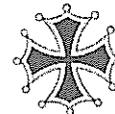




COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE

87020 Provincia di Cosenza



Via Municipio, 1 – tel. 0982-608010
Delegazione frazione marina – tel. 0982-608012
P. IVA/C.F.: 00263580789

DETERMINAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N° 60 DEL 09-04-2024

Oggetto: LEGGE 482/1999 - PROGETTO DI "SPORTELLO LINGUISTICO PER LA LINGUA OCCITANO ANNUALITA' 2022- ANNO 2024 - PRESA D'ATTO LAVORI SEGGIO E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO CIG –

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO:

- che il Comune di Guardia Piemontese ha approvato il progetto "sportello linguistico" anche per l'anno 2024;

- che l'istituendo sportello ha il compito di gestire due postazioni per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire il diritto dei cittadini di ricevere ogni informazione delle amministrazioni anche nella lingua minoritaria occitana e nel facilitare i rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini in tutti i contesti previsti dall'applicazione della legge 482/99, collaborando con le istituzioni scolastiche che con le altre realtà presenti sul territorio;

- Svolgere attività di mediazione e consulenza linguistica generale per amministratori e cittadini, gestione e monitoraggio delle attività per il bilinguismo;

- Scambi culturali con gli altri comuni occitani d'Italia;

- che con nota acquisita agli atti di questo Ente in data 21.12.2022 al n. 8200 di protocollo, perveniva lo stralcio del d.p.c.m. di ripartizione dei fondi di cui agli artt. 9 e 15 della L. 482/99- annualità 2022

VISTA la Convenzione Rep. N°16496 del 30.05.2023;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 66 del 27.12.2023 quale atto di indirizzo;

DATO ATTO che si sia provveduto all'approvazione di nuovo Avviso per soli titoli per la selezione dei n° 2 operatori da assegnare allo Sportello linguistico per l'anno 2024, giusta determinazione n° 02 del 15.01.2024;

RILEVATO come il suddetto Avviso sia stato pubblicato in data 05.03.2024 con scadenza 18.03.2024;

DATO ATTO come ai fini della pubblicità e massima diffusione dell'Avviso, lo stesso sia stato notificato alla Provincia di Cosenza ed all'Unical, nonché alla stessa Regione Calabria, in quanto istituzioni che nel tempo hanno promosso corsi per la formazione di operatori idonei a ricoprire l'incarico;

DATO ATTO come alla scadenza dell'Avviso siano pervenute complessivamente n° 2 richieste (prot. n° 1811 del 14.03.2024 e n° 1812 del 14.03.2024);

VISTA la determinazione n° 54 del 05.04.2024 con la quale è stato individuato il seggio per la valutazione delle domande pervenute così costituito:

- D.ssa Giovanna OLIVERIO – Presidente;
- Sign. Salvatore TONDI – Componente;
- Sign.ra Anna VISCA – Componente;

DATO ATTO come il seggio abbia provveduto con verbale del 09.04.2024 a formulare la graduatoria delle richieste pervenute così composta:

- PISANO Adele – punti 90;
- PERRINO Rosa Teresa – punti 65.

EVIDENZIATO come necessiti provvedere alla sottoscrizione del contratto con i soggetti individuati per condurre lo sportello linguistico;

VISTO l'impegno di spesa n° 520/2023 del 31.12.2023 assunto con determinazione n° 241 del 27.12.2023;

VISTO il decreto sindacale n° 173 del 07.10.2021 di nomina del Responsabile del Settore amministrativo;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;

VISTO il d.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50s.m.i.;

VISTO il d.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 s.m.i. nella parte ancora in vigore;

VISTO il Decreto 19 aprile 2000, n. 145 s.m.i. nella parte ancora in vigore;

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

VISTO il regolamento comunale di contabilità;

VISTO il regolamento comunale dei contratti;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE** la premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si ritiene qui integralmente trascritta;
2. **DI DARE ATTO** che la graduatoria delle domande pervenute è la seguente:
 - PISANO Adele – punti 90;
 - PERRINO Rosa Teresa – punti 65.
3. **DI APPROVARE** gli schemi di contratto allegati alla presente;
4. **DI DARE SEGUITO** agli adempimenti previsti con la sottoscrizione dei contratti e l'avvio delle attività dello sportello.

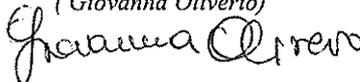
La presente determinazione, ai sensi dell'art. 151 comma 4 e 153 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, diverrà esecutiva dalla data d'attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria da parte responsabile del servizio finanziario.

Inoltre, anche ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa sarà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on-line di questo Comune ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, della legge 07 Agosto 1990, n. 241 è ammesso avverso il presente provvedimento, entro 30 giorni dalla notificazione e/o pubblicazione, ai sensi dell'art. 120 comma 5 del CPA ricorso al T.A.R. di Catanzaro.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Giovanna Oliverio)



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000,

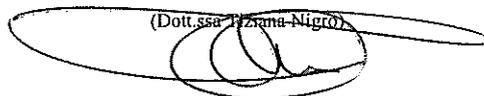
rilascia:

PARERE Favorevole

Data 09-04-2024

Il Responsabile del servizio finanziario

(Dott.ssa Irziana Nigro)



ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei suddetti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Data 09-04-2024

Il Responsabile del servizio finanziario

(Dott.ssa Tiziana Nigro)



Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151,

Comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

La presente determinazione viene oggi affissa all'albo pretorio on line del Comune e vi rimarrà per giorni consecutivi.

Guardia P.se li

Il Responsabile della pubblicazione

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE
PROVINCIA DI COSENZA
VIA MIUNICIPIO, 1 – 87020 GUARDIA PIEMONTESE
TEL 0982/608010 INT. 2

CONTRATTO COLLABORATORI A PROGETTO SPORTELLI LINGUISTICO

L'anno il giorno del mese di in Guardia Piemontese nella Casa Comunale

TRA

Il Comune di Guardia Piemontese, rappresentato dal responsabile del Settore Amministrativo, D.ssa Giovanna OLIVERIO di seguito denominato anche "Committente" (P.I. 00263580789)

E

- La Sig.ra Pisano Adele, nata a Cosenza il 11.07.1974 e residente a Guardia Piemontese, viale Aldo Moro, 41 int. 3 di seguito individuata anche con il termine "Operatore Linguistico" (C. F. : PSN DLA 74L51 E086B – P. IVA 03908590783) ;

PREMESSO

Che l'Amministrazione Comunale si avvale di regime contributivo finanziato dal Ministero per gli Affari regionali per la prosecuzione degli sportelli Linguistici:

Che il progetto finanziato prevede la prosecuzione delle attività dello Sportello Linguistico, mediante l'ausilio di collaboratori – operatori linguistici e culturali, per l'utile conseguimento delle finalità di cui alla L. 482/89 **annualità 2022 – ATTIVITA' DA PRESTARSI NEL 2024;**

Che la carenza, in ambito dotazionale, di figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto giustifica il ricorso a collaborazioni esterne per l'espletamento di attività di traduzioni in lingua occitana di atti pubblici, regolamenti , e gestione sportello informatico bilingue su Web;

Che dette funzioni NON possono essere oggetto di prestazione occasionale, essendo peraltro il relativo compenso annuo al di sopra dei 5.000,00 (cinquemila) euro;

Vista la circolare INPS n. 103 diffusa il 17/10/2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'incarico di Operatore Linguistico, quale prestazioni occasionali, ha ad oggetto le attività di supporto allo Sportello Linguistico comunale

In particolare si individuano le seguenti attività: **traduzioni in lingua occitana di testi, atti amministrativi, regolamenti comunali. Realizzazioni di pagine web in lingua occitana. Creazione di archivio specialistico su supporti cartacei ed elettronici di materiale in lingua occitana. Attività di supporto alle iniziative didattiche ed extradidattiche per l'insegnamento della lingua occitana. Facilitare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino garantendo la lingua di minoranza, promuovendo il bilinguismo in tutte le azioni che riguardano il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Attività di supporto all'Ente nell'espletamento dei compiti istituzionali previsti dalla l. 482/99.**

Gli operatori si impegnano a prestare a favore del Committente un servizio di supporto specialistico nelle attività sopra descritte **con decorrenza immediata e sino all'esaurimento del periodo autorizzato, ossia 468 ore per singolo sportellista, per un compenso complessivo lordo di € 9.360,00 (circa € 20 ad ora al lordo degli oneri**

di legge); al raggiungimento del limite di ore di prestazione e senza preavviso il contratto si intende risolto di diritto. Non è prevista proroga tacita.

Le prestazioni hanno prevalente carattere personale e senza vincolo gerarchico e/o di subordinazione.

Ciascuna parte contrattuale, previa comunicazione, può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita. In particolare, l'Ente può disporre la risoluzione anticipata del contratto in caso di accertati inadempimenti.

2. ORGANIZZAZIONE

Il servizio viene reso presso il Museo Multimediale del Comune. Pur nel rispetto del vincolo di non subordinazione, **ogni operatore** in attuazione del principio di coordinazione con l'attività e gli obiettivi del Committente, garantisce la sua presenza per **9 ore complessive la settimana tutto all'incirca per 52 settimane, come si evince dalla comunicazione trasmessa da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali e le autonomie – per un finanziamento concesso di € 9.360,00 (circa € 20 ad ora al lordo degli oneri di legge) per la durata di 1 anno.**

Nell'espletamento del servizio e dei compiti affidati, ogni operatore svolgerà l'attività, in piena autonomia, in attuazione delle direttive ricevute ed avrà quale riferimento il Responsabile del Settore Amministrativo. Organizzerà, comunque, il servizio, pur se in maniera autonoma, in stretta connessione con l'attività e le finalità del Committente, così da integrarle compiutamente. Ogni Operatore dovrà comunque svolgere i suoi compiti con cura e diligenza. Ad ogni Operatore è fatto divieto di divulgare notizie acquisite presso l'Ente senza preventiva autorizzazione delle strutture preposte. Ogni Operatore si impegna a trattare il materiale in disponibilità nel rispetto della vigente normativa in materia di dati sensibili e privacy.

La collaborazione risponde alle finalità di cui alla Legge 482/99, per la integrale copertura dei costi si avvale di finanziamento statale.

A fine contratto lavorativo dovranno essere consegnati per l'acquisizione agli atti i relativi lavori.

3. REMUNERAZIONE

Il compenso contrattuale lordo annuo viene fissato in € 9.360,00 onnicomprensivo.

Ogni Operatore con la sottoscrizione del presente contratto accetta il compenso dichiarandolo idoneo corrispettivo, proporzionale all'attività prestata a favore dell'Amministrazione e conforme ai presupposti ed ai limiti di legge.

Alla scadenza contrattuale ogni Operatore non avrà diritto ad alcun altro compenso o indennità in aggiunta a quelle pattuite.

La prestazione non prevede trasferte in ambito comunale o fuori dal territorio comunale, ne consegue che il Committente non risponde di spese per vitto, alloggio e trasporto inerenti al rapporto.

In caso di risoluzione anticipata, ogni Operatore avrà diritto esclusivamente al compenso maturato.

4. NORME GENERALI

Ogni Operatore è consapevole che la prestazione ha durata di 12 mesi e che non sussistono ulteriori vincoli a carico dell'Ente comunale.

Il presente contratto segue la forma di scrittura privata.

Letto, confermato e sottoscritto.

OPERATORE

IL COMMITTENTE

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE
PROVINCIA DI COSENZA
VIA MIUNICIPIO, 1 – 87020 GUARDIA PIEMONTESE
TEL 0982/608010 INT. 2

CONTRATTO COLLABORATORI A PROGETTO SPORTELLO LINGUISTICO

L'anno il giorno del mese di in Guardia Piemontese nella Casa Comunale

TRA

Il Comune di Guardia Piemontese, rappresentato dal responsabile del Settore Amministrativo, D.ssa Giovanna OLIVERIO di seguito denominato anche "Committente" (P.I. 00263580789)

E

- La Sig.ra Perrino Rosa Teresa, nata a Detroit il 18.10.01972 residente a Guardia Piemontese in via Zanino del Poggio, n 9 di seguito individuata anche con il termine "Operatore Linguistico" (C.F.: PRR RTR 72R58 Z4040 – P. IVA 03908220787)

PREMESSO

Che l'Amministrazione Comunale si avvale di regime contributivo finanziato dal Ministero per gli Affari regionali per la prosecuzione degli sportelli Linguistici:

Che il progetto finanziato prevede la prosecuzione delle attività dello Sportello Linguistico, mediante l'ausilio di collaboratori – operatori linguistici e culturali, per l'utile conseguimento delle finalità di cui alla L. 482/89 **annualità 2022 – ATTIVITA' DA PRESTARSI NEL 2024;**

Che la carenza, in ambito dotazionale, di figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto giustifica il ricorso a collaborazioni esterne per l'espletamento di attività di traduzioni in lingua occitana di atti pubblici, regolamenti , e gestione sportello informatico bilingue su Web;

Che dette funzioni NON possono essere oggetto di prestazione occasionale, essendo peraltro il relativo compenso annuo al di sopra dei 5.000,00 (cinquemila) euro;

Vista la circolare INPS n. 103 diffusa il 17/10/2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

L'incarico di Operatore Linguistico, quale prestazioni occasionali, ha ad oggetto le attività di supporto allo Sportello Linguistico comunale

In particolare si individuano le seguenti attività: **traduzioni in lingua occitana di testi, atti amministrativi, regolamenti comunali. Realizzazioni di pagine web in lingua occitana. Creazione di archivio specialistico su supporti cartacei ed elettronici di materiale in lingua occitana. Attività di supporto alle iniziative didattiche ed extradidattiche per l'insegnamento della lingua occitana. Facilitare il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino garantendo la lingua di minoranza, promuovendo il bilinguismo in tutte le azioni che riguardano il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione. Attività di supporto all'Ente nell'espletamento dei compiti istituzionali previsti dalla l. 482/99.**

Gli operatori si impegnano a prestare a favore del Committente un servizio di supporto specialistico nelle attività sopra descritte **con decorrenza immediata e sino all'esaurimento del periodo autorizzato, ossia 468 ore per singolo sportellista, per un compenso complessivo lordo di € 9.360,00 (circa € 20 ad ora al lordo degli oneri**

di legge); al raggiungimento del limite di ore di prestazione e senza preavviso il contratto si intende risolto di diritto. Non è prevista proroga tacita.

Le prestazioni hanno prevalente carattere personale e senza vincolo gerarchico e/o di subordinazione.

Ciascuna parte contrattuale, previa comunicazione, può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita. In particolare, l'Ente può disporre la risoluzione anticipata del contratto in caso di accertati inadempimenti.

2. ORGANIZZAZIONE

Il servizio viene reso presso il Museo Multimediale del Comune. Pur nel rispetto del vincolo di non subordinazione, **ogni operatore** in attuazione del principio di coordinazione con l'attività e gli obiettivi del Committente, garantisce la sua presenza per **9 ore complessive la settimana tutto all'incirca per 52 settimane, come si evince dalla comunicazione trasmessa da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali e le autonomie – per un finanziamento concesso di € 9.360,00 (circa € 20 ad ora al lordo degli oneri di legge) per la durata di 1 anno.**

Nell'espletamento del servizio e dei compiti affidati, ogni operatore svolgerà l'attività, in piena autonomia, in attuazione delle direttive ricevute ed avrà quale riferimento il Responsabile del Settore Amministrativo. Organizzerà, comunque, il servizio, pur se in maniera autonoma, in stretta connessione con l'attività e le finalità del Committente, così da integrarle compiutamente. Ogni Operatore dovrà comunque svolgere i suoi compiti con cura e diligenza. Ad ogni Operatore è fatto divieto di divulgare notizie acquisite presso l'Ente senza preventiva autorizzazione delle strutture preposte. Ogni Operatore si impegna a trattare il materiale in disponibilità nel rispetto della vigente normativa in materia di dati sensibili e privacy.

La collaborazione risponde alle finalità di cui alla Legge 482/99, per la integrale copertura dei costi si avvale di finanziamento statale.

A fine contratto lavorativo dovranno essere consegnati per l'acquisizione agli atti i relativi lavori.

3. REMUNERAZIONE

Il compenso contrattuale lordo annuo viene fissato in € 9.360,00 onnicomprensivo.

Ogni Operatore con la sottoscrizione del presente contratto accetta il compenso dichiarandolo idoneo corrispettivo, proporzionale all'attività prestata a favore dell'Amministrazione e conforme ai presupposti ed ai limiti di legge.

Alla scadenza contrattuale ogni Operatore non avrà diritto ad alcun altro compenso o indennità in aggiunta a quelle pattuite.

La prestazione non prevede trasferte in ambito comunale o fuori dal territorio comunale, ne consegue che il Committente non risponde di spese per vitto, alloggio e trasporto inerenti al rapporto.

In caso di risoluzione anticipata, ogni Operatore avrà diritto esclusivamente al compenso maturato.

4. NORME GENERALI

Ogni Operatore è consapevole che la prestazione ha durata di 12 mesi e che non sussistono ulteriori vincoli a carico dell'Ente comunale.

Il presente contratto segue la forma di scrittura privata.

Letto, confermato e sottoscritto.

OPERATORE

IL COMMITTENTE
