



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO 1 COPIA

Servizi socio-assistenziali – Pubblica istruzione – Musei e Biblioteche – Trasporto pubblico locale – Rapporti con associazioni – Laboratorio educazione ambientale – Politiche giovanili e Sport

N°070

DATA
25.02.2011

OGGETTO: sportello informaimmigrati anno 2011 - affidamento incarico di gestione associazione movimento "Famiglia migrante" di Latina - approvazione schema di convenzione-assunzione impegno di spesa.

L'anno duemilaundici il giorno venticinque del mese di febbraio nel proprio ufficio

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Visto il decreto sindacale n. 3 del 4.1.2010, con il quale si affidava alla dott.ssa Carla Carletti l'incarico di responsabile del "Dipartimento 1 Amministrativo", per il periodo dal 1.1.2010 al 31.12.2010, che con successivo decreto n. 22 del 31.12.2010 si prorogava detto incarico dal 01.01.2011 al 31.12.2011 ;

Premesso che ogni anno l'amministrazione provinciale di Latina stanziava apposti finanziamenti per la realizzazione degli interventi in favore dei cittadini immigrati ai sensi della L.R. n.17/90 e dell'ex D.LGS n.286/98 ;

Atteso che in ragione dei finanziamenti assegnati la Giunta Comunale con deliberazione n. 005 del 11.01.2011 stabiliva di fornire al responsabile del servizio opportuni indirizzi, affinché provvedesse per l'anno 2011 ad affidare all'associazione di volontariato Movimento Famiglie Migranti con sede in Latina per il periodo gennaio-dicembre 2011 la gestione dello sportello Informa - immigrati e tutte le attività ad esso connesse dietro un contributo economico di € 2.000,00, demandando allo stesso responsabile del servizio l'adozione di tutti i provvedimenti necessari e conseguenti al predetto atto;

Preso atto che l'associazione "Famiglia migrante" è iscritta al registro istituito dalla Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento affari sociali, ai sensi dell'art. 42 del T.U. e art. 52 e ss del D.P.R. n. 394/1999, come modificato dal D.P.R. 18.10.2004 n. 334, pertanto è un organismo titolato ad accedere direttamente o attraverso convenzioni con gli Enti locali al contributo del fondo nazionale per l'integrazione di cui all'art. 45 del T.U, così come precisato dalla Amministrazione provinciale di Latina con nota del 11.11.2008 prot. 75273,

Ritenuto pertanto doveroso ed opportuno, affidare al Movimento di volontariato Famiglie Migranti con sede in Latina, per il periodo gennaio - dicembre 2011, la gestione dello sportello informaimmigrati e tutte le attività ad esso connesse dietro un corrispettivo di € 2.000,00, alle condizioni stabilite nello schema di convenzione che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

Visto il Decreto Lgs. 18.8.2000, n.267 e la legge 7 agosto 1990, n.241;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il nuovo regolamento di contabilità approvato con deliberazione di C.C. n.68 del 22.12.06;

Visto l'art. 184 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Dato atto dell'attestazione di copertura finanziaria effettuata dallo stesso funzionario, ai sensi dell'art.151 del D.Lgs 267/2000;

Visto il bilancio corrente esercizio finanziario 2011 in corso di stesura ;

D E T E R M I N A

1) di affidare, per quanto meglio dettagliato nella parte narrativa, al Movimento di volontariato "Famiglia Migrante" con sede in Latina , per il periodo gennaio-dicembre 2009, la gestione dello sportello Informaimmigrati e tutte le attività ad esso connesse dietro un corrispettivo di € 2.000,00, alle condizioni stabilite nello schema di convenzione che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

2) di assumere regolare impegno di spesa per la somma di € 2.000,00 al cap.1892/04 Titolo I Funzione 10 Servizio 04 Intervento 03 Voce ec. 0 cod. gest. 1332 del bilancio corrente esercizio finanziario 2011 in corso di stesura;

3) di dare compiuta esecuzione alla presente determinazione, non appena resa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, procedendo alla stipulazione dell'allegata convenzione- il cui schema è stato predisposto dal sottoscritto-dopo l'espletamento di tutti gli adempimenti di rito previsti dalla vigenti disposizioni normative;

4) la presente determinazione esecutiva con l'apposizione di detto visto di regolarità contabile, sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune ed inserita nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D.Lgs 267/2000;

5) di rimettere copia del presente provvedimento al servizio finanziario per i dovuti riscontri per i dovuti riscontri ed il rilascio del relativo benestare per l'emissione del conseguente mandato di pagamento;

6) a norma dell'art. 8 della legge n.241/90, si rende noto che il responsabile del procedimento è il sig. Palluzzi Aldo.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(F.to Dott.ssa Carla CARLETTI)**

=====

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO
INFORMAIMMIGRATI PRESSO LA SEDE DEI SERVIZI SOCIALI ANNO 2011**

L'anno duemilaundici il giorno.....del mese di.....presso la sede del Palazzo comunale

TRA

Il Comune di Priverno, nella persona del responsabile incaricato, sig.....nato..... a
.....il .

E

L'Associazione di Volontariato Movimento Famiglie Migranti . C.F. n, costituita con
statuto del.....n.....nella persona del suo legale rappresentante.....nato
a..... il.....,residente...in.....

PREMESSO

Premesso che ogni anno l'amministrazione provinciale di Latina stanziava appositi finanziamenti per la
realizzazione degli interventi in favore dei cittadini immigrati ai sensi della L.R. n.17/90 e dell'ex D.LGS
n.286/98 ;

Atteso che uno degli interventi che l'Amministrazione intende continuare a realizzare è
rappresentato dallo sportello informaimmigrati quale punto di riferimento e di consulenza per gli stranieri
presenti nel territorio comunale ;

Atteso che in ragione dei finanziamenti assegnati a questo Ente nel campo delle politiche migratorie,
la Giunta Comunale con deliberazione n. 005 del 11.01.2011 stabiliva di fornire al responsabile del
servizio opportuni indirizzi, affinché provvedesse per l'anno 2010 ad affidare all'associazione di
volontariato Movimento Famiglie Migranti con sede in Latina per il periodo gennaio-dicembre 2011 la
gestione dello sportello Informa - immigrati e tutte le attività ad esso connesse dietro un contributo
economico di € 2.000,00, demandando allo stesso responsabile del servizio l'adozione di tutti i
provvedimenti necessari e conseguenti al predetto atto;

Preso atto che l'associazione "Famiglia migrante" è iscritta al registro istituito dalla Presidenza del
consiglio dei ministri dipartimento affari sociali, ai sensi dell'art. 42 del T.U. e art. 52 e ss del D.P.R. n.
394/1999, come modificato dal D.P.R. 18.10.2004 n. 334, pertanto è un organismo titolato ad accedere
direttamente o attraverso convenzioni con gli Enti locali al contributo del fondo nazionale per l'integrazione
di cui all'art. 45 del T.U , così come precisato dalla 'Amministrazione provinciale di Latina con nota del
11.11.2008 prot. 75273,

Vista la determinazione n. 070 del 25.02.2011 responsabile del servizio interessato con la quale ha
affidato al Movimento di volontariato Famiglie Migranti con sede in Latina, per il periodo gennaio -
dicembre 2011, la gestione dello sportello informaimmigrati e tutte le attività ad esso connesse dietro un
corrispettivo di € 2.000,00, alle condizioni stabilite nel presente schema di convenzione;

Tutto ciò premesso;

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art.1-Oggetto della convenzione

Il Comune di Priverno, come sopra rappresentato, affida all'associazione di volontariato Movimento Famiglie Migranti di Latina, come sopra rappresentata, che accetta, la gestione dello Sportello Informaimmigrati di questo Ente;

Art.2- Durata della convenzione

Il presente schema di convenzione relativo all'affidamento della gestione dello Sportello Informaimmigrati di cui all'art. precedente avrà decorrenza per il periodo 02.01.2011 - 31.12.2011

Art. 3 – Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto la gestione dello sportello informaimmigrati di questo Comune inteso come servizio rivolto agli immigrati nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- fornire informazioni sui diritti, doveri, opportunità nei settori del lavoro, assistenza sanitaria, servizi;
- offrire assistenza nei rapporti con gli altri Enti e gli uffici per le diverse pratiche burocratiche: permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, libretto di lavoro, tessera sanitaria, residenza, ecc
- promuovere con altri Enti corsi di lingua italiana e di formazione professionale per stranieri;
- sostenere il mantenimento dell'identità culturale collaborando nell'organizzazione di manifestazioni, mostre, incontri;
- essere punto di osservazione sul fenomeno dell'immigrazione con raccolta di dati sulla realtà degli immigrati;
- essere luogo di promozione di cultura interetnica, accoglienza e solidarietà collaborando con le associazioni nell'organizzazione di momenti di sensibilità nelle scuole e nelle comunità
- svolgere attività di interpretariato su richiesta delle scuole

Art. 4 – Modalità di espletamento dell'incarico

L'Associazione si obbliga ad eseguire il servizio in parola alle condizioni tutte stabilite nel presente schema di convenzione.

Art. 5 – Locali e Attrezzature

Per la realizzazione del servizio l'Ente mette a disposizione dell'associazione un ufficio sito presso la struttura dove sono localizzati i Servizi Sociali; inoltre concederà l'uso delle apparecchiature informatiche, del telefono, del materiale di cancelleria (modulistica ecc) e di quant' altro necessario per il buon funzionamento dello sportello.

Art. 6 - Apertura e Orario dello Sportello

Lo sportello dovrà funzionare 12 mesi l'anno con un'apertura per n. 3 giorni alla settimana

Art. 7 Personale

L'associazione dovrà fornire il personale, adeguatamente preparato, necessario alla gestione dello sportello; in particolar modo dovrà provvedere all'apertura al pubblico dello stesso nei giorni e nell'orario previsto, programmare le attività in collaborazione anche con altre associazioni di promozione culturale interetnica, raccogliere dati sull'immigrazione, svolgere funzioni di interpretariato su richiesta delle scuole.

Art 8 Programmazione

L'associazione dovrà provvedere ad elaborare una programmazione semestrale delle attività che intende realizzare privilegiando il lavoro di rete con tutte le risorse del territorio; la stessa dovrà essere sottoposta all'esame dell'Assessorato ai Servizi Sociali e qualora c'è ne fosse la necessità, per la realizzazione delle attività in esso previste, si provvederà ad effettuare uno specifico impegno di spesa.

Art. 9 Oneri a carico del Comune

Nell'esecuzione della convenzione il Comune mette a disposizione i locali e le attrezzature; sono altresì a carico dello stesso tutte le spese per il funzionamento dello sportello nonché quelle per realizzare particolari iniziative di ordine culturale, educative, informative ecc programmate.

Art 10 Oneri a carico dell' associazione

L'associazione provvede a mettere a disposizione il personale necessario per il funzionamento dello sportello e la programmazione e realizzazione delle attività e degli interventi specificati nei sopraindicati articoli.

Art. 11 – Corrispettivo dell'incarico

Per la suddetta iniziativa il Comune verserà all'associazione un corrispettivo di € 2.000,00 annuo quale rimborso spese per gli operatori da questa messi a disposizione da ripartirsi in due semestralità da € 1.000,00 ciascuna.

Letto confermato e sottoscritto

Per L'Associazione

Il Presidente

Per il Comune

Il Responsabile del servizio

Dipartimento 1 - Servizio 1.2

Determinazione n. 070 del 25.02.2011

La presente determinazione:

ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **15 MAR. 2011**.

- non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposto al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
- comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il sig. Aldo Palluzzi e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912406).

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 1
F.to Dott.ssa Carla CARLETTI

Priverno, li 25.02.2011

=====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art.151, 153 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

APPONE

il visto di regolarità contabile e

ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa.

L'impegno contabile è stato registrato sul capitolo 189204 del bilancio esercizio finanziario 2011 in data odierna

Priverno, li, 09.03.2011

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 2
F.to Rag. Rachele Mastrantoni

=====

Copia conforme all'originale

Priverno li 25.02.2011

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Carla CARLETTI**