



# COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 157  
del 18 MAR. 2016

OGGETTO: Attivazione del Centro Polifunzionale di via Napoleone Colajanni a Ragusa  
approvazione schema del Regolamento del Centro, Protocollo d'Intesa da sottoscrivere con le  
Istituzioni pubbliche, scheda adesione e schema di convenzione per le Associazioni.

L'anno duemila sedici Il giorno dieciotto alle ore 13.40  
del mese di Marto nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle  
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco ing. Federico Piccotto

Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) geom. Massimo Iannucci	Si	
2) dr. Stefano Martorana	Si	
3) rag. Salvatore Corallo	Si	
4) dr. Salvatore Martorana	Si	
5) dr. Antonio Zanotto	Si	

Assiste il Segretario Generale dott. Vito Vittorio Scalfaro

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. 35294 /Sett. IV del 16/03/2016

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

-Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art. 15 della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

## DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria;

### Proposta parte integrante

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

IL ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il 21 MAR. 2016 fino al 05 APR. 2016 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, il

21 MAR. 2016

IL MESSO COMUNALE  
(Salonia Francesco)

**Certificato di immediata esecutività della delibera**

- ( ) Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.  
( ) Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art.16 della L.R. n.44/91.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

- (X) Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.  
( ) Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, il

21 MAR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Maria Rosaria Scalzone)

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 21 MAR. 2016 al 05 APR. 2016 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, il

IL MESSO COMUNALE

**Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione**

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 21 MAR. 2016 ed è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 21 MAR. 2016 senza opposizione/con opposizione

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

**Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione**

- (X) Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE



Per Copia conforme da servizi

Ragusa, il .... 21 MAR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
E FUNZIONARIO DELL'AMMO CS.



Parte integrante e sostanziale alla  
Delibera di Giunta Municipale  
N° 157 del 18 MAR. 2016

## COMUNE DI RAGUSA

SETTORE	IV

Prot. n. 35294 /Sett. IV del 16/03/2016

### Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

**OGGETTO:** Attivazione del Centro Polifunzionale di via Napoleone Colajanni a Ragusa approvazione schema del Regolamento del Centro, Protocollo d'Intesa da sottoscrivere con le Istituzioni pubbliche, scheda adesione e schema di convenzione per le Associazioni.

Il sottoscritto Arch. Marcello Dimartino Dirigente del Settore IV propone alla Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione

#### LA GIUNTA MUNICIPALE

##### **Vista**

- la Determinazione Dirigenziale n. 1887 del 23.08.2010, con la quale è stato approvato il progetto preliminare a termine dell'art. 18 del D.P.R. n. 554/99 riguardante l'opera sopra richiamata per un importo complessivo di € 1.950.000,00.
- la deliberazione di G.M. n. 361 del 25.08.2010, con la quale è stata approvata la partecipazione del Comune di Ragusa al bando pubblicato il 29 marzo 2010 dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, a valere sull'Obiettivo Operativo 2.1 PON FERS – Sicurezza per lo sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007-2013;

##### **Richiamato**

- il Decreto dell'Autorità di Gestione del 21 ottobre 2010, con il quale, il progetto di Ristrutturazione del compendio edilizio ex C.P.T.A. di via Napoleone Colajanni in Ragusa, da adibire a Centro Polifunzionale per l'inserimento sociale e lavorativo degli immigrati regolari" per un importo complessivo di € 1.950.000,00, è stato ammesso a finanziamento;

##### **Vista**

- l'accettazione di ammissione al finanziamento – PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007-2013, trasmessa il 23 novembre 2010 prot. 196179/VII/2010;

##### **Richiamato ancora**

“Sicurezza per lo Sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007 – 2013 Obiettivo Operativo 2.1 asse II, che risulta di € 1.800.000,00.

**Visto**

- Il contratto d'appalto dei lavori n° 30201 del 25 ottobre 2012 stipulato tra la il Comune di Ragusa e l'ATI come soggetto affidatario per la realizzazione dei lavori;
- il certificato di collaudo redatto dal Collaudatore Ing. Giovanni Cosentino in data 21/09/2015;

**Preso atto**

-che, in data 23/09/2015 è stato inaugurato il Compendio Edilizio ex C.P.T.A in via Napoleone Colajanni;

- che la destinazione d'uso dell'immobile ristrutturato è vincolata alla realizzazione di un Centro polifunzionale per l'immigrazione con la finalità di raccogliere, in un'unica sede, i servizi rivolti ai cittadini immigrati già erogati da organizzazioni ed Enti pubblici nonché, quella di accogliere e implementare attività e servizi a favore della popolazione immigrata regolare, nonché della collettività locale tutta, e incentivare rapporti di collaborazione permanente tra le istituzioni pubbliche e il privato sociale.

**Considerato che**

- il Comune di Ragusa, ha l'onere di avviare e gestire il Centro Polifunzionale di Via Napoleone Colajanni a Ragusa;

- la connotazione più incisiva che si è voluta dare al Centro Polifunzionale di Ragusa, e che ne costituisce la peculiarità, consiste nella previsione di un settore prettamente istituzionale, con l'erogazione di servizi amministrativi, affiancati da una serie di servizi socio-assistenziali e culturali volti a favorire l'inclusione, l'integrazione e l'interculturalità.

Nel dettaglio i servizi istituzionali previsti sono:

- Sportello Unico per l'Immigrazione, integralmente strutturato con la presenza dei servizi di:
  - Prefettura;
  - Ufficio del Lavoro;
  - INPS per le procedure relative ai contributi previdenziali dei lavoratori immigrati;
- ASP per Servizi sanitari garantiti (Assistenza psico-socio-sanitaria con la compartecipazione del Comune) e il rilascio dei codici STP e SSN. Servizi sanitari che saranno supportati dalla presenza di enti e ONG quali: Croce Rossa Italiana, Medici Senza frontiere, Medici per i Diritti Umani, Fondazione Terre des hommes.
- Comune di Ragusa
  - Servizio di assistenza sociale;
  - Servizi abitativi,
  - Protezione Civile

Oltre a predisporre servizi che erogano prestazioni di tipo amministrativo il Centro si pone come sede operativa dove le Istituzioni del Privato Sociale possono offrire servizi utili in ambito formativo, lavorativo, ricreativo, sanitario di Integrazione e di conoscenza interculturale con il contesto locale. In particolare:

- Formazione, di base e professionale, con servizi di Orientamento alla formazione ed accompagnamento al lavoro – con il coinvolgimento dell'Ufficio Scolastico Provinciale, del Centro Permanente Istruzione per Adulti (CPIA) e della Struttura Didattica Speciale di Lingue e Letterature Straniere.
- Sportello per l'orientamento professionale e lavorativo in partenariato con i soggetti di terzo settore che operano in favore della popolazione immigrata, delle Associazioni Datoriali e

- Sportello per l'orientamento professionale e lavorativo in partenariato con i soggetti di terzo settore che operano in favore della popolazione immigrata, delle Associazioni Datoriali e Sindacali, degli Enti di Formazione, e Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR);
- Centro studi per la famiglia
- Attività informativa/formativa in materia di educazione civica, educazione alla legalità, educazione stradale, corsi per patentino e/o patente di guida.
- Segretariato di Mediazione interculturale.
- Spazi ricreativi e di aggregazione (biblioteca, emeroteca, ludoteca – baby sitting a supporto delle donne impegnate nelle attività formative)
- Saloncino multimediale per formazione, convegni, riunioni e momenti conviviali.
- Area per il coordinamento tra le associazioni iscritte all'Albo Nazionale che, a vario titolo, si occupano di immigrazione.
- SPRAR e sportello asilo con la collaborazione di UNHCR, Save The Children e OIM;
- Sportello Ascolto con la collaborazione della CARITAS e di Associazioni di Volontariato;
- Osservatorio Giuridico a cura dell'OGIM (Osservatorio Giuridico Internazionale sulle Migrazioni)
- Punto di contatto UNAR (Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali)
- Attività sportive previste come utilizzo degli spazi esterni.

**Rilevato che:**

- il Centro accoglie già, in modo permanente, la Protezione Civile del Comune di Ragusa giusta nota n° 9751/2016 del Segretario Generale ed è pronto ad accogliere le Istituzioni e le Associazioni che intendono offrire la propria competenza in favore della collettività al fine di promuovere circuiti integrati e politiche di concertazione/programmazione in un'ottica di valorizzazione e ottimizzazione delle prassi esistenti anche attraverso la ricerca di forme, strumenti e modalità di efficace e tavolo interistituzionale;

Vista la nota prefettizia n°23449/15/AREAIV del 7 settembre 2015 con la quale si istituisce il tavolo interistituzionale per l'avvio delle attività e operatività del centro;

**Considerato che:**

- con lo scopo di una corretta gestione del Centro Polifunzionale, è necessario:
  - adottare un Regolamento che meglio detti ruoli e competenze;
  - sottoscrivere Protocollo d'Intesa con gli Organismi Pubblici interessati ognuno per le proprie competenze;
  - prevedere schede di adesione per le associazioni Associazioni di Volontariato che intendono svolgere servizi all'interno del centro polifunzionale;
  - adottare uno schema di convenzione con le Associazioni di Volontariato che svolgeranno servizi all'interno del centro polifunzionale

**Sentito**

- il Dirigente del Settore VIII;

**Tenuto conto**

- che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio dell'Ente,
- Visto l'Art. 15 della L.R. n°44/91

## DELIBERA

1. Attivare il Centro Polifunzionale di via Napoleone Colajanni a Ragusa;
2. Approvare ai fini della corretta gestione del Centro i seguenti allegati:
  - 1) Allegato 1 – Schema di Regolamento del Centro.
  - 2) Allegato 2 - Schema di Protocollo d'Intesa da sottoscrivere con le Istituzioni pubbliche.
  - 3) Allegato 3 - Schema di adesione Associazioni.
  - 4) Allegato 4 - Schema convenzione con le Associazioni;  
che del presente provvedimento costituiscono parte integrante e sostanziale.
3. Dare mandato al Dirigenti del Settore IV e del settore VIII di predisporre i necessari adempimenti connessi alla realizzazione di quanto in narrativa. Con apposito protocollo d'intesa l'Amministrazione potrà procedere in sinergia con altri enti e istituzioni alla gestione delle attività;
4. Dare atto che la presente Deliberazione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica.finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
5. Di rinviare ai successivi provvedimenti gestionali del Dirigente del Settore IV l'assunzione dei dovuti impegni di spesa/accertamenti di entrata conseguenti agli effetti della presente Deliberazione

### Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi degli artt. 49 e 147- bis del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Si attesta, altresì, che la deliberazione:

() comporta

() non comporta

Riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Ragusa, 18. 3. 2016

Il Dirigente

### Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi degli artt. 49 e 147 – bis del D.Lgs. 267/2000 e per quanto previsto dall'art. 32 del Regolamento di Contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile, sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Accertamento n.

CAP.

Prenotazione di impegno n.

CAP.

Ragusa, 18. 3. 2016

Il Dirigente del Servizio Finanziario

### Visto Contabile

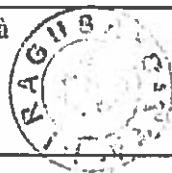
Preso Visione della proposta di deliberazione in oggetto.

Ragusa,  
Finanziario

Il Dirigente del Servizio

### Parere di legittimità

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità



Il Segretario Generale  
Dott. Vito M. Scalone

Ragusa, 18 MAR. 2016

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

() Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

Allegato 1 – Schema di Regolamento del Centro.

Allegato 2 - Schema di Protocollo d'Intesa da sottoscrivere con le Istituzioni pubbliche.

Allegato 3 - Schema di adesione Associazioni.

Allegato 4 - Schema convenzione con le Associazioni

Ragusa,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Arch. Marcello DI MARTINO

Visto: Il Sindaco  
Federico Piccitto



## CITTA' DI RAGUSA

### SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA NAPOLEONE COLAJANNI

#### Principi generali

##### Art. 1 - Scopi e ubicazione della struttura

Allo scopo di fornire attività e servizi a favore della popolazione immigrata regolare, nonché della collettività locale tutta, con l'ulteriore obiettivo di attivare rapporti di collaborazione permanente, il presente regolamento disciplina l'uso della struttura denominata "Centro Polifunzionale di via Napoleone Colajanni" sita in Ragusa, Via Napoleone Colajanni n. 69a.

##### Art. 2 - Gestione della struttura

La struttura è gestita dal Comune di Ragusa con proprie risorse giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 361 del 25/08/2010, il quale si è impegnato in fase di partecipazione al bando, quale soggetto proponente, alla manutenzione del centro e gestione dei servizi per i primi 5 anni. L'amministrazione con proprio atto provvede ad individuare gli uffici responsabili per la gestione e le attività e gli uffici responsabili per gli impianti ed i servizi. Con apposito protocollo d'intesa l'amministrazione potrà procedere in sinergia con altri enti e istituzioni alla gestione delle attività.

##### Art. 3 - Composizione della struttura

La struttura è composta dai locali indicati e numerati nelle seguenti tabelle (il numero indicato in tabella è coincidente con la targhetta apposta in ogni stanza).

N° STANZA	UBICAZIONE	DESCRIZIONE
01	PIANO SOTTOSTRADA	ARCHIVIO / LUDOTECA
02	PIANO SOTTOSTRADA LATO SX	LOCALI ASCENSORE - INTERCAGEDINE
03	PIANO SOTTOSTRADA LATO DX	ARCHIVIO / LUDOTECA

04	PIANO SOTTOSTRADA LATO DX	LOCALE DI SGOMBERO
05	PIANO TERRA	STANZA INGRESSO SX
06	PIANO TERRA	STANZA INGRESSO DX
07	PIANO TERRA	INGRESSO PRINCIPALE - SPAZIO COMUNE
08	PIANO TERRA ESTERNO	LOCALE QUADRI ELETTRICI GESTIONE IMMOBILE
09	PIANO TERRA ESTERNO	LOCALE MAGAZZINO
10	PIANO TERRA ESTERNO	LOCALE MAGAZZINO
11	PORTA DIEMERGENZA PICCOLA	VANO SCALE
12	PORTA DIEMERGENZA GRANDE	CORRIDOIO SX - SPAZIO COMUNE
13	PIANO PRIMO LATO SX	STANZA INGRESSO SX
14	PIANO PRIMO LATO SX	STANZA INGRESSO DX
15	PIANO PRIMO LATO SX	STANZA INGRESSO SX
16	PIANO PRIMO LATO SX	STANZA INGRESSO DX
17	PIANO PRIMO LATO SX	SALA CONFERENZE INGRESSO SX
18	PIANO PRIMO LATO SX	ANTIBAGNO DISABILI / DONNE - UOMINI
19	PIANO PRIMO	BAGNO DISABILI / DONNE SX
20	PIANO PRIMO	BAGNO UOMINI DX
21	PIANO PRIMO LATO SX	ANTIBAGNO UOMINI / DONNE
22	PIANO PRIMO	BAGNO UOMINI SX
23	PIANO PRIMO	BAGNO UOMINI DX
24	PIANO PRIMO LATO DX	SALA CONFERENZE INGRESSO DX
25	PIANO PRIMO LATO DX	PORTA ESTERNA VERANDA VANO SCALA DX
26	PIANO SECONDO	STANZA INGRESSO DX
27	PIANO SECONDO	STANZA INGRESSO SX
28	PIANO SECONDO	STANZA
29	PIANO SECONDO	STANZA INGRESSO DX
30	PIANO SECONDO	STANZA INGRESSO SX
31	PIANO TERZO LATO SX	STANZA INGRESSO SX
32	PIANO TERZO LATO SX	STANZA INGRESSO DX
33	PIANO TERZO LATO SX	STANZA INGRESSO SX

34	PIANO TERZO LATO SX	STANZA INGRESSO DX
35	PIANO TERZO LATO SX	ANTIBAGNO DISABILI / DONNE - UOMINI
36	PIANO TERZO	BAGNO DISABILI / DONNE SX
37	PIANO TERZO	BAGNO UOMINI DX
38	PIANO TERZO LATO SX	ANTIBAGNO UOMINI / DONNE
39	PIANO TERZO	BAGNO UOMINI SX
40	PIANO TERZO	BAGNO DONNE DX
41	PIANO TERZO LATO DX	CORRIDOIO DX - SPAZIO COMUNE
42	PIANO TERZO LATO DX	STANZA INGRESSO SX
43	PIANO TERZO LATO DX	STANZA INGRESSO DX
44	PIANO TERZO LATO DX	STANZA
45	PIANO TERZO LATO DX	CORRIDOIO DX - SPAZIO COMUNE - VANO SCALE

#### Art. 4 - Destinazione e assegnazione dei locali

La destinazione e la conseguente assegnazione dei locali è indicata secondo le seguenti categorie:

- locali destinati ad enti istituzionali che offrono i servizi;
- locali destinati alle associazioni che svolgono le attività la cui gestione è disciplinata da apposito regolamento;
- locali di uso comune.

Di seguito vengono elencate le stanze raggruppate per destinazione e rappresentate nelle planimetrie allegate parte integrante del presente regolamento.

ENTI E ISTITUZIONI			
ENTI	SERVIZI	QUANDO	STANZA
DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello Unico Immigrazione</li> <li>• Nulla Osta al lavoro</li> </ul>	da Lunedì a Venerdì ore 7,30 -15,30 con apertura al pubblico nei giorni dispari ore 9,00 - 12,30	
PREFETTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello informativo</li> <li>• Ricongiungimenti familiari</li> <li>• Cittadinanza</li> </ul>	Lunedì - Mercoledì - Venerdì ore 9,00 - 12,30	
COMUNE RAGUSA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protezione Civile           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. certificazione idoneità degli alloggi</li> <li>b. Sala operativa / Gestione struttura</li> </ol> </li> <li>2. Servizi Sociali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 18,00 - ricevimento al pubblico da lunedì a Venerdì ore 9,00 - 13,00</li> <li>2. Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 13,00</li> </ol>	

	3. Centro studi per la famiglia	(da confermare)	
INPS	Sportello previdenza immigrati	Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (da confermare)	
UNIVERSITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratori</li> <li>• Interculturalità</li> <li>• Interpretariato</li> </ul>	Martedì e Giovedì 2 ore 17,00 - 19,00 (16-18-meglio di mattina)	
A.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello informativo</li> <li>• Carta servizi</li> </ul>	da Lunedì a Venerdì ore 10,00 -14,00	
U.S.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione adulti</li> </ul>	Mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 12,30	
ARC EN CIEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediazione linguistica</li> <li>• Interpretariato</li> </ul>	Lunedì e Venerdì ore 10,00 -14,00	

#### ASSOCIAZIONI

NOME	SERVIZI	QUANDO	STANZA
Fondazione S.G.B.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione Master</li> <li>• Mediazione interculturale</li> </ul>	Lunedì e Mercoledì ore 9,30 -12,00	
Integraorienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di orientamento multi servizi</li> <li>• Mediazione interculturale</li> <li>• Italiano L2</li> </ul>	Giovedì -matt o pom	
Progettiamo Insieme		2 mattine da decidere ore 10 -12	
Save the children		da definire	
Caritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello ascolto</li> <li>• Consulenza abitativa</li> <li>• Progetto tetti colorati</li> </ul>	Lunedì ore 9,00 - 11,30 Giovedì ore 9,00 -12,00	
Prometeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello ascolto donne in difficoltà</li> </ul>	Venerdì ore 9,00 - 12,00	
Proxima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascolto e sostegno</li> </ul>	Martedì ore 9,00-12,00	
OGIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulenza legale</li> </ul>	Lunedì ore 11,00- 13,00 Giovedì ore 16,00- 18,00	
M.S.F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto psicologico</li> </ul>	orari flessibili	
Terre Des Hommes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto psicologico</li> </ul>	Lunedì ore 10,00 -12,00 1 volta al mese	

MEDU			
C.R.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello antidiscriminazione</li> <li>• Attività socio/assistenziali</li> </ul>	da Lunedì a Venerdì ore 15,00 -18,00	
Consorzio La Città solidale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello mestieri</li> <li>• Agenzia lavoro</li> <li>• Formazione HCCP</li> </ul>	da Lunedì a Venerdì ore 9,00 -13,00	
SPRAR			
Ragusa digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività multimediali</li> <li>• Nuove tecnologie</li> </ul>	2 venerdì al mese per appuntamento	
Coder dojo		1 pom. ore 16-18 ogni 2 settimane	
Filotea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musicoterapia</li> <li>• Arteterapia</li> </ul>	Lunedì e mercoledì ore 16-18	
Prometeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività ludico - ricreative</li> </ul>	Martedì e giovedì ore 16-18	

Le stanze con le attrezzature e gli arredi a corredo vanno consegnate dal Comune con apposito verbale agli enti e alle associazioni che svolgono i servizi e le attività. Al fine di effettuare una gestione ottimale del Centro, gli orari delle attività e dei servizi possono essere modificati previa comunicazione all'ufficio di Protezione Civile.

## Gestione ordinaria

### Art. 5 - Apertura e chiusura del centro

Il Comune potrà attivare apposito servizio di uscierato del centro per la gestione del pubblico, l'apertura e la chiusura.

L'apertura e la chiusura del centro sono previste dal lunedì al venerdì e regolamentate come segue (orario - competenza):

- Apertura del centro ore 8,30 - servizio di Protezione civile o enti che erogano servizi;
- Apertura al pubblico ore 9,00 - enti che erogano servizi o apposito servizio di custodia;
- Chiusura al pubblico ore 13,00 - enti che erogano servizi o apposito servizio di custodia;
- Chiusura pausa pranzo ore 14,00 - servizio di Protezione civile o enti che erogano servizi;
- Apertura pomeridiana ore 15,00 - servizio di Protezione civile o apposito servizio di custodia;
- Chiusura del centro ore 18,00 - servizio di Protezione civile o apposito servizio di custodia;

Le chiavi del centro saranno distribuite agli enti che erogano servizi e consegnate con apposito verbale alla persona nominata dalla direzione dell'ente di appartenenza. Non è ammessa la duplicazione delle chiavi, né il cambio del blocco serratura senza la preventiva autorizzazione del responsabile della gestione della struttura.

Le associazioni che svolgono attività all'interno del centro, in caso di permanenza o attività previste oltre l'orario di chiusura o nei giorni festivi e prefestivi, possono fare richiesta delle chiavi al servizio di protezione civile che provvederà a consegnarle previa registrazione. Alla fine delle attività le chiavi dovranno essere lasciate all'interno in apposita cassetta previa chiusura della porta esterna.

#### **Art. 6 - Impianti e servizi di pulizia**

La gestione degli impianti è a carico del Comune, l'amministrazione provvederà ad assegnarli ai servizi preposti. Eventuali segnalazioni circa il loro funzionamento devono essere comunicate al servizio di protezione civile, che provvederà ad avvisare il servizio comunale competente.

La gestione della pulizia del centro è a carico del Comune, eventuali segnalazioni in merito devono essere comunicate al servizio di protezione civile, che provvederà ad avvisare il servizio comunale competente.

#### **Art. 7 - Attrezzature e arredi**

Ogni stazione di lavoro costituita da P.C., monitor e stampante può essere assegnata ad uno o più enti o associazioni, i quali nominano un referente che è responsabile del corretto uso di hardware, software ed Internet; l'utilizzo di quest'ultimo deve essere esclusivamente legato all'attività ed ai servizi svolti. Le macchine fotocopiatrici e gli arredi sono assegnate a più enti e/o associazioni, previa individuazione di un referente. Il referente provvederà a comunicare tempestivamente al servizio comunale di protezione civile eventuali guasti, manomissioni, danneggiamenti, furti ecc., di attrezzature e/o arredi, il servizio di p.c. provvederà alla comunicazione agli uffici comunali competenti. I materiali di consumo sono a carico degli enti assegnatari.

#### **Art. 8 - Principi generali di utilizzo della struttura**

Ogni ente o associazione che svolge attività nella struttura dovrà garantire per i propri dipendenti e o iscritti un comportamento orientato all'uso responsabile del centro (spegnere luci e chiudere finestre alla chiusura, spegnere le attrezzature quando non utilizzate, mantenere l'ordine e la pulizia soprattutto negli spazi comuni, rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, ecc.).

### **Spazi comuni**

#### **Art. 9 - Sala conferenze (stanza 17/24)**

La sala conferenze e le attrezzature sono messe a disposizione gratuita degli enti e delle associazioni che svolgono attività all'interno del centro per dibattiti, conferenze, riunioni, formazione ed ogni altro tipo di impiego che sia corrispondente con gli scopi del centro.

Per le attività non coerenti con gli scopi del centro e per enti, istituzioni e associazioni esterne alla struttura il comune potrà mettere a disposizione la sala conferenze e l'attrezzatura previo pagamento di rimborso spese da quantificare con apposito atto.

La richiesta d'uso della sala deve essere inoltrata con apposita domanda presentata secondo lo schema (Allegato A) da persona fisica che a vario titolo ricopra le funzioni di rappresentanza dell'Ente, Consorzio, Associazione, Società, Gruppo ecc. deve

pervenire all'Ufficio di Protezione Civile almeno 5 giorni prima dell'utilizzo. La domanda deve contenere, al fine della valutazione della richiesta:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente,
- b) le finalità perseguiti,
- c) l'attività per la quale si richiede l'uso della sala,
- d) l'indicazione del tema in discussione,
- e) il periodo richiesto,
- f) l'orario di inizio e quello di presunto termine,
- g) il numero approssimativo dei partecipanti,
- h) l'indirizzo del richiedente, le sue generalità e gli estremi di un documento personale di identificazione che presenterà all'atto della redazione della domanda,
- i) la dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali furti, danneggiamenti o uso non corretto dei locali. Il richiedente dichiara mediante atto di impegno scritto:

  - a) di riconsegnare le chiavi dei locali il giorno successivo a quello dell'utilizzazione;
  - b) di farsi carico della sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzo;
  - c) di provvedere al riordino e alla eventuale pulizia dei locali dopo l'utilizzo. L'assegnatario non potrà farsi sostituire, nemmeno parzialmente e per nessuna motivazione da altri nel godimento del locale ottenuto in concessione, pena l'immediata decadenza del diritto.

Qualora la richiesta provenisse da più soggetti, ciò dovrà apparire formalmente nella richiesta scritta che ne riporterà nominativi o denominazioni, indirizzi o sedi, sottoscrizioni congiunte.

## **Art. 10 - Servizi igienici e spazi comuni**

I servizi igienici destinati al pubblico sono i seguenti:

- Servizi igienici del primo piano corrispondenti con i numeri 18, 19 e 20;
- Servizi igienici del terzo piano corrispondenti con i numeri 35, 36 e 37.

I servizi igienici destinati agli uffici sono i seguenti:

- Servizi igienici del primo piano corrispondenti con i numeri 21, 22 e 23;
- Servizi igienici del terzo piano corrispondenti con i numeri 38, 39 e 40.

Gli spazi comuni sono rappresentati dai disimpegni e dai corridoi di accesso alle stanze. In questi spazi possono essere posizionate le fotocopiatrici condivise in rete, in questo caso l'assegnazione dell'attrezzatura viene fatta agli uffici e associazioni che ne usufruiscono. Negli spazi comuni sono presenti arredi quali divani, sedie che, per motivi di sicurezza non devono essere posizionati in adiacenza alle ringhiere.

## **Norme transitorie**

### **Art. 11 - Inizio delle attività**

Le attività ed i servizi all'interno della struttura potranno avere inizio solo successivamente alla comunicazione del R.S.P.P. (responsabile del servizio prevenzione e protezione) da parte degli enti coinvolti e alla redazione del piano di emergenza ed evacuazione.



Parte integrante o sostanziale alla  
Denuncia di Comune Municipale  
N° 157 del 18 MAR. 2016



logo altro Ente

**Protocollo d'intesa per l'istituzione  
di un Punto "nome Ente o Istituzione" presso il Centro Polifunzionale  
di  
informazione e servizi per l'immigrazione di Ragusa**

Il giorno , del mese di dell'anno

tra

**"nome Ente o Istituzione"**

con sede in ...., via ..... n...., rappresentato dal  
....., nato/a a ..... il .....

e

**IL COMUNE DI RAGUSA**

con sede in Ragusa, Corso Italia, 72, rappresentata dal Sindaco Ing.  
Federico Piccitto, nato a Ragusa il 30/09/1976, C.F.-P.IVA 00180270886

**Visti**

- La deliberazione di G.M. n. 361 del 25.08.2010, con la quale è stata approvata la partecipazione del Comune di Ragusa al bando pubblicato il 29 marzo 2010 dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza, a valere sull'Obiettivo Operativo 2.1 PON FERS - Sicurezza per lo sviluppo - Obiettivo Convergenza 2007-2013
- L'accettazione di ammissione al finanziamento - PON Sicurezza per lo Sviluppo Obiettivo Convergenza 2007-2013, trasmessa il 23 novembre 2010 prot. 196179/VII/2010;
- Il vigente Regolamento di Organizzazione del "nome Ente o Istituzione" adottato con .....



logo altro Ente

### Premesso

che **"nome Ente o Istituzione"** intende facilitare l'accesso degli utenti ai propri servizi anche valorizzando le sinergie con altre amministrazioni,

### considerato

il notevole afflusso di immigrati nel territorio provinciale, caratterizzato da una forte vocazione agricola a prevalenza di manodopera di lavoratori extracomunitari, e che detto Centro Polifunzionale dovrà servire da luogo privilegiato di erogazione di una vasta gamma di servizi ai cittadini extracomunitari;

che la destinazione d'uso dell'immobile ristrutturato è vincolata alla realizzazione di un Centro polifunzionale per l'immigrazione con la finalità di raccogliere, in un'unica sede, i servizi rivolti ai cittadini immigrati già erogati da organizzazioni ed Enti pubblici

### si conviene quanto segue:

#### Articolo 1

*(Istituzione di un "Punto "nome Ente o Istituzione"")*

**"nome Ente o Istituzione"** istituisce un **"Punto nome Ente o Istituzione"**, presso il Centro Polifunzionale di informazione e servizi per l'immigrazione ubicato a Ragusa, in Via N. Colajanni, per l'erogazione di servizi predefiniti e di cui al successivo art. 2.

#### Articolo 2

*(Servizi forniti dal Punto "nome Ente o Istituzione")*

1. Presso il Punto gli utenti interessati possono usufruire dei servizi individuati nell'Allegato 1.
2. Successivamente alla sottoscrizione del presente Protocollo le parti si riservano, con apposite intese da sottoporre ad apposita validazione, di concordare l' ampliamento dei servizi **"nome Ente o Istituzione"** fruibili presso il Punto.  
Con le medesime formalità le parti provvederanno eventualmente a ridurre i servizi elencati al punto 1 qualora la loro fornitura presso il Punto si dovesse valutare non più efficace.  
Dette intese divengono parte integrante del presente Protocollo.



logo altro Ente

### **Articolo 3**

*(Ripartizione di spese ed oneri)*

1. I servizi di cui all'art. 2 sono erogati secondo le modalità di attuazione di **"nome Ente o Istituzione"** (collegamento internet o altra modalità)
2. Il Comune di Ragusa si fa carico del costo relativo al consumo di energia elettrica e di tutte le altre spese dirette e indirette connesse all'espletamento dei servizi forniti dal Punto.

### **Articolo 4**

*(Espletamento del servizio)*

1. I servizi di cui all'art. 2 del presente Protocollo d'intesa sono forniti dal personale della **"nome Ente o Istituzione"**, sotto il controllo e la consulenza della Direzione **"nome Ente o Istituzione"**.
2. Presso il Punto **"nome Ente o Istituzione"** sono erogati i servizi di cui all'art. 2, ogni ..... , se non festivo, dalle ore ..... alle ore .....
3. Successivamente alla sottoscrizione del presente Protocollo, le parti si riservano di concordare una diversa articolazione dei servizi fruibili presso il Punto.

### **Articolo 5**

*(Pubblicità dell'iniziativa)*

1. Le parti si impegnano a pubblicizzare la presenza e i servizi erogati nel Punto adottando appropriate forme di comunicazione.

### **Articolo 6**

*(Durata )*

1. Il presente Protocollo d'intesa ha durata di due anni a decorrere dalla data di stipula ed è rinnovato per uguale periodo, salvo disdetta scritta o modifiche ed integrazioni da comunicarsi entro sei mesi dalla scadenza.
2. Le parti si impegnano ad apportare le modifiche o le integrazioni che si riveleranno necessarie a seguito dell'evoluzione normativa.



logo altro Ente

3. Resta salva, per entrambe le parti, la facoltà di disdetta a seguito di sopravvenuta impossibilità all'adempimento.

Data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Il .....  
per "nome Ente o Istituzione"**

**Il Sindaco  
Federico Piccitto**



logo altro Ente

Allegato 1

## **PUNTO INPS**

Servizi garantiti

### **Servizi di prima accoglienza:**

- Informazione su aspetti di base, normativi e procedurali;
- Informazione sulla modalità di predisposizione/compilazione delle istanze più frequenti e semplici;
- Facilitare l'accesso alla procedura reclamo.

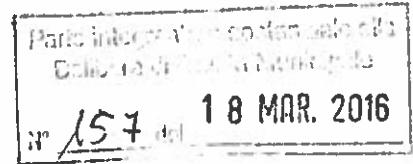
### **Servizi a ciclo chiuso (veloci)**

#### **1. Prestazioni a sostegno del reddito**

- Chiarimenti e notizie sullo stato delle pratiche in corso di trattazione;
- Autorizzazione ANF;
- Protocollazione documenti in entrata;
- Duplicati CUD;
- Rilascio PIN ;
- Attivazione Agenda appuntamenti;
- Prima istruttoria delle istanze che pervengono.

### **Servizi al cittadino**

- Estratto contributivo
- Pagamenti prestazioni
- Modulistica on-line



# CITTA' DI RAGUSA

[www.comune.ragusa.gov.it](http://www.comune.ragusa.gov.it)

## SCHEMA DI CONVENZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

### Art.1 Principi Generali

1. La presente Convenzione disciplina lo svolgimento del Servizio delle Associazioni di Volontariato, Enti no profit, Organismi non governativi senza scopo di lucro, Cooperative di servizi di seguito denominati "Associazioni", presso il Centro Polifunzionale di via Napoleone Colajanni a Ragusa ed è finalizzato all'espletamento di attività e servizi a favore della popolazione immigrata regolare, nonché della collettività locale tutta, con il precipuo scopo di attivare rapporti di collaborazione permanente che permettano l'individuazione di un percorso condiviso tra tutti gli attori che a vario titolo sono impegnati a fornire risposte concrete al fenomeno dell'immigrazione e alle persone che sono ospitate in questa provincia.
2. Il servizio delle Associazioni è svolto esclusivamente in forma volontaria e gratuita con carattere di sussidiarietà a quelle attività e a quei servizi che il Comune di Ragusa, la Prefettura e le altre Istituzioni pubbliche coinvolte già garantiscono nell'interesse generale.
3. Il servizio delle associazioni è espressione del contributo concreto al benessere della collettività ed è finalizzato a realizzare forme di cittadinanza attiva, di partecipazione alla gestione di tutti i servizi di interesse generale, con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi.

### Art. 2 Oggetto

L'attività delle Associazioni, disciplinato dalla presente Convenzione, ha ad oggetto l'ottimizzazione e la razionalizzazione dei servizi in favore degli immigrati con regolare permesso di soggiorno da espletare presso il Centro Polifunzionale e prevede, attraverso il rafforzamento delle "reti di governance", la formazione di una piattaforma di sperimentazione da inserire in un ampio servizio globale così come concordato e sottoscritto nel Protocollo di Intesa in materia di iniziative contro le discriminazioni ufficializzato in data 17-12-2015, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Pari Opportunità, dalla Prefettura U.T.G. di Ragusa e da un ampio partenariato costituente il Consiglio Territoriale per l'Immigrazione.

### Art. 3 Attività

Le attività che le Associazioni dovranno espletare si sostanziano in:

- Attivazione sportelli informativi
- Servizi di orientamento multi servizi

- Sportello antidiscriminazione
- Sportello ascolto e sostegno
- Sportello Mestieri –Agenzia lavoro
- Sostegno psicologico per donne maltrattate e vittim<sup>6</sup> di tratta
- Laboratori su attività multimediali relative alle nuove tecnologie
- Mediazione linguistica
- Interculturalità - Interpretariato
- Laboratori di Musicoterapia- Arterterapia x minori e giovani
- Attività ludico- ricreative finalizzate all'inclusione e all'integrazione
- Biblioteca -Emeroteca
- Consulenza abitativa
- Consulenza legale

Le attività svolte nell'ambito del servizio di cui alla presente Convenzione non determinano, in alcun modo, l'instaurazione di un rapporto di lavoro di alcuna tipologia.

#### **Art. 4 Modalità di svolgimento dell'attività**

1. Le Associazioni che avranno presentato regolare istanza e ammesse a partecipare all'operatività del Centro dai componenti del *Tavolo Tecnico Interistituzionale*, presteranno la propria attività in base ad un piano di intervento sinergicamente concordato.
2. Il Coordinamento delle attività di cui alle Associazioni è in capo alla Prefettura. I Funzionari preposti al coordinamento organizzeranno le attività delle associazioni, presenteranno una griglia riepilogativa dei giorni e gli orari nei quali le associazioni presteranno il loro servizio all'interno del Centro Polifunzionale, vigileranno accchè i servizi si svolgano nel modo più proficuo, rileveranno criticità, opportunità e bisogni, agevoleranno il lavoro di squadra, attenzioneranno i bandi pubblici che prevedono finanziamenti agli immigrati e agevoleranno la predisposizioni di progetti.
3. I volontari e le associazioni verranno organizzati in gruppi di lavoro composti da un numero di persone idonee allo svolgimento del compito concordato; ogni gruppo di lavoro e/o associazione sottoscriverà la presente Convenzione sulle attività da svolgere e sulle modalità di svolgimento.
4. Il volontario, ogni qualvolta presti la propria attività, dovrà registrare la presenza in apposito Registro delle presenze. Dal Registro dovrà evidenziarsi la corrispondenza tra i tempi del volontariato prestato e quanto dichiarato nella domanda.
5. Il Coordinatore al fine di monitorare le attività ed effettuare periodici contatti, si avvale della collaborazione dei componenti il gruppo del *Tavolo Tecnico Interistituzionale* dal quale riceverà le segnalazioni di eventuali problematiche.
6. Le Associazioni si impegnano a fornire, con cadenza trimestrale, un report delle attività espletate.

Le Associazioni possono presentare la propria candidatura per progetti a valere del Programma FAMI e di tutti gli altri programmi Europei Nazionali e Regionali in favore degli Immigrati. La partnership di progetto dovrà prevedere il coinvolgimento delle istituzioni. In caso di finanziamento e previa compatibilità delle azioni di progetto con le attività indicate nella presente Convenzione, le Associazioni sono autorizzate, sin d'ora, a realizzare il progetto all'interno del Centro usufruendo del finanziamento loro concesso.

#### **Art. 5 Rinuncia e revoca**

1. Le associazioni potranno rinunciare al servizio avvisando il Coordinatore con un preavviso di almeno 30 giorni, fatte salve eventuali circostanze imprevedibili.

2. Il Coordinatore segnalerà l'ente o l'associazione ai fini della revoca della convenzione, sentito il Tavolo Interistituzionale ristretto, in caso di inadempimento agli impegni presi o di assenza sopravvenuta di uno dei requisiti richiesti e stabiliti in Convenzione.

#### **Art. 6 Assicurazione**

1. Le Associazioni che svolgono il servizio di volontariato provvederanno ad aprire apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per gli infortuni, malattie connesse, che gli stessi dovessero subire durante lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento. Ciò in conformità alle previsioni di legge.
2. Il volontario/associazione risponderà personalmente di eventuali danni a persone o cose non coperti dalle polizze assicurative.

#### **Art. 7 Sponsorizzazioni**

1. L'Amministrazione comunale e la Prefettura possono accettare e promuovere proposte di sponsorizzazione da soggetti terzi, i quali vogliano offrire e/o mettere a disposizione dei volontari, in modo spontaneo, attrezzature, mezzi, strumenti di lavoro e quant'altro ritenuto utile allo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento.
2. L'amministrazione comunale e la Prefettura si impegnano a dare ampia diffusione della sponsorizzazione di cui sopra con le modalità ed i mezzi concordati con lo Sponsor.

#### **Art. 8 Entrata in vigore e sperimentazione**

1. La presente Convenzione entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione agli Albi Pretori del Comune di Ragusa e della Prefettura ed è soggetto ad una sperimentazione di anni uno dalla sua approvazione. Potranno essere apportate modifiche o integrazioni conseguentemente all'applicazione concreta di tale iniziativa.

I volontari dovranno munirsi di cartellino identificativo che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità da parte dell'utenza e, in generale, della cittadinanza.

Ciascun volontario svolgerà le proprie mansioni secondo l'orario e le disposizioni assegnate, non dovrà eccedere e mettere a rischio la propria e l'altrui incolumità e dovrà tenere un comportamento adeguato improntato al rispetto ed alla tolleranza, sviluppando lo spirito di solidarietà, collaborazione e servizio nei confronti delle persone e delle istituzioni cittadine.

Le Associazioni si impegnano a garantire il rispetto delle norme sulla privacy, dando informativa ai soggetti interessati ai sensi dell'art 13 D.Lgs. n. 186/2003, sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali e sensibili acquisiti nel corso dell'attività in argomento.

FA SIMILE DOMANDA L'istanza deve essere indirizzato a .....e pervenire entro le ore..... del giorno.....

Il Modulo di candidatura va affisso all'Albo del Comune

Parte integrante della Deliberazione Municipale
N° 157 del 19 MAR. 2016

Possono presentare la candidatura:

alternativamente:

- componenti del Consiglio Terroriale per l'Immigrazione istituito presso la Prefettura di Ragusa;
- associazioni o enti iscritti nella prima o seconda sezione del Registro delle associazioni o enti che svolgono attività in favore di immigrati del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ai sensi rispettivamente dell'art. 42 e dell'art. 18 T.U. Immigrazione);
- organizzazioni non governative o intergovernative, associazioni ed Onlus che abbiano stipulato il protocollo UNAR del 2010 o altri protocolli in atto vigenti con il Ministero dell'Interno e/o con La Prefettura di Ragusa;

Le candidature di altri enti, associazioni o Onlus operanti nel settore di riferimento del Centro Polifunzionale in maniera sostanziale anche se non prevalente saranno valutate ...

Al Dott.....

.....  
COMUNE DI RAGUSA

***MODULO DI CANDIDATURA PER OPERATIVITA' PRESSO***

***CENTRO POLIFUNZIONALE DI ATTIVITA' E SERVIZI***

***VIA NAPOLEONE COLAJANNI - RAGUSA***

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Presidente di (Associazioni di Volontariato, Enti no profit, Organizzazioni non governative, Onlus, Cooperative di servizi, Associazioni etc.)

con sede legale nella provincia di Ragusa in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
telefono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_,

- componenti del Consiglio Terroriale per l'Immigrazione istituito presso la Prefettura DI Ragusa;
  - associazioni o enti iscritti nella prima o seconda sezione del Registro delle associazioni o enti che svolgono attività in favore di immigrati del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali(ai sensi rispettivamente dell'art. 42 e dell'art. 18 T.U. Immigrazione);
  - organizzazioni non governative o intergovernative, associazioni ed Onlus che abbiano stipulato il protocollo UNAR del 2010 o altri protocolli in atto vigenti con il Ministero dell'Interno e/o con La Prefettura di Ragusa;
- (sbarcare la casella di appartenenza)

## CHIEDE

di poter prestare, presso il Centro Polifunzionale, il proprio servizio di volontariato in favore degli Immigrati regolari. Inizialmente, e in via sperimentale, propone di essere presente nei giorni di ..... dalle ore..... alle ore.....

### All'uopo allega:

- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.
- Curriculum delle attività espletate dall'Organismo presieduto.
- Proposta operativa da realizzare presso il Centro Polifunzionale.
- Elenco delle figure professionali (con nome e cognome, recapiti telefonici e copia di documento di identità) che opereranno al Centro Polifunzionale.

Luogo e data.....

Firma (timbro)

.....