



COMUNE DI CARSOLI

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



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 37	OGGETTO: ASSEGNAZIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE ATTIVAZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI
Data 21.02.2019	

L'anno duemiladiciannove, il giorno 21 del mese di Febbraio, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 107 del 04.01.2019 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.

Visto il decreto del Ministero dell'Interno del 7 Dicembre 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 292 del 17 dicembre 2018, con il quale viene differito al 28 febbraio 2019 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 degli enti locali;

Dato atto, pertanto, che ai sensi dell'art. 163, comma 3 del TUEL è autorizzato l'esercizio provvisorio;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 19/02/2019, con la quale è stato deliberato *“di ripartire le risorse economiche da destinare alle esigenze sociali del territorio, conformemente al citato regolamento”* tra assistenza economica continuativa, assistenza economica temporanea e servizio civico comunale;

Dato atto che al servizio civico comunale è destinato il 60% delle risorse stanziare nel bilancio 2018/2020, annualità 2019, pari a €9.000,00;

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 :

- servizio di volontariato civico svolto da cittadini in stato di bisogno dietro concessione di un contributo ordinario da parte dell'Ente;
- 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;

Vista la richiesta di ammissione al servizio civico comunale trasmessa in data 13.02.2019, acquisita al protocollo generale dell'Ente al n° 1304, da parte del soggetto meglio generalizzato in atti – che si dichiara disponibile a svolgere, tra le attività previste dal regolamento su citato, *“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”*

Rilevato che, tenendo presenti le attitudini e le capacità del soggetto richiedente nonché le esigenze manifestate dal personale dell'Ufficio Segreteria/Scolastico dell'ente, lo stesso possa essere utilizzato per attività amministrativa/d'ufficio, acquisendo in tal modo esperienze e competenze spendibili nel mondo del lavoro;

Verificata la sussistenza, in capo al richiedente, di tutti i requisiti richiesti dal regolamento, supportati dalla documentazione a corredo della domanda, compreso il certificato di idoneità all'impiego;

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, attivare dal 28 Febbraio al 30 Maggio 2019 (primo periodo di tre mesi) e dal 2 Settembre al 2 Dicembre 2019 (secondo periodo di tre mesi) in favore del soggetto meglio identificato in atti, di cui all'istanza prot. n° 1304 del 13.02.2019, il piano di impiego “ **Supporto amministrativo con mansioni impiegate presso l'Ufficio Segreteria/Scolastico**”, il cui “tutor” è individuato nella persona della Sottoscritta;

Gli orari di attività saranno funzionali al servizio di apertura al pubblico degli uffici comunali interessati, vale a dire lunedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30 , per un totale di 12 ore settimanali come prescritto dal relativo regolamento comunale;

Il volontario, in caso di impedimento per qualsiasi causa, dovrà dare tempestiva comunicazione al responsabile del procedimento (Responsabile dei Servizi Generali), perché si possa provvedere ad eventuali sostituzioni.

Lo stesso potrà rinunciare, in qualsiasi momento, al servizio civico di cui sopra, avvisando per iscritto il responsabile del procedimento.

L'incarico potrà essere revocato in caso di inadempienza, assenza ingiustificata superiore a 15 giorni e nel caso in cui il volontario non abbia tenuto un comportamento corretto ed irreprensibile nei confronti degli utenti, degli amministratori comunali e del personale comunale o abbia recato un grave pregiudizio.

Le attività svolte dal volontario 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;

Al volontario 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;

Lo stesso sarà assicurato 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.

Rinviare al Servizio di Ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento in favore del volontario, pari a € 150,00 mensili, per un totale complessivo di 6 mensilità;

Impegnare, dunque, ai sensi del citato articolo 183 del D.Lgs. n 267/2000 e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, la spesa di € 900,00 al capitolo 18960 contabilizzato al programma n. 4 missione 12 titolo 1 macroaggregato 4 corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio 2019 del redigendo bilancio 2019/2021 in cui la stessa è esigibile, dando atto che la stessa, per sua natura, non è frazionabile in dodicesimi;

Far sottoscrivere la presente determinazione al volontario 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 nonché sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione “Trasparenza”;

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° 17534 DEL 21/02/2019

Carsoli lì 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
Dott.sa Anna Maria D'Andrea

Prot. n. 2664 del 27.03.2019

La presente determinazione viene trasmessa oggi 27.03.2019 :

- X All'Albo Pretorio On Line
- X Sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Trasparenza"

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, li _____

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Emesso mandato n. _____ in data _____

IL CONTABILE

Per accettazione: Carsoli li 21.02.2019

Il Volontario : F.to