

Il Sindaco sottopone alla Giunta Comunale l'allegata proposta di delibera avente per oggetto:

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO AD AFOL NORD MILANO DELLA GESTIONE DI SERVIZI CONNESSI ALLE “POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO” (“SPORTELLLO LAVORO”).

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di delibera;
- Ritenuto di approvarla, riconoscendone il contenuto;
- Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D. Lgs. n. 267/00, come da foglio allegato;
- Richiamato l'art. 134 - 4° comma del D. Lgs. n. 267/00;
- Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione

DELIBERA

1. di approvare, l'allegata proposta avente ad oggetto:

CONTRATTO DI SERVIZIO PER L’AFFIDAMENTO AD AFOL NORD MILANO DELLA GESTIONE DI SERVIZI CONNESSI ALLE “POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO” (“SPORTELLLO LAVORO”).

2. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D. Lgs.n. 267/00.

ALLEGATI:

Proposta di deliberazione (1 pagina)
Relazione a firma Dr. Bozzini (1 pagina)
All. 1 Servizi offerti AFOL NORD MILANO (10 pagine)
All. 2 Contratto di servizio (4 pagine)
All. 3 Preventivo economico (1 pagina)
Foglio Pareri (1 pagina)

OGGETTO: Contratto di servizio per l'affidamento ad AFOL Nord Milano della gestione di servizi connessi alle "politiche attive del lavoro" ("Sportello Lavoro")

LA GIUNTA COMUNALE

- 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 (Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 26/03/2007, ed ha affidato ad AFOL stessa una serie di servizi secondo uno schema approvato con la già citata deliberazione
- Vista l'allegata relazione del Direttore del Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale, nella quale si sottolinea l'importanza di aprire sul territorio di Sesto San Giovanni lo "Sportello Lavoro"
- Ritenuto di accogliere la proposta
- Visti i pareri favorevoli espressi a norma del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;
- Con voti unanimi espressi nelle forme di Legge anche per quanto concerne l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

1. di approvare l'apertura dello "Sportello Lavoro" come descritto nella relazione con la fornitura dei servizi cui all'allegato 1,
2. di approvare il contratto di servizio con AFOL (allegato n. 2),
3. di approvare la sottoscrizione del contratto di servizio da parte del Direttore del Settore Servizi alla Persona e Promozione Sociale,
4. di approvare il preventivo di spesa (allegato n. 3)
5. di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile

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 26/03/2007, 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 (come d'altronde la gran parte dei Paesi del mondo), 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.

I servizi offerti dallo Sportello Lavoro" sono analiticamente descritti nell'allegato n°1 e 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.

Per la fornitura di questi servizi, occorre approvare un apposito contratto di servizio (allegato n.2) e il preventivo di spesa (allegato n.3) che prevede un onere annuo di € 24.100,00 a carico del Comune per la durata del contratto stesso.

La quota parte per l'anno in corso sarà proporzionale ai mesi di apertura, cioè i 3/12 della somma indicata, corrispondente a € 6.025,00.

La sede del servizio è stata individuata nella ex saletta riunioni della Villa Puricelli Guerra.

Il servizio potrà iniziare nel mese di settembre/ottobre p.v., una volta terminati i lavori di approntamento.

Si chiede quindi alla Giunta Comunale

- di approvare l'apertura dello "Sportello Lavoro" come descritto nella relazione con la fornitura dei servizi cui all'allegato 1,
- di approvare il contratto di servizio con AFOL (allegato n. 2),
- di approvare il preventivo di spesa (allegato n. 3),

Lo stanziamento della somma prevista sarà effettuato con successivi atti dirigenziali.

Sesto S. Giovanni, 2 settembre 2009

Il Direttore
Dott. Guido Bozzini

SERVIZI OFFERTI DALLLO SPORTELLLO LAVORO - AFOL NORD MILANO-

OBIETTIVI

I Servizi offerti dagli sportelli lavoro dell'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento ed il Lavoro Nord Milano 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 e certificati tramite l'utilizzo del Portale Sintesi della Provincia di Milano.

Gli sportelli si caratterizzano per l'innovazione garantita dalla stretta connessione tra i servizi amministrativi/certificativi, le politiche di orientamento e accompagnamento al lavoro e l'incrocio domanda/offerta; questo permette all'utente di poter usufruire, in un unico luogo, 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.

Tipologia di servizi offerti:

- ACCOGLIENZA INFORMATIVA
- COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER L'ISCRIZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO
- COLLOQUI DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALE PER UTENTI DIVERSAMENTE ABILI AI FINI DELL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DEL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
- COLLOQUI DI ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
- SERVIZI ALLE AZIENDE
- INCONTRO DOMANDA/OFFERTA (IDO)

INDICATORI DI MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

- 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
- 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 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:
 - o le aziende che hanno usufruito del servizio distinte per settore e dimensione
 - o i tirocinanti divisi per sesso, fascia di età e titolo di studio
 - o 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:

- o la professionalità degli operatori nell'accoglienza dell'azienda e nell'erogazione del servizio (gentilezza, chiarezza e competenza nella rilevazione ed elaborazione dei bisogni aziendali)
 - o 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...

ACCOGLIENZA INFORMATIVA

Finalità del servizio

Consentire all'utente che si rivolge agli sportelli 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

L'attività offerta si articola in:

- Prima analisi del bisogno dell'utente;
- Informazioni sui servizi erogati da AFOL Nord Milano e sul territorio;
- Risposta immediata al bisogno espresso o rinvio al competente servizio interno o esterno ad AFOL Nord Milano;
- Supporto all'utente nell'uso della documentazione reperibile nello spazio dell'autoconsultazione;
- Offerta di informazioni sulle attività di formazione considerate prioritarie per il bisogno espresso;
- Supporto all'utente nell'accesso e consultazione di Borsa Lavoro Lombardia per l'invio del curriculum vitae e per la consultazione di offerte di lavoro;
- Ritiro candidature per utenti interessati allo svolgimento di un tirocinio formativo;
- Appuntamenti per iscrizione al Centro per l'Impiego;
- Supporto all'utente nella consultazione delle offerte di lavoro in bacheca;
- Ritiro candidature per offerte di lavoro relative a richieste di personale all'interno del servizio incontro domanda offerta (IDO)

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato

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".

L'utente/cliente 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 all'utente rinviandolo, a seconda dei casi, ai servizi di formazione, orientamento, accompagnamento al lavoro oppure al servizio incontro domanda e offerta (IDO).

Contenuti del servizio

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;
- 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

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato o su appuntamento.

Durata del colloquio massimo 1 ora

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, reinscrizione, 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 (MATCH);
- Appurare la concreta disponibilità a partecipare e coinvolgersi in percorsi strutturati di sostegno Match;
- Fissare l'appuntamento al servizio offerto

Tempi del servizio

Accesso al servizio immediato o su appuntamento.

Durata del colloquio massimo 1 ora

COLLOQUI DI ORIENTAMENTO/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Finalità del servizio

Definire o ridefinire l'obiettivo formativo o professionale dell'utente.

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 formativo. Individuazione delle necessità, dei vincoli e delle aspettative dell'utente;
- Definizione del profilo professionale della persona attraverso la ricostruzione delle sue conoscenze e delle sue competenze;
- 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.

Tempi del servizio

Accesso al servizio su appuntamento.

Durata del colloquio 4 ore articolate in 2 incontri

SERVIZI ALLE AZIENDE

Presso gli sportelli territoriali le aziende possono usufruire di:

- Informazioni alle imprese e assistenza in merito a:
 - 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
- Consulenze alle imprese in merito a:
 - Presentazione e compilazione del modulo di richiesta personale . E' possibile presentare richiesta di personale oppure richiesta di attivazione di tirocini formativi e di orientamento. Le richieste provenienti dalle aziende sono trasmesse al Centro per l'Impiego che gestisce l'incontro domanda/offerta (IDO):
 - Sperimentazione dello "Sportello Imprese" finanziato per due anni dal piano provinciale Emergo. Obiettivo del servizio è offrire alle imprese del Nord Milano consulenza sulla tematica dell'inserimento lavorativo dei disabili. Lo "Sportello Imprese" offre informazioni e promuove tutte le opportunità messe a disposizione dal piano provinciale Emergo e dai servizi di sostegno e collocamento mirato. Oltre a fornire consulenza alle imprese su come ottemperare agli obblighi di legge, supporta le imprese stesse a livello operativo fornendo consulenza anche sugli aspetti di progettazione e di rendicontazione rispetto alla eventuale partecipazione a progetti a valere sul piano provinciale Emergo. Dà, inoltre, alle aziende informazioni su tutti i servizi territoriali relativi alla disabilità

INCONTRO DOMANDA/OFFERTA (IDO)

Finalità del servizio

Il servizio Incontro domanda-offerta è rivolto 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 preselezione
- Servizio annunci in bacheca

Il servizio di preselezione prevede che il Centro per l'Impiego 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 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 Centro per l'Impiego, 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
- bacheche presenti presso la sede del CPI e presso gli sportelli territoriali;
- siti internet dei Comuni soci di AFOL Nord Milano;
- I Giornali "il Lavoro; Trova Lavoro e Carriere; Il Bollettino del Lavoro".



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
- 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

SERVIZI OFFERTI DALLO *SPORTELLO LAVORO* AFOL NORD MILANO

SERVIZI AGLI UTENTI

Accoglienza informativa

Accoglienza individuale
per iscrizione al Centro
per l'Impiego

Accoglienza individuale
per iscrizione al
collocamento
obbligatorio

Colloqui di
Orientamento/
Accompagnamento al
lavoro

Sede operativa:

Giorno di apertura:

Orari:

SERVIZI ALLE AZIENDE

Consulenza legislativa
(contratti, assunzioni
agevolate...ecc)

Sportello imprese
Piano Provinciale
Emergo

SERVIZIO
TIROCINI

SERVIZIO
INCONTRO
DOMANDA E
OFFERTA

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 SESTO SAN GIOVANNI

L'anno duemilanove, il giorno del mese di tra il Comune di, di seguito denominato per brevità "Comune", C.F., rappresentato dal, il quale interviene in forza 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", C.F. con sede in Sesto San Giovanni – Viale Italia 548, rappresentato dal direttore generale 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 di Sesto San Giovanni 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 di Sesto San Giovanni e meglio descritte nell'allegato sub "A" 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 di Sesto San Giovanni 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 al 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. e 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) realizzare lo sportello lavoro presso la sede del Comune di Sesto San Giovanni;
 - i) 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
 - j) 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;
 - k) 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) 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 € (diconsi), 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

Per il Comune:

Per AFOL NORD MILANO: il direttore generale (Anna Fava)

ALLEGATI:

“A” progetto erogazione servizi erogati dallo Sportello

PREVENTIVO ECONOMICO SPORTELLLO LAVORO

		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 e il progetto

Emergo € 24.000,00

A carico del Comune € 24.100,00