

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLLO LAVORO. PERIODO LUGLIO 2022-31.12.2024.

L'anno 2022, il giorno diciannove del mese di luglio, nella residenza municipale di Casatenovo
TRA

Il Comune di Casatenovo (C.F. 00631280138), con sede in Piazza della Repubblica, 7 legalmente rappresentato dalla Dott.ssa Simona Milani in qualità di Responsabile del Settore Servizi alla Persona, di seguito indicato "ENTE"

E

CS&L CONSORZIO SOCIALE, con sede a Cavenago Brianza (MB) Strada Comunale Basiano-Cavenago, Codice fiscale e partita I.V.A. 02239200963, Consorzio di cooperative sociali, rappresentato dal Dott. Spreafico Marco, in qualità di rappresentante legale, di seguito indicato "CONSORZIO", soggetto accreditato per l'erogazione dei servizi al lavoro (ex art.13 della L.R.22/2016) con iscrizione all'Albo regionale degli operatori accreditati.

PREMESSO CHE

- con deliberazione G.C. n. 97 del 19.05.2022 è stato approvato "Avviso esplorativo di manifestazione di interesse per la gestione dello sportello lavoro";
- con determinazione n. 129 del 07.06.2022 si è provveduto alla rettifica per errore materiale dell'avviso esplorativo di manifestazione di interesse per la gestione dello Sportello Lavoro;
- con determina n. 138 del 21.6.2022 si è provveduto a nominare la commissione giudicatrice;
- con determinazione n. 139 del 24.6.2022 è stato approvato il Verbale della Manifestazione di interesse per lo Sportello lavoro;
- con determinazione n. 162 del 19.07.2022 è stato affidato l'incarico per la gestione dello sportello lavoro a CS&L CONSORZIO SOCIALE, Consorzio di cooperative sociali e approvata la bozza di convenzione;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La convenzione ha per oggetto la gestione del servizio sportello lavoro presso il Comune di Casatenovo. Il CONSORZIO dovrà garantire un'apertura settimanale minima di 12 ore presso lo spazio individuato dal Comune di Casatenovo, all'interno del municipio o altro edificio comunale dotato degli strumenti necessari per poter svolgere le funzioni dello sportello.

2. OBIETTIVI DELLO SPORTELLLO LAVORO

Lo sportello lavoro deve perseguire i seguenti obiettivi:

- Favorire l'integrazione sociale e lavorativa dei cittadini, fornendo ai destinatari l'opportunità di essere coinvolti e inseriti in una rete di rapporti utili allo sviluppo e

rafforzamento dell'identità personale e professionale, con l'obiettivo dell'inserimento nel mondo del lavoro;

- Accogliere e prendere in carico i cittadini in cerca di occupazione promuovendo percorsi personalizzati di orientamento e accompagnamento al lavoro;
- Sostenere i cittadini disoccupati attraverso un servizio efficace, in grado di ridurre i tempi d'ingresso nel mercato del lavoro e di disoccupazione;
- Promuovere l'integrazione socio lavorativa delle persone, considerate marginali rispetto al mercato del lavoro, attraverso politiche attive, progetti, azioni....;
- Promuovere una maggiore sensibilizzazione sociale a favore dell'integrazione lavorativa delle fasce deboli;
- Fornire consulenze sulle norme che regolano il mercato del lavoro;
- Promuovere progetti di integrazione lavorativa in collaborazione con: istituzioni, enti, aziende, cooperative sociali, istituti scolastici, centri di formazione, associazioni ecc.
- Offrire un supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella ricollocazione lavorativa di inoccupati e/o disoccupati.

3. DESTINATARI DELLO SPORTELLLO

Lo Sportello ha come destinatari i cittadini residenti nel Comune di Casatenovo con particolare riferimento alle fasce più deboli del mercato del lavoro, quali, ad esempio:

- Disoccupati o persone in grave situazione di indigenza;
- Soggetti con difficoltà di inserimento lavorativo e di inclusione sociale;
- Giovani e adulti a rischio di esclusione e marginalità rispetto al mondo del lavoro;
- Soggetti vittime di violenza;
- Profughi e/o richiedenti asilo.

Trattasi di persone tra i 16 ed i 64 anni che vivono una condizione di vulnerabilità socio-economica causata da un reddito insufficiente, dalla difficoltà di accedere al mercato del lavoro e/o dalla perdita del lavoro.

4. ATTIVITA' DELLO SPORTELLLO LAVORO

Le principali attività da effettuare con gli utenti sono le seguenti:

- Colloqui di analisi delle proprie esperienze, competenze, potenzialità;
- Redazione del Curriculum Vitae;
- Stesura della lettera di presentazione;
- Preparazione al colloquio selezione;
- Simulazione del colloquio di selezione;
- Attività di ricerca di postazioni lavorative tramite consultazione di siti internet specializzati, consultazioni di periodici locali, offerte di lavoro di aziende del territorio.

5. OBBLIGHI DEL CONSORZIO

Il CONSORZIO si impegna:

- a) Ad impiegare per l'espletamento delle attività, oggetto della convenzione, operatori in possesso dei requisiti di professionalità utili alla corretta gestione dell'attività. Il Consorzio si assume la responsabilità in merito alla veridicità dei dati riportati.

- b) A nominare e sostituire in caso di necessità e/o assenza dell'operatore in servizio, un sostituto al fine di garantire la necessaria continuità e qualificazione.
- c) A rispettare le modalità di raccordo tra sportello e ufficio servizi sociali del Comune di Casatenovo nonché le procedure, così come meglio dettagliato al punto 2. della proposta progettuale presentata in sede di manifestazione di interesse;
- d) Ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale di Lavoro oppure dal Contratto Collettivo Nazionale di Settore e dagli eventuali contratti integrativi provinciali, ed a rispettare le norme e procedure previste dalla Legge.
- e) Ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.
- f) Ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti nell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione del servizio.
- g) A garantire e favorire nell'erogazione del servizio di cui alla presente convenzione l'opportunità di lavoro per le persone di cui all'art. 3 della presente convenzione.
- h) A trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy.
- i) A trasmettere all'Ente semestralmente una relazione con il dettaglio delle persone prese in carico e le attività svolte con ciascuno di questi o eventuali azioni trasversali sul servizio sportello lavoro di cui agli obiettivi dettagliati all'art.2.
- j) Ad attuare gli inserimenti lavorativi delle persone di cui sopra sulla base del progetto sociale presentato e/o proposto dal Servizio sociale Comunale.

6. OBBLIGHI DELL'ENTE

L'Ente si impegna a:

- a) mettere a disposizione un locale presso il Municipio o altro edificio comunale per la gestione dello Sportello Lavoro, con gli strumenti necessari per lo svolgimento delle funzioni sopra indicate.
- b) ad impiegare il personale dell'Ufficio servizi sociali rispettando le modalità di raccordo con lo sportello lavoro

7. IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

Per la gestione dello Sportello Lavoro è previsto uno stanziamento di € 44.677,50 IVA 5% compresa (di cui € 8.935,50 per il secondo periodo dell'anno 2022 - € 17.871,00 per l'anno 2023 ed € 17.871,00 per l'anno 2024).

8. VERIFICA, VIGILANZA, VALUTAZIONI

L'Ente vigilerà sulla regolarità, correttezza e completezza delle prestazioni della convenzione, mediante verifiche e controlli periodici aventi a oggetto, in particolare:

- L'adempimento delle obbligazioni e delle prestazioni previste dalla convenzione;
- La conformità delle prestazioni previste dall'offerta presentata;
- Se del caso, il grado di soddisfacimento dell'utenza.

Le valutazioni conseguenti alle verifiche e ai controlli di cui sopra saranno formalizzate in relazioni scritte periodiche e comunicate al CONSORZIO.

Entro 30 giorni dal termine finale della convenzione, il CONSORZIO si impegna a trasmettere la relazione scritta finale concernente l'avvenuto, totale adempimento delle prestazioni contrattuali, con indicazione dei risultati conseguiti e delle eventuali problematiche emerse ai fini dell'attuazione dei piani di inserimento lavorativo.

9. VALIDITA' DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha decorrenza dalla data della sottoscrizione della presente fino alla data del 31/12/2024.

10. PAGAMENTI

I corrispettivi saranno erogati entro 30 giorni dalla data di ricevimento all'ufficio protocollo dell'Ente di regolari fatture con cadenza semestrale, previa verifica, da parte dell'ufficio competente, della corrispondenza alle prestazioni effettuate.

11. INADEMPIENZE - PENALI - CAUSE DI RISOLUZIONE

L'esecutore si impegna, ad eseguire le prestazioni di cui alla presente convenzione e secondo quanto stabilito nella Manifestazione di Interesse pubblicata.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali saranno contestati per iscritto al Consorzio, il quale dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni/giustificazioni all'Ente nel termine massimo di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di ricezione della contestazione.

Qualora le giustificazioni addotte dal Consorzio, a giudizio insindacabile dell'Ente, non fossero ritenute accoglibili, ovvero non fossero presentate nel termine previsto.

L'Ente ha la facoltà di risolvere la presente convenzione nei seguenti casi:

- Grave inadempimento del Consorzio nell'esecuzione della presente convenzione;
- Qualora il Consorzio violi gli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;

12. CONTROVERSIE

In caso di controversia, le parti dichiarano la competenza esclusiva del foro di Lecco.

Le parti si obbligano al rispetto di tutte le norme di cui ai precedenti articoli, nonché della normativa generale vigente in materia.

13. TRATTAMENTI DATI PERSONALI

Le parti si conformano, agli effetti della presente convenzione, alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riguardo alle norme sull'eventuale comunicazione e diffusione a terzi dei dati acquisiti.

Ai sensi della predetta legge, il trattamento dei dati personali, eventualmente contenuti nelle banche dati, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto delle norme di sicurezza prescritte nella legge medesima.

14. TRACCIABILITÀ FINANZIARIA

Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136, la CS&L Consorzio Sociale si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso

presso le Banche o la società Poste Italiane Spa, dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna a comunicare all'Ente gli estremi indicativi del conto corrente dedicato indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Letto, approvato e sottoscritto.

per il Comune

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Simona Milani

(doc. firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e norme collegate depositato presso la sede del Comune di Casatenovo)

per CS& L Consorzio Sociale