



C O M U N E D I B A R I

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 11 MARZO 2022

DELIBERA N.139

O G G E T T O

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL

CENTRO POLIFUNZIONALE DENOMINATO " CASA DELLE CULTURE": MODIFICA D.G 298/2017 E SUCCESSIVE

L'ANNO DUEMILAVENTIDUE IL GIORNO UNDICI DEL MESE DI MARZO, , ALLE ORE 12:19 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

DI SCIASCIO EUGENIO - VICE SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	DECARO Ing. Antonio	NO
2	BOTTALICO Dott.ssa Francesca	NO
3	D'ADAMO Dott. Alessandro	NO
4	GALASSO Ing. Giuseppe	SI

N	COGNOME E NOME	PRES
5	LACOPPOLA Avv. Vito	SI
6	PALONE Dott.ssa Carla	SI
7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
8	PIERUCCI Dott.ssa Ines	SI
9	ROMANO Avv. Paola	NO

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa ILARIA RIZZO

In assenza dell'Assessore alla Città Solidale e Inclusiva Dott.ssa Francesca Bottalico, il Vice Sindaco, sulla base dell'istruttoria condotta dal Direttore dell'Osservatorio per l'Inclusione Sociale e Contrasto della Povertà, sottopone il seguente provvedimento ai fini dell'approvazione di parziali modifiche al "Disciplinare per l'accesso al centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale".

PREMESSO CHE:

- con precedenti deliberazioni di Giunta Comunale, l'Amministrazione ha provveduto ad approvare i seguenti disciplinari:

☒ Delibera n. 298 del 28/04/2017 avente ad oggetto: "Disciplinare per l'accesso al centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale".

☒ Deliberazione della giunta comunale n. 545 del 17/07/2019 avente ad oggetto: "Approvazione parziali modifiche al " Disciplinare per l'accesso ai servizi notturni di accoglienza ed ai servizi di accoglienza minima (case di comunità) a bassa soglia per persone senza dimora" e al "Disciplinare per l'accesso al centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale".

CONSIDERATO CHE:

- il Disciplinare per l'accesso al "Centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale" si basa su principi ispiratori che prevedono venga garantita flessibilità, proporzionalità e idoneità all'intervento al fine di fronteggiare il bisogno degli utenti nelle loro diverse forme di appartenenza (cultura, genere, età, status professionale).

- Il "Centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale" è ora soggetto ad un altro Capitolato Speciale di Appalto per la gestione del Centro polifunzionale denominato " Casa delle Culture", comprensivo dei servizi di accoglienza residenziale temporanea per migranti, dello sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale, dello sportello di promozione e confronto interculturale, del servizio sperimentale c.d. "Mensa etnica" e dell'area di orientamento e promozione del lavoro.

EVIDENZIATO CHE:

- le modifiche individuate, oltre a prevedere aggiornamenti in linea con le più recenti disposizioni comunali e con il capitolato speciale, approvato con determinazione n. 2020-20000430 del 24.04.2020, sono finalizzate ad assicurare un maggiore livello di efficacia nella gestione dei servizi in questione, in ragione dell'importanza che il sistema dell'accoglienza e dell'orientamento riveste per questa Amministrazione in termini di miglioramento della qualità della vita dei cittadini, giustizia sociale e contrasto all'emarginazione;

RITENUTO, pertanto, opportuno apportare al vigente *“Disciplinare per l'accesso al centro polifunzionale per l'accoglienza, l'orientamento ai servizi territoriali ed all'educazione interculturale”*, di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 545 del 17/07/2019, le modifiche evidenziate in giallo nell'allegato testo del disciplinare in questione e nella modulistica prevista negli allegati;

VERIFICATA in conformità alle previsioni del vigente Piano Anticorruzione, la mancanza di conflitti di interesse, si dichiara insussistente l'obbligo di astensione nel rilasciare il parere di regolarità tecnica;

LA GIUNTA COMUNALE

RIUNITA in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e delle linee guida adottate con Decreto sindacale n. 24/2020;

UDITA la relazione del Vice Sindaco, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Servizi alla Persona;

VISTI

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il nuovo Regolamento per l'Accesso al sistema integrato locale dei Servizi e degli interventi sociali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2016/00035 del 26.4.2016;
- tutti gli atti citati disponibili presso la Ripartizione Servizi alla Persona;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di cui trattasi sono stati formulati i seguenti pareri prescritti dall'art. 49 del TUEL:

- Parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore dell'Osservatorio per l'Inclusione Sociale e Contrasto della Povertà come da scheda allegata agli atti;
- Parere di regolarità contabile omesso trattandosi di proposta che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale che forma parte integrante della presente;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano e con le modalità di cui alle linee guida relative allo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020, approvate con Decreto Sindacale n. 24/2020.

DELIBERA

Per tutto quanto indicato in premessa e che qui si intende integralmente riportato, di:

1. **APPORTARE** al vigente *“Disciplinare per l’accesso al centro polifunzionale per l’accoglienza, l’orientamento ai servizi territoriali ed all’educazione interculturale”*, di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 545 del 17/07/2019, le modifiche concernenti le parti del testo evidenziate in giallo, come da allegati;
2. **APPROVARE** il testo del *“Disciplinare per l’accesso al centro polifunzionale per l’accoglienza, l’orientamento ai servizi territoriali ed all’educazione interculturale”*, di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 545 del 17/07/2019, con le modifiche indicate al precedente punto sub 1), che si allega alla presente Deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. **DISPORRE** che le modifiche al Disciplinare entrino in vigore con l’approvazione della presente Deliberazione;
4. **DISPORRE** che a cura della Ripartizione Servizi alla Persona si provveda, di seguito alla approvazione della presente, agli adempimenti utili ai fini dell’attuazione di quanto deliberato con il presente provvedimento;
5. **TRASMETTERE** copia del Disciplinare rettificato ai Servizi Sociali dei Municipi, alla Ripartizione Ragioneria, al DEC, al RUP e all’ente gestore del centro polifunzionale *“Casa delle Culture”*;
6. **DISPORRE**, infine, che il testo del Disciplinare, con le modifiche apportate con la presente deliberazione, sia pubblicato, ai fini della massima trasparenza e dell’accessibilità, sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*;
7. **DICHIARARE**, con separata, palese ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, c. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL CENTRO POLIFUNZIONALE DENOMINATO " CASA DELLE CULTURE"

Art. 1)

Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di accesso ai servizi offerti dal Centro Polifunzionale. Il Centro si configura sul territorio cittadino come polo di accoglienza, di orientamento ai servizi territoriali e di promozione di attività di educazione interculturale in stretta sinergia con la rete delle realtà pubbliche e private del territorio. Persegue le finalità di tutelare la dignità e l'autonomia delle persone, sostenendole nel superamento delle situazioni di bisogno o difficoltà, promuovendo il benessere psico-fisico-relazionale, tramite interventi mirati, concepiti nel pieno rispetto delle differenze, delle scelte e degli stili di vita espressi dai singoli.

Art.2)

Principi

Il centro polifunzionale e il presente regolamento si ispirano ai seguenti principi:

- rispetto dei diritti inviolabili della persona, nonché delle convinzioni personali, politiche e religiose della stessa, con contrasto di ogni forma di emarginazione;
- rispetto dei principi di trasparenza, adeguatezza e sussidiarietà, efficienza ed efficacia degli interventi sociali e dell'azione amministrativa;
- accessibilità e fruibilità delle prestazioni erogate in tempi compatibili con il bisogno;
- flessibilità proporzionalità e idoneità dell'intervento al fine di fronteggiare il bisogno degli utenti nelle loro diverse forme di appartenenza (cultura, genere, età, status professionale);
- uguaglianza, imparzialità e parità di trattamento in relazioni alle specifiche condizioni personali e sociali del destinatario, intese come divieto di ogni discriminazione e non quale uniformità di prestazioni;

- raccordo di rete tra le istituzioni presenti sul territorio in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale e dei principi di governance e partecipazione.

Art.3)

Obiettivi di servizio

Gli obiettivi del Centro Polifunzionale si possono così riassumere:

- accogliere temporaneamente le persone immigrate presenti sul territorio cittadino che necessitano di accompagnamento all'autonomia, alla riqualificazione professionale, all'inserimento lavorativo;
- Offrire percorsi di inclusione lavorativa attraverso azioni di orientamento, formazione pre-professionalizzante, promozione dell'autoimprenditorialità, per la comunità migrante e barese; etc;
- Monitorare ed approfondire le necessità e le eventuali criticità vissute dai cittadini stranieri immigrati presenti in città;
- Salvaguardare nuclei familiari composti da adulti/neomaggiorenni che hanno necessità di avviare percorsi di autonomia attraverso housing sociale;
- Informare, orientare e sostenere i cittadini stranieri, nel percorso di accesso e fruizione della rete dei servizi sociali, socio sanitari, dell'istruzione e delle risorse socio-culturali del territorio;
- Attivare interventi di mediazione presso il servizio e durante le azioni di accompagnamento, per rimuovere/ridurre le barriere culturali e linguistiche che impediscono o intralciano la comunicazione tra servizi ed utenza straniera, così da facilitare un più esteso e razionale utilizzo dei servizi stessi, nonché prevenire potenziali conflitti in rete con le istituzioni territoriali;
- Sviluppare strategie di lavoro in rete tra soggetti istituzionali e non, servizi, scuole e centri, sia a livello locale, sia a livello nazionale e internazionale;
- Costituire un osservatorio stabile sul fenomeno migratorio cittadino e sui processi di inclusione creando spazi di analisi e monitoraggio delle criticità e potenzialità dei cittadini stranieri immigrati presenti in città;
- Promuovere percorsi socio culturali per sensibilizzare al tema dell'immigrazione, dei diritti umani, dell'educazione alla pace e del confronto interreligioso, attraverso

anche azioni specifiche e campagne di contrasto alle discriminazioni, al razzismo e alla xenofobia;

- Promuovere esperienze di autogestione e cittadinanza attiva integrata tra italiani e migranti al fine di favorire la pacifica convivenza:
- Monitorare e approfondire le necessità e le eventuali criticità vissute dai cittadini stranieri immigrati.

Art.4)

Servizi offerti dal Centro Polifunzionale e modello organizzativo

I servizi offerti dal centro polifunzionale sono i seguenti:

- a) servizio sperimentale di accoglienza residenziale temporanea per migranti;
- b) sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale;
- c) sportello di promozione e confronto interculturale;
- d) servizio sperimentale c.d. "mensa etnica";
- e) area di orientamento e promozione del lavoro.

Tutti i servizi offerti nel Centro Polifunzionale, sono caratterizzati da gratuità e, pertanto, non è prevista nessuna compartecipazione ai costi per gli utenti che vi accedono, in applicazione dell'art.19 comma 5 del Nuovo Regolamento Comunale per l'accesso ai servizi e degli interventi sociali" (D.C.C. 2916/00035 del 26.04.2016)

Le prestazioni devono svolgersi nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza, riservatezza, responsabilità e massima collaborazione.

La gestione complessiva del Centro Polifunzionale è affidata a un Coordinatore Unico di Progetto; per ciascun servizio di cui alle lettere a)b)c)d)e) è individuato un Referente di Servizio; è istituita altresì equipe multidisciplinare presieduta dal Coordinatore Unico di Progetto e composta dalle diverse professionalità previste negli atti tecnici di affidamento del servizio (assistente sociale, operatori sociali/educatori, mediatori culturali, operatore legale); all'equipe partecipa altresì il coordinatore e un referente per ogni area del servizio socio - educativo della Ripartizione Servizi alla Persona per le attività di programmazione, monitoraggio e verifica.

L'equipe comunica preventivamente all'amministrazione il calendario e l'ordine del giorno delle sedute, anche ai fini della partecipazione dei referenti comunali.

I compiti dell'Equipe del sono:

- monitoraggio sull'andamento dell'intero servizio con: reportistiche sintetiche bimestrali (entro 15 gg. dalla scadenza bimestre) che evidenziano eventuali criticità; relazioni annuali da redigersi entro dicembre di ogni anno; relazione di fine progetto; altra reportistica prevista nel capitolato d'appalto per il monitoraggio. Tutta la reportistica va corredata della documentazione comprovante i risultati (es n. presenze nel servizio residenziale, n. PAI redatti, n. eventi, verbali equipe ecc.) e le criticità; la reportistica è sottoscritta dal Coordinatore Unico di progetto;
- programmazione e rimodulazione di attività in base ai bisogni emersi. Ciascuna nuova attività programmata o rimodulata dall'equipe dovrà essere autorizzata dalla Ripartizione;
- supervisione di casi e supporto all'elaborazione PAI;
- proposta dei provvedimenti di revoca dei servizi ai sensi dell'art 9;
- adozione dei provvedimenti disciplinari in conformità al codice di comportamento **all. A** e al regolamento interno dell'accoglienza residenziale, fatte salve le ipotesi di ratifica da parte dell'amministrazione di cui **all'all. B.**

Art.5)

Servizio sperimentale di accoglienza residenziale temporanea

5.1) Destinatari degli interventi e requisiti generali di ammissione

Sono ammissibili al centro persone immigrate, segnalate dall'amministrazione comunale, regolarmente presenti sul territorio cittadino in possesso dei seguenti requisiti:

- in carico al servizio sociale dello Sportello Sociale del Comune di Bari, deputato a valutare l'appropriatezza dell'intervento;
- che necessitano di avviare/completare: un percorso di inclusione sociale e/o di formazione scolastica e/o di formazione professionale e/o di avviamento al lavoro, (neomaggiorenni e adulti dimessi dalle strutture residenziali, etc.);

- che necessitano di accoglienza temporanea (es. dimessi dallo Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati, C.A.R.A, etc.) per esigenze non risolvibili con l'accoglienza in servizi a bassa soglia;

- che hanno già in corso un'attività lavorativa occasionale e che necessitano di una accoglienza temporanea (es. dimessi dallo Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e rifugiati, etc.).

5.2) Procedure di accesso

I. L'avvio del procedimento di ammissione al servizio può avvenire:

- a) su istanza di parte presentata direttamente al segretariato sociale della Ripartizione Servizi alla Persona – **Sportello Sociale**;
- b) su invio del Servizio Sociale territorialmente competente **allo Sportello Sociale**;
- c) su segnalazione formale di istituzioni pubbliche o del terzo settore operanti sul territorio cittadino, in base al principio di sussidiarietà orizzontale ex art.118 comma 4 Costituzione, trasmessa al Servizio Sociale territorialmente competente;

In ogni caso l'utente deve compilare per l'accesso al servizio il **modello unico di accesso ai servizi sociali**, non necessariamente corredato dall'attestazione Isee, da presentare al protocollo. Il modello suddetto è disponibile presso il Segretariato Sociale dello Sportello Sociale, il Centro Polifunzionale, i Municipi o la Ripartizione Servizi alla Persona.

II. A seguito dell'avvio del procedimento ai sensi del comma 1, la presa in carico avviene da parte dello Sportello Sociale che predispone una relazione circa l'appropriatezza dell'intervento.

III. L'inserimento nei centri avviene con modalità a sportello in base all'ordine cronologico di registrazione delle richieste, purché rispondenti ai requisiti di accesso.

IV. Qualora i posti disponibili per l'accoglienza residenziale non siano sufficienti a garantire accoglienza a tutti i soggetti che sono stati valutati idonei dal servizio sociale, si procederà alla definizione di una lista d'attesa curata dal responsabile dello Sportello Sociale e aggiornata ogni; nella valutazione circa i posti disponibili si tiene conto, oltre che della data di presentazione della domanda, del genere e della etnia degli utenti al fini di evitare significativi pregiudizi/ incompatibilità agli utenti stessi.

V. E' possibile derogare alla lista d'attesa su richiesta del Servizio Sociale debitamente motivata e autorizzata dal responsabile della Ripartizione Servizi alla Persona, in presenza di strutturati percorsi di inclusione sociale e/o socio-lavorativa già avviati, la cui interruzione comporterebbe un grave pregiudizio al beneficiario e il fallimento degli interventi già messi in atto, presenza di situazioni di fragilità sociale , presenza di condizioni di contingibilità e urgenza oggettivamente documentate non risolvibile attraverso altri servizi di accoglienza sul territorio.

VI. Sono fatte salve altresì le procedure *extra ordinem* di inserimento in emergenza abitativa di cui all'art 7 del disciplinare dei servizi residenziali di bassa soglia, nonché ai sensi dell'art 50 e 54 TUEL

5.3) Durata delle prestazioni offerte dal servizio residenziale

I. L'intervento deve avere carattere temporaneo la cui durata deve essere parametrata agli specifici bisogni del singolo, del tempo necessario a ridurre lo stato di disagio e ad attuare il percorso di inclusione socio lavorativa elaborato nel progetto individualizzato;

II. la durata del periodo di accoglienza nel servizio residenziale è semestrale e prorogabile per sei mesi, su proposta motivata dell'assistente sociale referente della presa in carico e autorizzata dalla Ripartizione Servizi alla Persona, sentita l'equipe del "Centro polifunzionale", rispetto alla condotta, all'impegno dimostrato dall'ospite all'interno della struttura ed in relazione agli obiettivi definiti in fase di accoglienza.

III. Può costituire motivo di proroga, fermo restando il limite di cui al comma II, la presenza di rilevabili condizione di difficoltà della persona e/o la necessità di completare il piano di intervento individualizzato;

5.4) Organizzazione del servizio di accoglienza e piano di intervento individualizzato

a) Il Servizio è coordinato da un Referente di area che si avvale dell'equipe multidisciplinare con specifico riferimento alla supervisione dei casi, alla elaborazione dei PAI, alla verifica sull'andamento del progetto definito nel PAI, alla proposta di

revoca del servizio di cui **all'art 11**, all'adozione dei provvedimenti disciplinari, salva ratifica dell'amministrazione nei casi previsti

b) Il progetto individuale di assistenza viene predisposto secondo le seguenti fasi:

I. Pre-accoglienza: Valutazione congiunta della richiesta di accoglienza da parte del responsabile sociale del servizio residenziale e l'assistente sociale comunale; acquisizione di tutti gli elementi ed informazioni utili alla conoscenza della persona al fine di favorire la presa in carico e l'elaborazione di un preliminare progetto di intervento rispondente ai bisogni della stessa.

II. Colloquio di ingresso: Adeguata informazione all'utente sulle modalità di funzionamento del Centro Polifunzionale e del **codice di comportamento (all. A)**, effettuata congiuntamente dal responsabile sociale del servizio residenziale e dall'assistente sociale che ha la presa in carico; presa visione del **regolamento interno riferito all'accoglienza residenziale (all.B)**, che disciplina l'utilizzo degli spazi comuni, le regole di convivenza, la suddivisione dei compiti per la gestione quotidiana delle attività e dell'autogestione degli aspetti di igiene e di pulizia degli spazi individuali e comuni e sottoscrizione da parte dell'utente, del **Contratto di accoglienza (all. C)**;

III. Definizione del Progetto individuale: l'assistente sociale del comune, referente della presa in carico, congiuntamente agli operatori del servizio residenziale e all'utente, redige un progetto di assistenza personalizzato entro i primi 15 giorni di accoglienza. Nel progetto personalizzato, sottoscritto in ogni sua parte dagli operatori del servizio residenziale, dall'assistente sociale comunale e dall'utente, che ne accetta i contenuti e le condizioni di erogazione delle prestazioni sottoscrivendolo, sono indicati gli obiettivi da raggiungere, i tempi e le modalità di realizzazione.

IV Ai beneficiari, in base alle specifiche esigenze e al progetto individuale di autonomia, è data la possibilità di usufruire di tutti i servizi offerti dal Centro Polifunzionale ed elencati nei successivi artt. 6,7,8 e 9 nonché di partecipare alle attività organizzate nel Centro.

V Qualora durante la permanenza emergano problemi di carattere sanitario che pongono in pericolo la salute degli operatori e degli utenti, la persona accolta dovrà

sottoporsi a visita medica, che dovrà essere opportunamente certificata, quale accertamento di idoneità per la convivenza in comunità.

VI Qualora durante la permanenza emergano bisogni socio-sanitari integrati, l'assistente sociale referente del servizio residenziale, sosterrà l'utente nel formalizzare l'istanza di accesso ai servizi socio-sanitari integrati presso la PUA di riferimento. Se necessario ed urgente, il Servizio Sociale che ha in carico l'utente, provvederà a richiedere d'ufficio l'UVM presso il competente distretto per la valutazione integrata del bisogno.

VII Il Servizio Sociale competente contestualmente all'istanza di inserimento dovrà segnalare alla Ripartizione Patrimonio la condizione di emergenza abitativa.

VII Monitoraggio: verifiche periodiche congiunte con il servizio sociale referente circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto Individualizzato, con particolare riferimento al percorso di autonomia e alle fasi relative alla inclusione lavorativa (bilancio delle competenze, supporto nella ricerca attiva del lavoro) ed in ultimo abitativa.

VIII Supporto nella definizione del progetto di autonomia e dimissioni: definizione dei modi e i tempi di dimissioni, in coerenza con il progetto individualizzato e il percorso di autonomia elaborato, concordati preventivamente con l'ospite e il servizio sociale. Eventuali proroghe motivate saranno richieste al servizio sociale referente dell'ospite.

Art.6)

Sportello per l'integrazione socio-sanitaria e culturale degli immigrati

(art.108 del Regolamento regionale n.4/07)

Lo Sportello rappresenta un luogo di ascolto attivo per il sostegno delle attività di vita quotidiana del cittadino immigrato ed è diretto a promuovere processi di integrazione sociosanitaria e culturale nel territorio cittadino.

6.1) Destinatari:

Il servizio di informazione è rivolto a tutti i cittadini che accedono alla Casa delle Culture; le prestazioni specialistiche e la presa in carico è riservata alle persone immigrate in stato di bisogno con particolare riferimento alle persone vulnerabili (persone con disagio psico-fisico, donne con figli minori, vittime di tratta, richiedenti e titolari di protezione internazionale).

Per i cittadini italiani, lo sportello, si relazionerà con il pubblico in rete con il segretariato sociale presso i Municipi, fornendo le indicazioni relative all'accesso ai servizi e relativa modulistica.

6.2) Orari e giorni di erogazione dei servizi

Lo sportello è aperto dal lunedì al venerdì per 30 ore settimanali e due aperture pomeridiane.

6.3) Prestazioni di front-office

- I. accoglienza dell'utenza, decodifica dei bisogni e compilazione della **scheda di accesso (all. D)**; le informazioni acquisite relative all'anagrafica utenti e ai bisogni espressi sono inserite nel sistema informativo comunale;
- II. colloquio di orientamento e informazione e modalità di accesso ai servizi di welfare presenti sul territorio, sui servizi socio- sanitari, scolastici, sui percorsi di avviamento al lavoro e di housing sociale ;
- III. orientamento legale e supporto alle procedure giuridico-amministrative relative ai visti d'ingresso, permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, ecc. e compilazione della scheda " elenco interventi realizzati" dell'all. **D**;
- IV. predisposizione e avvio di un progetto articolato e individualizzato di integrazione per le persone in situazioni di vulnerabilità, condiviso con il servizio sociale di riferimento, e compilazione della "scheda sociale", all'all. **D**; Gli interventi attivati devono essere inseriti nel sistema informativo comunale;

6.4) Prestazioni di mediazione linguistica e culturale

- I. Lo sportello fornisce il servizio di mediazione di supporto ai colloqui di informazione/orientamento all'interno del Centro Polifunzionale e durante le fasi di accompagnamento dell'utenza ai servizi territoriali;
- II. Lo sportello fornisce il servizio di mediazione di supporto alle attività che il servizio sociale dei Municipi e dello Sportello Sociale avvia con l'utenza straniera, nonché per gli interventi richiesti dall'amministrazione comunale per particolari esigenze;
- III. le richieste di prestazioni per l'utenza esterna al Centro, devono essere inoltrate dal servizio sociale comunale richiedente al responsabile dello Sportello e al RUP dell'appalto utilizzando una scheda contenente l'oggetto della prestazione, il luogo in cui dovrà essere effettuata e la durata presumibile della stessa.
- IV. la prestazione potrà essere svolta in sedi diverse da quelle comunali su autorizzazione del RUP.

6.5) Durata delle prestazioni

La durata delle prestazioni erogate dallo Sportello front office e dal servizio di mediazione è legata alla natura dell'intervento richiesto e può comportare un numero variabile di azioni in base al bisogno espresso dall'utenza o da altri servizi.

Art. 7)

Sportello di Promozione e Confronto Interculturale

Lo Sportello interculturale è un luogo di incontro, conoscenza e confronto tra cittadini italiani e stranieri ed è diretto a creare dialogo interculturale e a promuovere diritti di cittadinanza.

7.1) Destinatari

Le attività di promozione e confronto interculturale sono rivolte sia a cittadini stranieri sia a cittadini italiani che manifestano interesse al dialogo tra le culture e alla convivenza

pacifica tra i popoli e che vogliono prendere parte alle attività ordinarie e specifiche organizzate nell'ambito del "Centro Polifunzionale".

7.2) Modalità di accesso

I. L'accesso al Centro è libero e le persone interessate potranno richiedere informazioni sulle attività interculturali e usufruire dei servizi offerti al pubblico, durante le ore di apertura ordinaria del Centro;

II. la partecipazione a **specifici eventi** potrà avvenire tramite prenotazioni su apposito modulo scaricabile dal sito del Comune di Bari e inviato all'indirizzo mail dedicato o reperibile presso gli uffici decentrati del comune (municipi, ripartizione servizi alla persona, urp, CSF etc.) o recandosi personalmente al Centro;

III. qualora il numero dei richiedenti la partecipazione per specifici eventi sia superiore ai posti messi a disposizione, si procederà alla registrazioni dei partecipanti in ordine cronologico di arrivo delle richieste fino ad esaurimento dei posti disponibili.

IV. il numero specifico dei partecipanti agli eventi verrà stabilito in relazione alla tipologia di evento organizzato o comunque entro i limiti di affollamento della struttura.

7.3) Orari e giorni di apertura dello Sportello

I. **Le attività di promozione e confronto interculturale potranno essere svolte dal lunedì alla domenica, sia in luoghi decentrati che presso la sede del Centro Polifunzionale.**

II. Le attività ordinarie potranno riguardare l'accesso alla biblioteca diffusa, colloqui/confronti individuali o di gruppo su tematiche di intercultura, raccolta di eventuali proposte per l'organizzazione di eventi. Coloro che vorranno accedere alle attività ordinarie dell'area "promozione e confronto interculturale" (biblioteca diffusa, colloqui/confronti individuali o di gruppo su tematiche specifiche, etc.) dovranno registrarsi su appositi moduli/registri redatti dall'equipe.

III. Le attività che riguardano eventi straordinari che consistono in conferenze e seminari d'interesse, rassegne letterarie e cinematografiche, laboratori culturali, feste, etc., potranno essere svolte in qualsiasi giorno della settimana compresa la domenica e in

orario straordinario, in base alla tipologia dell'evento e alla disponibilità reciproca del Centro Polifunzionale e l'Ente/Associazione organizzatrice.

Per la partecipazione ai suddetti eventi si applica la procedura indicata al punto 7.2.; è fatta salva la possibilità per l'ente organizzatore di trasmettere all'ente gestore l'elenco delle persone che accederanno all'evento già precedentemente registrati;

IV Le date e gli orari di svolgimento degli eventi straordinari dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Ripartizione Servizi alla Persona ed opportunamente diffuse dall'ente gestore e/o ente organizzatore, mediante i canali comunicativi privilegiati (siti, social network, volantini e locandine) con una tempistica compatibile per la raccolta di iscrizioni e adesioni.

Art. 8)

Servizio di fornitura dei pasti e di gestione del magazzino e della sala mensa (c.d. mensa etnica)

I. Il servizio ha i seguenti obiettivi:

- garantire una dieta alimentare che tenga conto delle esigenze culinarie di culture diverse;
- utilizzare lo strumento della conoscenza del cibo di altri popoli come la forma più semplice e diretta per entrare in contatto con le loro tradizioni, abitudini e cultura e imparare a rispettarle.
- avviare una sperimentazione che prevede la parziale autogestione degli utenti beneficiari del servizio residenziale, alle attività relative alla preparazione e consumazione dei pasti, coadiuvati da operatori con competenze specifiche anche nella relazione con gli immigrati.
- trasmettere la conoscenza di elementi di educazione alimentare, di igiene nella preparazione e nella conservazione degli alimenti, etc;

II. Sono garantiti nei confronti degli ospiti del centro residenziale:

- la fornitura della colazione;
- il servizio di preparazione e somministrazione pasti tutti i giorni;
- la fornitura di tutti gli utensili da cucina, del tovagliato, dei contenitori per la conservazione del cibo, dei detersivi per la pulizia delle stoviglie e di quant'altro necessario per le attività previste dal progetto;

- la fornitura degli alimenti necessari alla preparazione di due pasti quotidiani e fornitura di bevande, tenendo conto delle esigenze alimentari degli stessi (intolleranze alimentari, tradizioni religiose, tradizioni culinarie, etc.) e delle preferenze culinarie;
- percorsi sperimentali di autogestione della cucina, della preparazione dei pasti, del rifornimento degli alimenti, etc.;
- percorsi per la conoscenza di elementi di educazione alimentare, di igiene nella preparazione e nella conservazione degli alimenti, etc;
- percorsi informativi con esperti del settore della ristorazione immigrati.

Art. 9)

Area di orientamento e promozione lavoro

9.1) Finalità

Le attività sono finalizzate a facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro attraverso l'orientamento o il potenziamento delle competenze professionali.

9.2) Attività

Le attività e le prestazioni dirette al raggiungimento di tale obiettivo sono quelle di seguito elencate, a titolo esemplificativo:

- Spazio di orientamento laboratorio ed elaborazione del bilancio delle competenze e dei curricula;
- Attivazione di laboratori pre-professionalizzanti e di start up di impresa in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo delle possibili proposte:
 - Falegnameria Sociale,
 - Produzione artistica di manufatti;
 - Creazione Compagnia Teatrale e/o Musicale Interculturale;
 - Lavori di cura (assistenza anziani, domicilio spesa ecc);
 - Giardinaggio, orto, coltivazione della terra;
 - Start up in base alle competenze rilevate;
 - Attività tecniche di supporto alle professioni del mare o alla promozione di culture altre in rete con il progetto comunale dell'assessorato al Welfare Bari Social Boat;
 - Creazione di una banca dati di badanti cittadina, non solo per gli ospiti del servizio residenziale del Centro ma aperta anche a migranti interessati dall'esterno, da attivarsi mediante una manifestazione di interesse e colloquio. Creazione di una

banca dati degli interessati con effettuazione di un corso di base. La banca dati sarà messa a disposizione del territorio.

- Attivazione di laboratori di cucina etnica rappresentativa delle tradizioni culinarie degli ospiti, rivolti agli stessi ed agli italiani.

9.3) Destinatari

Le attività sono rivolte ai cittadini immigrati che usufruiscono dei servizi del Centro Polifunzionale.

9.4) Modalità di accesso

L'accesso ai laboratori avviene nelle seguenti modalità:

- dietro segnalazione formale da parte del Servizio Sociale competente;
- dietro istanza diretta del cittadino.

In ogni caso deve essere compilata la **scheda di accesso ai laboratori AII. E.**

La priorità di accesso ai laboratori e ai corsi pre-professionalizzanti rispetta il seguente ordine:

- 1) ospiti del servizio residenziale di Centro Polifunzionale;
- 2) cittadini stranieri e/o italiani già in carico ai Servizi Sociali;
- 3) cittadini interessati alle attività anche non inseriti nei circuiti della rete dei servizi.

Tutte le richieste e i laboratori fruiti dovranno essere registrate nel sistema informativo comunale.

Valutazione delle richieste: qualora le domande di iscrizione dovessero risultare superiori ai posti disponibili, per quanto concerne i punti b) e c), verrà stilata dal responsabile dell'area laboratoriale, una graduatoria, predisposta che terrà conto della data di presentazione delle domande, delle specifiche attitudini, del grado di motivazione alla frequenza, di non aver fruito in precedenza di altre attività laboratoriali nell'anno e di ulteriori elementi (es. conoscenza della lingua italiana, assolvimento dell'obbligo scolastico, etc.), al fine di favorire la maggior fruizione possibile da parte della cittadinanza.

Partecipazione e frequenza: utilizzando dispositivi e strumenti idonei verranno registrate le presenze dei partecipanti; alla terza assenza non giustificata si considererà la possibilità di un'esclusione definitiva dal corso.

Le attività dei laboratori, dei corsi pre-professionalizzanti e le relative tempistiche e modalità di realizzazione verranno rese pubbliche mediante i canali comunicativi privilegiati (sito, social network, volantini e locandine); le adesioni e le iscrizioni verranno raccolte mediante apposita modulistica scaricabile on-line o reperibile direttamente presso la sede del Centro.

9.5) Orari e giorni di apertura/realizzazione

I corsi sopra elencati osserveranno durata e tempi di realizzazione differenti fra loro in relazione all'organizzazione di ciascun partner progettuale e all'obiettivo di garantire la regolare e assidua fruizione da parte degli utenti.

Art. 10)

Utilizzo delle sale conferenza/laboratorio

La sala per attività ricreative e la sala conferenze/laboratorio ed eventuali altri spazi potranno essere utilizzati sia per eventi collegati alle attività interculturali dello Sportello, secondo quanto previsto nell'allegato F, sia per ospitare manifestazioni/eventi proposti da organizzazioni esterne, su specifica richiesta delle stesse e previa autorizzazione del gestore del servizio e nulla osta del Comune di Bari in merito alle finalità dell'iniziativa e all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Le attività devono essere finalizzate a garantire partecipazione e integrazione delle persone fragili.

L'amministrazione si riserva la possibilità di richiedere l'uso gratuito delle sale per iniziative organizzate dall'amministrazione.

Art. 11)

Revoca delle prestazioni

I. Le prestazioni di servizio sono revocate quando:

- il personale non sia messo in condizioni di svolgere le sue funzioni a causa di impedimenti creati dall'utente;
- per i servizi residenziali, nei casi di violazione delle disposizioni del Regolamento Interno dell'accoglienza residenziale e del Codice di Comportamento;
- su richiesta scritta da parte dell'interessato;
- qualora, per i servizi residenziali, l'utente non si presenti più di due notti senza avvisare;
- qualora l'utente non si presenti, più di tre volte senza avvisare o senza giustificato motivo, agli appuntamenti concordati con gli operatori;
- vi siano comportamenti gravi, ripetuti e contrari delle norme di decoro e al regolamento di convivenza;
- l'utente non ottemperi alle attività previste dal progetto di assistenza individualizzato e/o non si impegni per intraprendere il percorso di autonomia concordato.

II. Il gestore è tenuto a segnalare al Servizio Sociale competente e alla Ripartizione Servizi alla Persona i nominativi dei soggetti e le motivazioni della proposta di revoca formulata dall'equipe multidisciplinare di cui al comma I.

III. La proposta motivata di revoca può essere inoltrata anche dall'Assistente Sociale competente per la presa in carico.

IV La revoca è disposta dalla Ripartizione Servizi alla Persona- Sportello Sociale; sono fatti salvi i casi di espulsione di diritto per le violazioni più gravi del Codice di Comportamento di cui al Regolamento Interno nonché l'applicazione delle sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione per 48 ore applicate direttamente dall'equipe.

Art. 12)

Reclami degli utenti

Gli utenti del Centro possono presentare reclami al Servizio Sociale circa il servizio/ i offerto/i che notizia il responsabile Unico di procedimento (RUP) dell'appalto.

Art.13)

Controllo e verifica del servizio

I. Il RUP e il DEC procedono alla verifica della regolare esecuzione del servizio nell'ambito del contratto d'appalto, ai sensi della Determinazione 2020/12848 2020/200/01139; a tal fine:

- a. con la cadenza per l'effettuazione dei pagamenti prevista in appalto, richiede apposite relazioni sulla regolare esecuzione dei servizi al servizio sociale professionale,
- b. esamina altresì le relazioni tecniche periodiche dell'Equipe trasmesse dall'ente gestore al fine di monitorare in maniera integrata il regolare andamento del servizio, dettando in caso contrario le opportune prescrizioni correttive o migliorative; a tal fine è facoltà del RUP, qualora dalle relazioni del servizio sociale professionale o dalle relazioni dell'Equipe emergano criticità nello svolgimento dei servizi ovvero nel raggiungimento degli obiettivi di servizio, convocare un tavolo tecnico congiunto composto dal RUP, dalla POS Sportello Sociale, dal referente del servizio sociale comunale, nonché dal Coordinatore del servizio. L'amministrazione si riserva la facoltà di invitare a partecipare al tavolo, in base a specifiche esigenze, anche i Referenti degli specifici servizi nominati dall'ente gestore e/o i rappresentanti di associazioni e istituzioni costituite in rete. Tale tipologia di controllo mira all'analisi strategica o "d'impatto" del servizio ai fini della riprogrammazione dello stesso.

c. Il controllo è altresì eseguito con le modalità di cui alla delibera di Giunta Comunale n.898 del 15.12.2015 "Disciplinare dei controlli sui servizi alla persona", anche ai fini della performance delle strutture e servizi, in base agli indicatori di risultato fissati.

Art. 14)

Trattamento dei dati

I dati ed ogni informazione acquisiti ai fini dell'espletamento delle procedure di cui al presente disciplinare saranno trattati nel rispetto del D.Lgs n.163/2003 e successive ed eventuali modifiche.

Art. 15)

Entrata in vigore, disciplina transitoria e rinvio

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nelle normative vigenti in materia.

**CENTRO POLIFUNZIONALE
"CASA DELLE CULTURE"**

ART. 1 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'accesso al Centro Polifunzionale è consentito a chiunque voglia prendere parte alle attività strutturate o accedere agli spazi aggregativi.
2. Ogni accesso sarà debitamente registrato in relazione all'attività considerata mediante appositi strumenti (registri, schede d'iscrizione, etc.).
3. Ogni persona che accede alla struttura e fruisce delle attività svolte è tenuto al rispetto degli spazi, degli arredi e degli strumenti messi a disposizione.
4. Ogni persona che accede alla struttura e fruisce delle attività svolte è tenuta all'osservanza dei principi di rispetto reciproco nei confronti degli altri utenti e degli operatori impiegati presso il Centro.
5. Durante la permanenza in struttura è richiesto un atteggiamento corretto ed un linguaggio rispettoso, non sono consentite urla e/o schiamazzi.
6. Non sono consentiti in struttura atteggiamenti discriminatori o razzisti; si richiede, per contro, il massimo rispetto per le tradizioni culturali e le confessioni religiose di tutti gli ospiti accolti presso il Centro.
7. Molestie, ubriachezza e comportamenti di aggressività verbale o fisica nei confronti di persone, così come atti vandalici di qualunque entità potranno costituire motivo immediato di allontanamento o espulsione dalla struttura.
8. E' severamente vietato introdurre e/o consumare droghe di ogni tipo e alcool e introdurre armi di qualsiasi genere. L'eventuale violazione di tale regola potrà essere sanzionata con l'immediata sospensione o espulsione dalla struttura.
9. E' consentito fumare esclusivamente negli ambienti esterni della struttura, le cicche devono essere gettate negli appositi contenitori;
10. E' vietato introdurre animali nella struttura;
11. E' obbligo rispettare le norme di sicurezza e di igiene;
12. Ogni persona che abbia accesso al Centro è tenuta a non lasciare incustoditi effetti personali;

13. Ciascun ospite è tenuto ad utilizzare con cura le strumentazioni e arredi presenti in struttura;
14. La mancata osservanza del presente regolamento potrà comportare l'esclusione immediata (temporanea o definitiva) dalle attività così come dall'accesso al Centro, **con la ratifica del servizio sociale.**
15. Per ogni danno arrecato a beni e spazi del Centro si risponderà personalmente in termini di risarcimento economico correlato al danno prodotto, anche in forma specifica attraverso attività prestate in favore della struttura.
16. Ogni comportamento degli ospiti del Centro Polifunzionale" avente rilevanza penale, verrà segnalata alle Autorità competenti.

ART. 2 ORARI STRUTTURA E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI SPAZI AL PUBBLICO

1. L'accesso al Centro è previsto durante i giorni feriali, dal lunedì al sabato, dalle ore 9.00 alle ore 20.00, fatta eccezione per le attività interculturali organizzate nei giorni festivi. L'uscita dalla struttura potrebbe essere posticipata in occasione di attività interculturali strutturate.
2. Chi accede al Centro per aderire a qualunque tipo di attività organizzata è tenuto a permanere esclusivamente nella zona ad esse dedicata; è vietato l'accesso alle stanze destinate all'area residenziale.
3. Il consumo di cibo e/o bevande è consentito esclusivamente negli spazi indicati.

**CENTRO POLIFUNZIONALE
"CASA DELLE CULTURE"**

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

1. Contratto di Accoglienza

1. Gli ospiti accedono alla struttura mediante segnalazione dei Servizi Territoriali Competenti, previa presa in carico.
La durata del periodo di accoglienza nel servizio residenziale è **semestrale e prorogabile per sei mesi**, su proposta motivata dell'assistente sociale referente della presa in carico e autorizzata dalla Ripartizione Servizi alla Persona, sentita l'equipe del "Centro polifunzionale" ", rispetto alla condotta, all'impegno dimostrato dall'ospite all'interno della struttura ed in relazione agli obiettivi definiti in fase di accoglienza.
2. Ogni ospite è tenuto a mostrare il massimo impegno rispetto al raggiungimento degli obiettivi di autonomia definiti in fase di accoglienza. A tal fine, dovrà osservare le indicazioni contenute nel progetto individualizzato, rispetto alla ricerca del lavoro, agli adempimenti burocratici, accertamenti medici e osservanza delle terapie farmacologiche prescritte dal SSN.
3. Qualora l'ospite non si attenga alle disposizioni del comma precedente o alle prescrizioni previste dal "Codice di Comportamento" o metta in atto condotte contrastanti con il principio del reciproco rispetto, potrà essere adottato un provvedimento disciplinare, che potrà variare sulla base di criteri quali: gravità dell'inosservanza e reiterazione delle violazioni del regolamento.
4. I provvedimenti disciplinari vengono deliberati dall'equipe del Centro Polifunzionale in caso di violazioni del regolamento, e potranno consistere in un incremento degli impegni personali legati alla gestione e manutenzione della struttura, o nei casi più gravi nella sospensione o nella definitiva espulsione dal servizio. Sono trasmessi al servizio sociale referente del caso tutti i provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dell'utente entro il giorno successivo all'adozione.
5. Ad ogni ospite potrà essere comunicato un numero massimo di due provvedimenti al mese. Alla successiva sanzione disciplinare, nell'arco del mese, potranno essere adottati, nei confronti dell'ospite, provvedimenti più severi dall'equipe, che potranno includere la sospensione temporanea o l'espulsione definitiva dal Centro.

6. La mancata osservanza dei provvedimenti comminati potrà comportare la sospensione temporanea o l'espulsione definitiva dal Centro.
7. Le sanzioni più gravi, quali la sospensione per un periodo superiore alle 48 ore e l'espulsione, saranno comminate di diritto in presenza di episodi di violenza fisica, minacce, stato di dipendenza patologica in atto, con contestuale condotta molesta, possesso di armi. Fuori da queste ipotesi i provvedimenti di sospensione temporanea ed espulsione saranno ratificati dal referente del Servizio Sociale che ha la presa in carico; a tal fine il Responsabile del Centro Polifunzionale trasmette il provvedimento disciplinare adottato dall'equipe lo stesso giorno o comunque entro il giorno successivo all'adozione per la ratifica .
8. Agli ospiti viene richiesto, ove abbiano rimostranze, ragioni di scontentezza o conflittualità da esprimere, di farlo nelle sedi e nelle modalità opportune (ovvero richiedendo un colloquio personale con l'operatore in turno e/o il responsabile).

2. Condivisione Spazi e Momenti

1. Gli ospiti, secondo una turnazione condivisa con gli operatori dell'equipe, sono tenuti a collaborare nella pulizia e cura della struttura.
2. E' possibile chiedere cambi turno solo dopo aver chiesto la disponibilità ad un altro ospite e dopo averlo concordato con l'equipe.
3. E' possibile condividere con gli altri ospiti cibo confezionati e/o bevande non alcoliche portati in struttura nelle zone indicate, senza introdurli nelle proprie stanze.
4. E' consentito fumare esclusivamente negli ambienti esterni della struttura, le cicche devono esser gettate negli appositi rifiuti, rispettando le norme di sicurezza e di igiene.
5. Ciascun ospite ha a disposizione turni computer concordati con gli operatori.
6. L'ospite è tenuto a partecipare alle riunioni Plenarie organizzate dall'equipe.
7. Eventuali visite di parenti o amici devono essere concordate con l'equipe.
8. Iniziative personali su qualsiasi aspetto e/o avvenimento della vita della casa non devono mai essere prese senza l'autorizzazione del Responsabile.
9. Tutti gli ospiti sono tenuti dopo l'utilizzo dei servizi igienici a lasciarli puliti e a riporre nella propria stanza i propri indumenti e i propri effetti personali.

3. Gestione Stanze

1. Le stanze devono essere riordinate entro le 9,30, per consentire all'operatore in turno di appurarne la pulizia e di verificare l'ordine di armadi e comodini.
2. Indumenti ed effetti personali dovranno essere ordinatamente riposti nell'armadio e nel comodino disponibile nella propria stanza.
3. L'assegnazione della stanza è operata dall'équipe, che si riserva la facoltà di apportare variazioni in qualunque momento.
4. L'équipe non si assume la responsabilità per eventuali effetti personali smarriti o sottratti da altri ospiti presenti in struttura.
5. Tutti gli ospiti sono invitati a non depositare in stanza denaro o oggetti di valore, che potranno opportunamente essere consegnati in custodia all'équipe del Centro.
6. Ciascun ospite è tenuto ad utilizzare con cura le strumentazioni presenti in struttura e gli arredi della propria stanza.
7. Qualsiasi attività di socializzazione è consentita nelle zone ad essa dedicata ed è vietato l'accesso alle strutture personali, ad esclusione della propria assegnata dall'équipe.

4. Gestione Utilizzo Lavatrice/Lavanderia

1. Ciascun ospite dispone di turni per l'uso della lavatrice concordati con gli operatori.
2. Eventuali variazioni relative all' utilizzo della lavatrice/lavanderia dovranno essere autorizzati dall'équipe. E' possibile accedere alla lavanderia solo quando è in turno l'operatore.
3. L'ospite è tenuto ad utilizzare con molta accortezza la lavatrice, rispettandone le condizioni d'uso, sgomberando i propri indumenti di qualunque oggetto che possa compromettere il buon funzionamento del dispositivo.
4. Dopo il completamento del lavaggio, l'ospite è tenuto a liberare immediatamente la lavatrice, al fine di consentire ad altri di utilizzarla, utilizzando gli appositi mezzi di asciugatura, che dovranno essere a loro volta sgomberati ad asciugatura completata.
5. E' possibile lavare a mano i propri indumenti solo nel lavatoio adatto.

5. Orari Servizio Residenziale

1. La sveglia è prevista dalle ore 7,00 alle 8,30
2. Entro le 9.00 tutti gli ospiti devono aver fatto colazione e lavato e riordinato le proprie stoviglie.
3. E' possibile uscire dalla struttura solo dopo l'entrata in turno dell'operatore, al fine di definire l'organizzazione e di condividere eventuali impegni funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel progetto individualizzato e dettagliati nell'agenda giornaliera. Qualora fosse necessario anticipare l'uscita dalla struttura, sarà fondamentale comunicare tale esigenza il giorno prima all'operatore in turno o, in casi straordinari, al responsabile, entro le ore 21.00.
4. L'assenza notturna non previamente concordata superiore a due notti nel periodo di accoglienza determinerà le dimissioni dell'ospite. Ogni ospite ha a disposizione la possibilità di trascorrere fuori la struttura fino ad un massimo di quattro notti al mese.
5. Qualora un ospite dovesse avere la necessità di assentarsi per più di 4 notti al mese dal servizio residenziale, lo dovrà comunicare agli operatori che, a loro volta, effettueranno richiesta scritta al SSP, al Dirigente del Settore Osservatorio inclusione sociale e contrasto alla povertà, alla POS Sportello Sociale e alla referente sociale del servizio per gli eventuali e conseguenziali adempimenti autorizzativi. In particolare, il servizio sociale valuterà rigorosamente i presupposti della conservazione del posto, oltre le quattro notti al mese già consentite, ed esprimerà un parere che sarà sottoposto all'attenzione della POS e del Direttore di Settore Osservatorio Inclusione Sociale e contrasto alla povertà per i formali adempimenti autorizzativi.
6. Ciascun ospite è tenuto a rientrare in struttura entro le ore 23,00. Eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati all'equipe del Centro e potranno essere autorizzati esclusivamente per validi e comprovati motivi.
7. Ciascun ospite è tenuto ad osservare il massimo silenzio in struttura nelle ore notturne (ore 23,00 -07,00) e nelle ore pomeridiane (14,00 - 16,00)

6. Dimissioni dalla Struttura

1. Ciascun ospite è tenuto a lasciare la struttura, nella data concordata, entro le ore 12,00.
2. Gli ospiti dimessi dalla struttura sono tenuti a ritirare la propria documentazione ed i propri bagagli al momento dell'uscita o comunque entro quindici giorni dalla data di dimissione.

3. Per questioni organizzative e al fine di garantire la possibilità per i nuovi arrivati di depositare i propri effetti personali, l'équipe di struttura si riserva la facoltà di disfarsi dei bagagli dell'ospite dimesso, qualora questi non abbia provveduto al ritiro entro il termine massimo concordato.

Firma per accettazione

**CENTRO POLIFUNZIONALE
"CASA DELLE CULTURE"**

**CONTRATTO DI ACCOGLIENZA TRA L'EQUIPE
DEL CENTRO POLIFUNZIONALE E L'OSPITE**

Il sottoscritto, nato a, il e
residente a in via,

DICHIARA

- di essere a conoscenza che la durata del periodo di accoglienza nel servizio residenziale è semestrale e prorogabile per sei mesi su proposta motivata dell'assistente sociale referente della presa in carico e autorizzata dalla Ripartizione Servizi alla Persona, sentita l'equipe del "Centro polifunzionale", rispetto alla condotta, all'impegno dimostrato dall'ospite all'interno della struttura ed in relazione agli obiettivi definiti in fase di accoglienza.
- di aver preso visione e di accettare il Regolamento della struttura;
- di impegnarsi a garantire il buon andamento della vita comunitaria e la collaborazione attiva con gli operatori della struttura;
- di collaborare attivamente alla riuscita del progetto di assistenza individualizzato concordato con l'equipe di struttura e con i servizi territoriali;
- di collaborare alla gestione della struttura, accettando la suddivisione dei compiti stabilita equamente dagli operatori dell'equipe.

Data e luogo:

Per l'equipe di Casa delle Culture

Il responsabile di struttura

L'Assistente Sociale

Per l'Ente inviante

L'Assistente Sociale

L'ospite

**CENTRO POLIFUNZIONALE
"CASA DELLE CULTURE"
SCHEDA DI ACCESSO ALLO SPORTELLLO
DI INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – CULTURALE PER GLI IMMIGRATI**

DATA _____

DATI PERSONALISESSO M F

COGNOME _____ NOME _____

LUOGO E DATA DI NASCITA _____

NAZIONALITA' _____ INVIO DA _____

FAMILIARI IN ITALIA SI _____ NO

CELL _____ ALTRI CONTATTI _____

TITOLO DI SOGGIORNO Asilo politico Sussidiario Motivi umanitari Lavoro Altro _____ Scaduto

FRONTIERA E DATA DI ARRIVO IN ITALIA _____

TITOLO DI STUDIO _____

PROFESSIONE _____

LINGUA MADRE _____

LINGUE PARLATE _____

LIVELLO DI CONOSCENZA ITALIANO ottima discreta buona sufficiente scarsa noMEDIATORE SI NO _____STP/ENI SI NO _____ DOMICILIO SI NO _____**RILEVAZIONE BISOGNO**

NECESSITA' DI PRESA IN CARICO SI NO

FIRMA OPERATORE

FIRMA UTENTE

(Autorizzazione al trattamento dei dati, ex l. 675/96)

.....

.....

CENTRO POLIFUNZIONALE**"CASA DELLE CULTURE"****Scheda di accesso ai laboratori organizzati**

Data _____

Scheda laboratorio n. _____

Scheda di iscrizione al laboratorio:

--

DATI FRUITORE:

Nome e cognome:	
Data e luogo di nascita:	
Codice fiscale:	
Documento:	
Residenza:	
Domicilio, qualora fosse non corrispondente alla residenza:	
Titolo di studio:	
Situazione lavorativa in corso:	<input type="radio"/> Occupato <input type="radio"/> Disoccupato <input type="radio"/> Inoccupato <input type="radio"/> Studente
Contatti telefonici:	
Indirizzo mail	

Con la presente si constata la presa visione e l'accettazione delle norme di previste nel Codice di comportamento per l'accesso ai servizi del Centro polifunzionale e, consapevole dell'esclusione prevista in caso di non osservanza dello stesso, il soggetto di cui sopra richiede l'iscrizione al laboratorio previsto.

Firma richiedente

Firma operatore

- ospiti del servizio residenziale di Casa delle Culture;
 - cittadini stranieri e/o italiani già in carico ai Servizi Sociali;
 - cittadini interessati alle attività anche non inseriti nei circuiti della rete dei servizi.

Firma operatore

REGOLAMENTO DI ACCESSO E FRUIZIONE DEGLI SPAZI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DA PARTE DI ENTI TERZI

1. OBIETTIVI E PRINCIPI ISPIRATORI

Nell'ambito delle attività e dei molteplici servizi previsti dal Centro Polifunzionale e in un'ottica di potenziamento della rete allargata tra istituzioni, comunità, associazionismo, volontariato e tra tutti gli enti terzi pubblici e privati, riconosciuti e non (*es: associazioni, cooperative sociali, fondazioni, patronati, enti confessionali, comitati ecc.*), si individuano le linee guida circa le regole e modalità di accesso e fruizione da parte dei soggetti sopra menzionati agli spazi e all'individuazione di modalità di avvio di attività e manifestazione condivise.

Il centro Polifunzionale, infatti, oltre ad offrire servizi e azioni di carattere specialistico si pone come luogo, fisico e simbolico di promozione di percorsi di educazione alla non violenza, alla pace e alla solidarietà, alle reciprocità e alla valorizzazione delle differenze, al dialogo e allo scambio interculturale, attraverso esperienze di cittadinanza attiva, eventi socio culturali, artistici, formativi e di confronto interculturale, previsti da capitolato ma anche promossi da enti esterni.

2. FINALITA' E CONDIZIONI GENERALI

2.a Nell'ambito del Centro Polifunzionale, alcuni spazi, non strettamente connessi alla realizzazione di attività specialistiche previste dal capitolato/offerta, possono essere destinati ad accogliere e a favorire la promozione e la realizzazione di esperienze e manifestazioni extra capitolato/offerta.

Per la sede "CASA delle CULTURE" l'utilizzo delle sale è prioritariamente riservato ad iniziative organizzate, promosse dall'ente gestore in conformità al capitolato d'appalto e/o all'offerta tecnica, già valutate ed approvate in sede di affidamento del servizio.

In subordine l'utilizzo è riservato alle iniziative/attività/eventi dell'amministrazione comunale.

Le sale possono essere altresì concesse in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, culturale, scientifico, formativo, sociale, religioso, sportivo e ricreativo, purchè siano conformi agli obiettivi e principi sopra citati.

I suddetti eventi/attività possono essere organizzate in rete con Assessorato ed Ente gestore, ovvero organizzate in autonomia con richiesta di utilizzo esclusivo degli spazi per la durata dell'evento

2.b Casa delle Culture, proprio per via della naturale connotazione di laboratorio in cui confluiscono tutte le forze positive del territorio, fungerà da elemento coniugante e di confronto per le realtà che focalizzano i loro interventi in ambienti e/o per obiettivi simili, al fine di organizzare eventi, confronti e dibattiti più aperti e con più spunti di riflessione per i fruitori degli stessi. Si propenderà per confronti aperti al pubblico, condotti da esponenti di realtà diverse, messi in relazione dall'Equipe di riferimento e dall' Assessorato **alla Città Solidale e Inclusiva**, così da promuovere una visione più complessa e più completa sui temi di riferimento.

2.c Per le iniziative finanziate nell'ambito dell'appalto per la gestione del centro polifunzionale non è ammessa duplicazione di finanziamenti pubblici anche attraverso la percezione dei contributi o altri vantaggi economici; non è ammesso l'utilizzo della struttura per organizzazione di eventi da candidare ad altro finanziamento pubblico senza espressa autorizzazione della Ripartizione Servizi alla Persona.

3. PROCEDIMENTO E REGOLAMENTO AI FINI DELLA CONCESSIONE

Gli enti interessati all'utilizzo degli spazi collettivi del Centro Polifunzionale "Casa delle Culture" devono:

3.a Richiedere l'autorizzazione, all'ente gestore e per conoscenza alla Rip. Servizi alla Persona/Assessorato alla Città Solidale e Inclusiva, per l'uso delle sale e/o delle attrezzature con un preavviso minimo di 15 giorni.

3.b La richiesta dovrà essere formalizzata mediante apposito format prodotto e in dotazione ai referenti della Casa delle Culture, messo a disposizione dei potenziali fruitori online e/o in forma cartacea.

Il format per la richiesta di utilizzo degli spazi dovrà riportare:

- il titolo, il carattere della manifestazione, il target di utenti e l'affluenza presumibile;
- la descrizione analitica dell'iniziativa
- denominazione esatta dell'Ente, Associazione, ecc. proponente completo di generalità, ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA;
- dati anagrafici del responsabile della manifestazione/evento, completo di generalità e recapito telefonico;
- la data proposta, completa di orario di inizio e di fine della stessa;
- eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; si rammenta che tali attrezzature non potranno essere in alcun modo fissate, con modifica dello stato dei luoghi;
- l'impegno a contenere l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati e a sostenere le spese di cui all'art 4.

3.c La Ripartizione Servizi alla Persona si riserva la facoltà di vietare lo svolgimento dell'attività per ragioni di interesse pubblico entro 7 gg. dalla ricezione della richiesta.

3.d In casi di programmazione delle attività precedentemente stilata che non renda possibile l'organizzazione dell'evento in questione, nei tempi e nei modi ipotizzati, i referenti di Casa delle Culture si renderanno disponibili a trovare date alternative.

3.e La gestione organizzativa degli spazi di Casa delle Culture è affidata alla supervisione di un referente unico dell'ente gestore, che si interfaccia altresì al referente comunale. Al fine di assicurare il rispetto del presente Regolamento e la migliore riuscita delle manifestazioni, il Coordinatore generale di Casa delle Culture può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al Responsabile della manifestazione e impartirgli disposizioni organizzative sull'allestimento degli spazi e lo svolgimento della manifestazione stessa.

3.f Qualora a seguito di eventi organizzati da terzi, dovessero essere rinvenuti danni all'immobile, alle suppellettili e alle attrezzature, si riterrà responsabile dell'eventuale risarcimento il rappresentante legale dell'ente richiedente.

3.g Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, la precedenza sarà accordata alla richiesta pervenuta e protocollata per prima nei registri della Casa delle Culture;

3.h Gli spazi devono essere lasciati in ordine e puliti dopo l'utilizzo, nelle stesse condizioni nelle quali vengono presi in consegna;

3.i La Casa delle Culture non risponde di oggetti eventualmente abbandonati e rinvenuti negli spazi concessi a terzi;

3.l In ogni caso, è necessario che tutti gli eventi programmati e promossi, riportino obbligatoriamente in tutti i riferimenti grafici, promozionali e sui supporti comunicativi (comunicati, manifesti, social media, ecc) il logo e il riferimento del Comune di Bari – Assessorato alla Città Solidale e Inclusiva;

Inoltre è necessario concordare con l'Assessorato, almeno 10 giorni prima dell'evento, le modalità e gli strumenti comunicativi al fine di rendere più fruibile possibile la partecipazione ai cittadini e permettere aggiornamento continuo del sito ufficiale del comune di Bari;

3.m Nel caso in cui l'iniziativa preveda momenti di coffee break o piccoli buffet è obbligo fornire le certificazioni e altre eventuali autorizzazioni di legge.

4. CANONE/CONTRIBUTO SPESE PER LA CONCESSIONE IN USO

Per l'utilizzo degli spazi della Casa delle Culture, nei casi sopra descritti, i richiedenti sono tenuti a corrispondere un mero rimborso spese per l'uso di impianti di amplificazione in dotazione, costi di riscaldamento o condizionamento rapportati alla superficie utilizzata e alla durata di utilizzo; verrà a tal fine predisposto dall'ente gestore un listino dei costi standard, suddiviso per ciascuna sala /fascia oraria (secondo il modello allegato) che sarà oggetto di valutazione di congruità da parte della competente ripartizione tecnica comunale

SALA	NUMERO DI ORE	
Sala polifunzionale attrezzata 96 posti a sedere	DALLE 8.00 ALLE 14.00	
	DALLE 14.00 ALLE 20.00	
	DALLE 20.00 ALLE 23.00	
SALA DI FORMAZIONE/MULTIMEDIALE 1^ piano	DALLE 8.00 ALLE 14.00	
	DALLE 14.00 ALLE 20.00	

Sala conferenze piano terra	DALLE 8.00 ALLE 14.00 DALLE 14.00 ALLE 20.00	
ALTRI SPAZI (ATRI, altre sale attrezzate)		

L'utilizzo da parte del Comune di Bari – Ripartizione Servizi alla Persona è gratuito; si intendono organizzati dall'ente pubblico le iniziative interamente o parzialmente riservate ad utenti individuati dal servizio socioeducativo o dall'Assessorato **alla Città Solidale e Inclusiva**, ovvero attività finanziate con risorse pubbliche comunali, statali, comunitarie realizzate dal comune anche in partenariato con soggetti attuatori.

E' parimenti gratuito l'utilizzo degli spazi da parte delle comunità o associazioni di migranti che rientrano nelle attività proprie del centro di promozione interculturale e che costituiscono pertanto obbligo contrattuale.

L'utilizzo viene comunicato almeno 15 gg prima dello svolgimento dell'evento, con il calendario dell'iniziativa.

In qualsiasi caso l'ente organizzatore, è obbligato ad utilizzare i luoghi e gli spazi comuni predisponendo il riordino e la pulizia successiva per ogni attività, entro gli orari di apertura e concessione struttura.

In caso di eventi aperti che superano la partecipazione di 40 persone è necessario prevedere anche la pulizia di bagni condivisi e destinati ai partecipanti all'evento.

Restano in ogni caso a carico dell'ente organizzatore, le spese relative a SIAE, servizio hostess a assistenti di sala, portierato, materiale promozionale, assicurazioni RCT, ove l'attività non sia coperta dalla generica assicurazione dell'immobile, e ogni altra spesa/tassa/onere collegato all'evento il cui assolvimento va autocertificato prima della realizzazione dell'evento.



Settore Osservatorio per l' Inclusione Sociale e Contrasto alla Povertà

**SCHEDA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO
GENERALE**

N. 2022/00139

del 11 MARZO 2022

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL
CENTRO POLIFUNZIONALE DENOMINATO “ CASA DELLE CULTURE”:
MODIFICA D.G 298/2017 E SUCCESSIVE

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 10/03/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'ACCESSO AL
CENTRO POLIFUNZIONALE DENOMINATO “ CASA DELLE CULTURE”: MODIFICA D.G
298/2017 E SUCCESSIVE

PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L.
SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

Bari, li 08/03/2022

Il responsabile

Maria Cristina Di Pierro

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Ilaria Rizzo

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 11/03/2022 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Direttore di Ripartizione
Ilaria Rizzo

Bari, 11/03/2022

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 11/03/2022 al 25/03/2022.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it>