatori	€	15.500,00
Amministrativo/Segreteria	€	8.900,00
Operatore per incontro		
Domanda/Offerta (IDO)	€	6.000,00
SUBTOTALE	€	36.800,00
SPESE GENERALI		
	€	2.300,00
SUBTOTALE	€	2.300,00
SPORTELLLO IMPRESE		
costi di gestione	€	9.000,00
SUBTOTALE	€	9.000,00
TOTALE GENERALE	€	48.100,00

Risorse economiche messe a disposizione dall'Agenzia tramite il Centro per l'Impiego	€	24.000,00
A carico del Comune	€	24.100,00