☐ Comunicazione Prefettura ex art. 135 D.Lgs. 267/2000

COPIA WEB
Deliberazione N. 111
in data 09/10/2018
Prot. N. 14896

COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di Deliberazione della **Giunta Comunale**

OGGETTO:

AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE "SPORTELLO LAVORO" ALL'AGENZIA UMANA S.P.A. E APPROVAZIONE RELATIVA CONVENZIONE.

L'anno **duemiladiciotto** addì **NOVE** del mese di **OTTOBRE,** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1. MARTINI MORENA	- Sindaco	*	
2. BERTON DAVIDE	- Vice Sindaco	*	
3. BATTAGLIN HELGA	- Assessore		*
4. ZONTA MARCO	- Assessore	*	
5. LANDO DORIS	- Assessore		*

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale Supplente GRAZIANI Dott. Renato.**

Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE "SPORTELLO LAVORO" ALL'AGENZIA UMANA S.P.A. E APPROVAZIONE RELATIVA CONVENZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:
1. che rientra tra gli obiettivi dell'azione comunale attuare iniziative volte a creare occupazione in favore dei giovani e non, occupati e disoccupati;

2. che il problema dell'informazione e dell'orientamento in campo occupazionale e professionale per quanto riguarda la sfera personale svolgono un ruolo fondamentale nello sviluppo sociale;

3. che un corretto e positivo percorso informativo, formativo e di transizione alla vita attiva è elemento basilare in una strategia operativa di occupazione, prevenendo uno dei più importanti fattori del disagio sociale;

4. che fenomeni quali l'abbandono scolastico, la marginalità del mercato del lavoro dovuta ad una scarsa informazione, formazione e qualificazione professionale, nonché l'espulsione dal mercato del lavoro rappresentano costi sociali ed economici elevatissimi;

5. che il Comune ha il compito di promuovere lo sviluppo sociale e culturale del proprio territorio, favorendo la libera circolazione delle informazioni con particolare riferimento al mondo del lavoro, nonché promuovendo politiche a favore dei giovani e non, occupati e disoccupati;

ATTESO che tra il 2013 e il 2015 era già stato attivato presso questo Comune uno "Sportello Lavoro", dotato di una banca per la selezione e l'orientamento al lavoro presso le aziende insediate sul proprio territorio capaci di dare una risposta attiva alle politiche di occupazione e di riqualificazione;

RITENUTO di affidare l'incarico di gestione dello stesso a ditta esterna, per un numero di 4 ore settimanali;

DATO ATTO che l'Agenzia UMANA Spa, con sede a Venezia - Marghera, ha in proposito dichiarato la propria disponibilità e comunicato i costi del servizio con propria nota del 8/10/2018, prot n. 14506;

CONSIDERATO che il relativo progetto della durata complessiva di 12 mesi si sviluppa con una logica di rete concentrica, in modo da interagire con il maggior numero possibile di Enti, Associazioni e Gruppi ed ottenere la partecipazione dei giovani e non, e sensibilizzare la comunità imprenditoriale locale;

EVIDENZIATO che per la sua realizzazione si prevede:
- un giorno di ricevimento a cadenza quindicinale, il lunedì mattina, per n. 4 ore dalle ore 9.00 alle 13.00, con la possibilità di variazioni (da concordare tra le parti) e uno sportello informativo aperto eventualmente in altri orari su appuntamento presso una delle filiali dell'Agenzia;

- un impegno da parte dell'Agenzia Umana Spa pari a 192/ore l'anno (pari a 4 ore a cadenza quindicinale, per 24 settimane, di apertura sportello + 2 ore a cadenza

settimanale, per 48 settimane, di back-office), con la messa a disposizione di un referente che seguirà tutte le fasi progettuali presso i locali individuati dal Comune;

- la proposta di 2 specifici percorsi di ricerca attiva denominati «Laboratorio del Lavoro» (durata massima 24 ore), del valore di circa € 2.000,00, totalmente a carico di Umana, da organizzarsi compatibilmente con la disponibilità e la motivazione dei candidati stessi;

- la proposta di uno o più corsi di formazione professionale (da 40/80 ore circa) totalmente a carico di Umana qualora emergesse, da parte del territorio e dei candidati, la necessità e motivazione di acquisire nuove competenze;

- 5 incontri da 4 ore ciascuno di formazione interna per i dipendenti del Comune;

- il costo annuo complessivo di Euro **6.000,00** più iva al 22%;

CONSIDERATO che la società dovrà, tramite suo personale, provvedere alla compilazione dei curricula personali e ricercare le aziende a cui inviarli tramite incontri personali e/o di gruppo, impegnarsi all'orientamento professionale tramite colloqui e momenti formativi di qualificazione o riqualificazione;

ATTESO:
6. che il personale fornito dall'Agenzia UMANA Spa potrà essere affiancato da terze persone per la quali è previsto un adeguato progetto formativo;

7. che la banca del lavoro coinvolgerà tutti coloro che sono alla ricerca di una occupazione e che dopo un opportuno colloquio verranno segnalati alle aziende interessate all'approfondimento della loro conoscenza professionale;

8. che è necessario realizzare la banca dati delle aziende presenti nel territorio per pianificare, attraverso una opportuna mappatura, i bisogni occupazionali e professionali delle aziende coinvolte;

RILEVATO che l'onere posto a capo di questo Comune ammonta a Euro **7.320,00** (compresa IVA 22%);

VISTO lo schema di convenzione allo scopo predisposto, unito alla presente a farne parte integrante, formale e sostanziale;

DELIBERA

DI AFFIDARE, per quanto descritto in premessa, ad UMANA SpA la gestione dello "Sportello Lavoro" per anni 1 (uno), dal 15/10/2018 al 14/10/2019;

DI APPROVARE schema di convenzione allo scopo predisposto, nel testo che si allega alla presente a farne parte integrante formale e sostanziale;

DI DEMANDARE al Responsabile Area Affari Generali ogni adempimento necessario e conseguente al presente atto.

*** * * * * * * * * * ***

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

- VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile Servizio Gestione Amministrativa
Il Segretario Reggente
F.TO Dott. Renato Graziani

- VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il Resp. Serv. Contabile e Gestione delle Entrate
Il Segretario Reggente
F.TO Dott. Renato Graziani

Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.
La Giunta Comunale con votazione palese favorevole la approva.
Con separata votazione favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4^ comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, a al fine di poter procedere con gli atti di assunzione impegno di spesa a copertura della spesa in oggetto.

ALLEGATO

REP. GEN. N._____

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO "SPORTELLO LAVORO"

L'anno duemiladiciotto, addì _____ del mese di _____, in Rossano Veneto (VI), tra l'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ROSSANO VENETO, con sede in Piazza Marconi, 4 – 36028 Rossano Veneto (VI), P.IVA 00261630248, nella persona del Segretario Comunale;

e

l'agenzia UMANA Spa, con sede in via Colombara 113 Venezia - Marghera 30176, nella persona del Responsabile Relazioni Istituzionali sig. Mario Barbieri, P.IVA 03171510278, in seguito denominata "Società";

PREMESSO

- che rientra tra gli obiettivi dell'azione comunale attuare iniziative volte a creare occupazione in favore dei giovani e non, occupati e disoccupati;
- che il problema dell'informazione e dell'orientamento in campo occupazionale e professionale per quanto riguarda la sfera personale svolgono un ruolo fondamentale nello sviluppo sociale;
- che un corretto e positivo percorso informativo, formativo e di transizione alla vita attiva è elemento basilare in una strategia operativa di occupazione, prevenendo uno dei più importanti fattori del disagio sociale;
- che fenomeni quali l'abbandono scolastico, la marginalità del mercato del lavoro dovuta ad una scarsa informazione, formazione e qualificazione professionale, nonché l'espulsione dal mercato del lavoro rappresentano costi sociali ed economici

elevatissimi;

- che il Comune ha il compito di promuovere lo sviluppo sociale e culturale del proprio territorio, favorendo la libera circolazione delle informazioni con particolare riferimento al mondo del lavoro, nonché promuovendo politiche a favore dei giovani e non, occupati e disoccupati;
-

TUTTO CIO' PREMESSO

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Il Comune affida la gestione dello "Sportello Lavoro", con il compito di svolgere attività di selezione e orientamento al lavoro per la durata di 12 mesi, all'Agenzia UMANA Spa.

Articolo 2

La Società dovrà tramite suo personale provvedere alla compilazione dei curricula delle persone in cerca di lavoro e ricercare le aziende a cui inviarli tramite incontri personali e/o di gruppo, impegnarsi all'orientamento professionale tramite colloqui e momenti formativi di qualificazione o riqualificazione e corsi di formazione professionale.

La Società dovrà istituire allo scopo una banca del lavoro che coinvolgerà tutti coloro che sono alla ricerca di una occupazione e che dopo un opportuno colloquio verranno segnalati alle aziende interessate all'approfondimento della loro conoscenza professionale. La banca dati comprenderà tutte le aziende presenti sul territorio, anche per pianificare, attraverso una opportuna mappatura, i bisogni occupazionali e professionali delle stesse aziende.

Articolo 3

La Società si impegna a:

- organizzare uno Sportello informativo aperto a cadenza quindicinale, il lunedì mattina dalle ore 9.00 alle 13.00, usufruendo di una stanza messa a disposizione dal Comune di Rossano Veneto dotata di scrivania, computer con collegamento Internet, stampante e fotocopiatrice e telefono, salvo diversi accordi da concordare tra le parti, per un totale di 96/ore l'anno (4 ore x 24 settimane); Umana Spa si impegna a mettere a disposizione un referente che seguirà tutte le fasi progettuali presso i locali dal Comune individuati;
- mettere a disposizioni 2 ore di back-office a settimana per attività di scouting, gestione documentale, relazione con il territorio, ricerca e selezione per l'avvio di attività laboratoriali;
- organizzare 2 specifici percorsi di ricerca attiva denominati "Laboratori del lavoro" della durata massima di 24 ore;
- proporre uno o più corsi di formazione professionale qualora emergesse, da parte3 del territorio e dei candidati stessi, la necessità e motivazione di acquisire nuove competenze;
- organizzare 5 incontri da 4 ore ciascuno di formazione interna per i dipendenti del Comune;

Articolo 4

Il costo complessivo è di Euro 7.320,00 (inclusa IVA 22%), da corrispondere a seguito presentazione di fattura.

Articolo 5

L'incarico si intende avente durata di anni 1 (uno), a far data dal 15/10/2018 al 14/10/2019.

Le parti possono in qualsiasi momento possono stabilire di comune accordo di sciogliere la presente convenzione. Con decisione comunicata almeno 30 giorni prima, una delle due parti può unilateralmente recedere dall'accordo.

Articolo 6

Si conviene che le eventuali controversie riguardanti l'applicazione della presente convenzione verranno esaminate con spirito di amichevole collaborazione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, si stabilisce di demandare la risoluzione delle stesse all'Autorità giudiziaria ordinaria. Sarà in proposito competente il Foro di Vicenza.

Articolo 7

Tutte le spese relative alla presente convenzione (bollo, eventuale registrazione, ecc.) sono a carico della Società.

Articolo 8

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione si fa riferimento alle ulteriori disposizioni in materia vigenti, nonché alla disciplina recata dal Codice Civile.

La presente costituisce scrittura privata da registrarsi in caso d'uso, a mente del D.P.R. 26/04/1986, n. 131, trattandosi di atto soggetto ad IVA.

Letto, approvato e sottoscritto.

La Società | Il Comune di Rossano Veneto

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE SUPPL.
F.TO MARTINI Dott.ssa Morena	**F.TO GRAZIANI Dott. Renato**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **15/10/2018** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **15/10/2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE SUPPL.
F.TO GRAZIANI Dott. Renato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

☐ Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA il ..... ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.**

* nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA il** ..... ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....