



COMUNE DI CARSOLI

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



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 4	OGGETTO: ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI
Data 08.01.2020	

L'anno duemilaventi, il giorno 8 del mese di Gennaio , nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 107 del 04.01.2019 con cui sono stati attribuiti alla Sottoscritta, fino al 21.05.2019, la posizione organizzativa e la responsabilità dei Servizi Generali 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 successivo Decreto Sindacale prot. n. 4304 del 21.05.2019 che ha confermato in capo alla sottoscritta, fino al 31.12.2019, la posizione organizzativa e la responsabilità dei Servizi Generali di cui al citato decreto;

Preso atto che quanto disposto nei predetti decreti è automaticamente prorogato ai sensi dell'art. 12 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi fino all'adozione di nuovo provvedimento di nomina del Sindaco;

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

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell' 08.01.2020, con la quale è stato deliberato *“di ripartire le risorse economiche da destinare alle esigenze sociali del territorio per l'anno 2020, conformemente al regolamento in premessa citato, nelle percentuali come sotto specificato:*

- a) *Contributi economici ordinari pari al 10% dello stanziamento*
- b) *Contributi economici straordinari..... pari al 10% dello stanziamento;*
- c) *Servizio civico comunale..... pari al 60% dello stanziamento;*
- d) *Borse lavoro/tirocini formativi pari al 20% dello stanziamento.*

demandando alla Sottoscritta l'adozione dei conseguenti adempimenti;

Dato atto che al servizio civico comunale è destinato il 60% delle risorse stanziare nel bilancio 2019/2021, annualità 2020, pari a € 8.000,00;

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 e s.m.i. 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.
- c) servizio di volontariato civico svolto “gratuitamente” come misura alternativa alla detenzione.

Rilevato 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 non più di 16 (sedici) ore settimanali e per un periodo massimo di 3 (tre) periodi di 3 (tre) mesi nell'arco dell'anno solare con un trattamento assistenziale non superiore a € 250,00 mensili. Per ogni anno solare ogni richiedente potrà svolgere un massimo di tre turni di servizio.

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 07.01.2020, acquisita al protocollo generale dell'Ente al n° 56, 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 **dall'08.01.2020 all'08.06.2020** e dal **01.09.2020 al 31.12.2020** (per complessivi 9 mesi, precisamente n° 3 periodi di tre mesi ciascuno) in favore del soggetto meglio identificato in atti, di cui all'istanza prot. n° 56 del 07.01.2020, 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, martedì e mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 ed il giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:00 , per un totale di 16 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 € 250.00 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 € 250,00 mensili, per un totale complessivo di € 2.250,00 corrispondente a 9 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 € 2.250,00 al capitolo 18960 contabilizzato al programma n. 4 missione 12 titolo 1 macroaggregato 4 corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio 2020 del redigendo bilancio 2020/2022 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° 18017 DEL 08/01/2020

Carsoli lì 08/01/2020

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

Prot. n. 610 del 24/01/2020

La presente determinazione viene trasmessa oggi 24/01/2020 :

- 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 _____

F.to IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Emesso mandato n. _____ in data _____

IL CONTABILE

Per accettazione: Carsoli li 08.01.2020

Il Volontario : F.to