



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila
Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 113	OGGETTO: ASSEGNAZIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG.A.P.T.-
Data 29.09.2015	

L'anno duemilaquindici , il giorno 29 del mese di Settembre , nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 6865 del 18.08.2015 che ha attribuito alla Sottoscritta la posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. n° 267/2000 e dell'art. 8 e segg. del C.C.N.L.

Considerato che con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 13 del 13.08.2015 è stato approvato il bilancio corrente esercizio;

Preso atto del "Regolamento per la concessione di contributi economici a persone fisiche indigenti o in stato di momentaneo disagio economico" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 32 in data 19.08.2014, come modificato dalla deliberazione di Consiglio Comunale n° 14 del 13.08.2015 il quale prevede, all'art. 5 lettera C, il servizio civico comunale distinguendolo in :

- a) servizio di volontariato civico svolto da cittadini in stato di bisogno dietro concessione di un contributo ordinario da parte dell'Ente;
- b) servizio di volontariato civico svolto da cittadini "gratuitamente" in favore dell'ente e della collettività;

Che il volontariato civico di tipo a) prevede l'assegnazione di un impegno lavorativo ai cittadini disoccupati che versano in grave stato di indigenza economica al fine di favorirne il reinserimento sociale;

Che detta speciale forma di assistenza economica prevede lo svolgimento delle attività assegnate per un massimo di due periodi di tre mesi nell'arco solare ed un trattamento assistenziale non superiore a € 150.00 mensili;

Che, sempre nel rispetto dell'art. 5 lettera "C" del citato regolamento, la Sottoscritta dovrà procedere con propria determinazione all'assegnazione al volontario delle attività , sulla base della documentazione pervenuta;

Preso atto della richiesta di ammissione al servizio civico comunale di tipo a) trasmessa dalla Sig.ra P.T. in data 11 Agosto 2015 e acquisita al prot. n° 6652, nella quale la stessa si dichiara

disponibile a svolgere, per non più di 12 ore settimanali, ogni attività che l'Amministrazione Comunale ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale ai soggetti che sono chiamati ad espletarla;

Che, alla luce di quanto sopra, occorre predisporre un piano di impiego da sottoscrivere con la volontaria, al fine di permetterle l'espletamento delle attività contrassegnate nella sua domanda;

Verificata la sussistenza, in capo alla summenzionata, dei requisiti richiesti dal regolamento su citato e acquisita tutta la documentazione necessaria all'attivazione del servizio, compresa la dichiarazione I SEE ai fini del trattamento assistenziale previsto dal regolamento per le attività di servizio civico comunale;

Tenuto conto delle attitudini della volontaria, del luogo di residenza e della necessità, manifestata dall'Amministrazione Comunale, di migliorare il decoro degli uffici comunali, soprattutto della sala consiliare, attraverso la pulizia dei locali, il riordino del mobilio e la sistemazione del tovagliato e dei tendaggi;

Visto il D. Lgs. n° 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto, approvare il piano di impiego "servizio civico comunale", che di seguito si riporta:

"La Sig.ra P.T. – meglio identificata in atti - svolgerà **dal 1 Ottobre al 31 Dicembre 2015** l'attività di volontariato civico "decoro degli uffici comunali, soprattutto della sala consiliare, attraverso la pulizia dei locali, il riordino del mobilio e la sistemazione del tovagliato e dei tendaggi" rientrante nel settore di impiego dei volontari civici "ogni altra attività che l'Amministrazione Comunale ritenga utile promuovere in base alle esigenze del territorio, purché consenta l'inserimento sociale ai soggetti che sono chiamati ad espletarla";

Dette attività verranno svolte per tre giorni settimanali, lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00, sulla base delle indicazioni della Sottoscritta, che assumerà il ruolo di "tutor";

La Sig.ra P.T., in caso di impedimento per qualsiasi causa, dovrà dare tempestiva comunicazione al responsabile del procedimento/tutor (Responsabile dei Servizi Generali), perché si possa provvedere ad eventuali sostituzioni.

La stessa potrà rinunciare, in qualsiasi momento, al servizio civico di cui sopra, avvisando per iscritto il responsabile del procedimento/tutor.

L'incarico potrà essere revocato in caso di inadempienza, assenza ingiustificata superiore a 15 giorni e nel caso in cui la summenzionata non abbia tenuto un comportamento corretto ed irrepreensibile nei confronti del personale comunale e dei cittadini utenti o abbia recato un grave pregiudizio.

Le attività svolte dalla volontaria non costituiscono rapporto di lavoro subordinato, né di carattere pubblico né di carattere privato, né a tempo determinato né indeterminato ma un servizio volontario nell'ambito di iniziative di carattere assistenziale, per cui le prestazioni non sono soggette ad I.V.A. né ad alcuna ritenuta;

Alla volontaria è riconosciuto un trattamento assistenziale di € 150,00 mensili nel rispetto dell'art. 5 lettera "C" del Regolamento per la concessione di contributi economici a persone fisiche indigenti o in stato di momentaneo disagio economico;

La Sig.ra P.T. sarà assicurata a cura e spese dell'Amministrazione Comunale, sia per gli infortuni che dovesse subire durante il suo operato, sia per la responsabilità civile verso terzi".

Estendere l'assicurazione R.C. inf. N. 8501922/51 alla volontaria imputando la relativa spesa al capitolo 3440 del bilancio 2015;

Impegnare la spesa di € 150,00 mensili - per n° 3 mesi - per un totale di € 450,00 al capitolo 18960 del bilancio 2015, che presenta sufficiente disponibilità;

Far sottoscrivere la presente determinazione, contente il su riportato piano di volontariato , alla volontaria per l'integrale accettazione del relativo contenuto;

La presente determinazione, avrà esecuzione dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 c. 9°, del Decreto Lgv. 267/00 (T.U.);

Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott. sa Marzano Sabrina

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si attesta la regolarità contabile del presente atto nonché la copertura finanziaria, ai sensi degli artt. 147 bis e 151 c. 4 del T.U.E.L.

IMP. N° 15343 DEL 01/10/2015

Carsoli li 01/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

F.to Dott.sa Anna Maria D'Andrea

Prot. n. 8319 del 07/10/2015

La presente determinazione viene trasmessa oggi 07/10/2015 :

All'Albo Pretorio On Line
Sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Albo dei beneficiari"

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Sabrina Marzano

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
SERVIZIO FINANZIARIO

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti pervenuti;

Visto che le fatture liquidate con il provvedimento che precede:

- sono state redatte in carta intestata dalle ditte creditrici e riportano l'indicazione del codice fiscale;
- sono regolari agli effetti dell'I.V.A. e/o della tassa di quietanza;

Accertato che la spesa liquidata rientra nei limiti dell'impegno;

A U T O R I Z Z A

l'emissione del mandato di pagamento di €. _____ a favore delle Ditte creditrici

come sopra identificate, sull'intervento n. _____ dell'esercizio finanziario _____

(impegno n. _____ anno _____).

Dalla Residenza Comunale, lì_____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Emesso mandato n. _____ in data _____

IL CONTABILE

Per accettazione: Carsoli lì 29.09.2015

La Volontaria : F.to