

N. rep.

**Oggetto: Convenzione tra l'Ufficio di Piano e l'Associazione di Promozione Sociale "Migrantes" relativa alla realizzazione dell'intervento " Sportello per l'integrazione socio culturale degli immigrati". Piano sociale di zona 2010-2012. Obiettivo di servizio ex art. 108 reg. Reg. n. 4/2006 e s.m.i. ( D. D. n.....del.....)**



L'anno 2013 il giorno.....del mese di.....in Canosa di Puglia presso gli Uffici comunali fra il Comune di Canosa di Puglia capofila dell'Ambito ASL BT n.3 CF 81000530725 rappresentato dal dott.....in qualità di Dirigente dell'Ufficio di Piano

E

La dott.ssa Alba Pistillo nata a .....il..... ed ivi residente in via.....CF.....la quale dichiara di intervenire nel presente atto in qualità di Presidente dell'Associazione di Promozione Sociale " Migrantes" con sede Legale in Andria in via Spagnoletti n.59 ( CF....P.Iva.....)

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art. 1- Oggetto

La presente convenzione disciplina i rapporti tra Comune di Canosa di Puglia, comune capofila dell'Ambito ASL BT n.3, e l'Associazione di Promozione Sociale " Migrantes" di seguito denominata affidatario, in merito alla gestione dello Sportello per l'integrazione socio-sanitaria culturale degli immigrati con Sede operativa in Via Iacobone, 18 – Canosa di Puglia, giusta Determinazione di autorizzazione n. 17 del 05/02/2013 dell'Ufficio di Piano, iscritto al Reg. Reg. delle autorizzazioni con numero 124 del 18 febbraio 2013 ,giusta Determinazione Regionale n. 00124 del 18/02/2013.

#### Art.2- Obiettivi

Con la sottoscrizione della presente convenzione l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. Favorire i processi di integrazione tra cittadini immigrati e residenti
2. Fornire informazioni e consulenza ai cittadini stranieri e italiani sulla normativa vigente in materia di soggiorno, espulsione ricongiungimento familiare, nonché sui diritti e doveri dei cittadini immigrati
3. Facilitare l'accesso dei cittadini stranieri ai servizi socio sanitari , scolastici, abitativi, lavorativi e culturali dell'ambito
4. Favorire l'accesso, anche attraverso il supporto alla compilazione della modulistica di accesso, ai servizi presenti sul territorio

#### Art. 3- Dotazioni umane e strumentali

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art.2 l'affidatario si impegna a:

1. Utilizzare i locali autorizzati per lo svolgimento delle attività siti in via Iacobone n.18
2. Mettere a disposizione materiale informatico e quant'altro necessario a rendere effettivamente operativo lo sportello
3. Dotare lo Sportello di adeguate figure professionali.

4. Realizzare materiale informativo ed una adeguata campagna di informazione e di sensibilizzazione rivolta sia ai cittadini stranieri che ai cittadini residenti

#### **Art.4 – Operatività dello sportello e articolazione temporale**

Lo sportello dovrà avere la seguente articolazione temporale:

1. Martedì dalle ore 16.00 alle 20.00
2. Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
3. Giovedì dalle ore 16.00 alle ore 20.00
4. Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Totale ore settimanali 16

Il monte ore e l'articolazione indicata in tabella potrà subire modifiche finalizzate a garantire una più efficace organizzazione dello sportello ferma restando la garanzia del rispetto minimo delle 16 ore settimanali. In caso di momentanea sospensione dell'attività determinata da situazioni imprevedibili il Responsabile amministrativo dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Piano. Nella prima fase eventuali interventi da realizzarsi sui comuni di Minervino Murge e Spinazzola potranno essere gestiti a chiamata. Laddove il Servizio Sociale Professionale del Comune di Minervino Murge e Spinazzola dovesse ravvisare la necessità di calendarizzare la presenza degli operatori sul posto l'articolazione temporale individuata potrà subire variazioni, previo accordo tra le parti.

#### **Art. 5 – Figure Professionali**

L'affidatario si obbliga a gestire il servizio oggetto della presente convenzione con figure professionali adeguatamente formate e precisamente:

1. 1 Responsabile Amministrativo con funzioni di coordinamento per la gestione dei rapporti con gli enti esterni e l'Ufficio di piano
2. 2 mediatori culturali di cui uno in lingua araba e uno per i cittadini comunitari che potranno alternarsi allo sportello garantendone l'apertura per le ore settimanali stabilite.
3. Al personale impegnato dovrà essere assicurata una retribuzione minima corrispondente alla categoria e al profilo del CCNL

#### **Art. 6 – Responsabilità**

Tutte le attività oggetto della presente convenzione saranno poste in essere presso i locali autorizzati. L'affidatario è responsabile civilmente e patrimonialmente per eventuali danni determinati dalla mancata applicazione del D.Lgs. n.626/94 e per eventuali danni che possano derivare a persone e cose negli orari di attività dello sportello, per i quali l'affidatario dovrà essere comunque già munito delle assicurazioni previste dalla normativa, essendo regolarmente autorizzato, con espresso esonero del Comune da ogni responsabilità per i danni stessi.

#### **Art. 7- Durata della Convenzione**

La presente convenzione ha durata di 1 anno a decorrere dalla stipula della stessa. Alla scadenza potrà essere soggetta a proroga esclusivamente per il recupero di eventuali economie e senza costi aggiuntivi.

#### **Art. 8 – Corrispettivi**

Per la regolare esecuzione del servizio oggetto della presente Convenzione il Comune di Canosa di Puglia con D.D. n....del... ha impegnato la somma onnicomprensiva di € 15.000,00 destinata a coprire le seguenti spese:

1. Costi del personale € 12.000,00
2. Costi di gestione € 3.000,00.
3. L'Associazione assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della l. 13 agosto 2010 n.136 e s.m.i vi compreso l'obbligo di utilizzare uno o più conto correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane, dedicati, anche in via non esclusiva a commesse pubbliche e ad utilizzare sulle fatture lo **smart CIG** ..... rilasciato alla stazione appaltante dall'AVCP. L'Associazione dopo la stipula dovrà comunicare all' Ufficio di Piano la denominazione completa della banca o agenzia- Codice Iban e codici di riscontro ( CAB ABI CIN) l'intestario del conto corrente dedicato e i dati identificativi dei soggetti che per l'impresa saranno autorizzati ad operare sul conto corrente (NOME, Cognome, data e luogo di nascita e di residenza, codice fiscale, qualifica)

#### **Art.9 - Relazioni**

L'affidatario è obbligato a produrre ogni trimestre dettagliata relazione sulle attività dello sportello contenente i seguenti dati essenziali:

- a) Numero immigrati afferenti allo sportello suddivisi per nazionalità, sesso, stato civile, età, composizione del nucleo
- b) Monte ore di sportello erogate nel trimestre e numero di giornate di apertura
- c) Numero di situazioni di emergenza risolte nel trimestre di riferimento
- d) Numero e tipologia di procedure amministrative effettuate
- e) Numero di accompagnamenti ai servizi territoriali suddivisi per tipologia
- f) Eventuali elementi migliorativi del servizio.

#### **Art. 10 – Sanzioni**

L'inosservanza degli obblighi previsti nella presente convenzione contestate formalmente dal Dirigente dell'Ufficio di Piano con raccomandata A/R, anche a seguito anche di segnalazione del Servizio Sociale Professionale, potrà determinare la risoluzione del diritto del rapporto convenzionale qualora sia reiterata anche per una sola volta.

#### **Art. 11 Norme finali**

L'affidatario svolge le attività di cui alla presente convenzione con autonomia organizzativa e gestionale impegnandosi a collaborare con l'Ufficio di Piano e il Servizio Sociale Professionale. L'affidatario è tenuto al rispetto della normativa in vigore anche in relazione all'utilizzo del personale volontario per la realizzazione delle attività, con obbligo di copertura assicurativa.

#### **Art. 12 – Natura Giuridica**

La presente Convenzione previa sottoscrizione ed accettazione di tutte le clausole innanzi riportate è sottoposta a relativa reportazione e soggetta all'imposta di bollo e di registro ai sensi della vigente normativa.

Per l'Associazione di Promozione Sociale

Il rappresentante Legale

Per il Comune di Canosa di Puglia

Il Dirigente UdP