



# COMUNE DI CARSOLI

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



## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

<b>N°</b> 80	<b>OGGETTO:</b> ASSEGNAZIONE ATTIVITA' DI SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG. T.A. -
<b>Data</b> 29.06.2016	

L'anno duemilasedici , il giorno 29 del mese di Giugno , nel proprio ufficio

### IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 5463 del 10.06.2016 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.

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n° 17 del 25.05.2016 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2016-2018;

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 23.06.2016 prot. n° 5854, dal Sig. T.A. – meglio generalizzato in atti – che si dichiara disponibile a svolgere, per non più di 12 ore settimanali, le attività previste dal regolamento su citato;

Che, alla luce di quanto sopra, occorre predisporre un piano di impiego da sottoscrivere con il volontario, al fine di permettergli l'espletamento delle attività ritenute utili al momento e rientranti tra quelle contrassegnate dal richiedente;

Sentita l'amministrazione comunale, l'Assessore di riferimento nonché il Responsabile del Servizio Tecnico i quali hanno espresso la priorità di assicurare il potenziamento delle attività di salvaguardia e manutenzione del verde pubblico, a supporto del personale comunale e/o ditta esterna all'uopo incaricata e ritenuto poter impiegare, per capacità e attitudini, proprio il Sig. T.A.

Verificata la sussistenza, in capo al summenzionato, dei requisiti richiesti dal regolamento su citato e acquisita tutta la documentazione necessaria all'attivazione del servizio, compresa la dichiarazione ISEE ai fini del trattamento assistenziale previsto dal regolamento per le attività di servizio civico comunale ed il certificato medico di idoneità e buona salute;

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:

"Il Sig. T.A. – meglio identificato in atti - svolgerà **dall'8 Luglio al 7 Dicembre 2016** l'attività di volontariato civico " **salvaguardia e manutenzione verde pubblico** ", a supporto del personale comunale e/o ditta esterna all'uopo incaricata;

Dette attività verranno svolte per quattro giorni settimanali, dal mercoledì al sabato, per n° 3 ore giornaliere, nella fascia oraria dalle ore 6.00 alle ore 13.00, sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio Tecnico che assumerà il ruolo di "tutor".

Il Sig. T.A. 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 ed il tutor.

L'incarico potrà essere revocato in caso di inadempienza, assenza ingiustificata superiore al 30% delle ore mensili previste dal piano di impiego e nel caso in cui il summenzionato non abbia tenuto un comportamento corretto ed irreprensibile nei confronti del personale comunale e dei cittadini utenti 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;

Il Sig. T.A. 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".

Estendere l'assicurazione R.C. inf. N. 8501922/51 al volontario imputando la relativa spesa, ai sensi dell'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, al capitolo 3440 contabilizzato alla missione 1 - programma n 5 corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio 2016 in cui la stessa è esigibile;

Rinviare al Servizio di Ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento, pari a € 150.00 mensili per 5 mesi, per un totale di € 750,00 in favore del volontario;

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 € 750,00 al capitolo 18960 contabilizzato al programma n. 2 missione 12, corrispondente ad obbligazione giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio 2016 in cui la stessa è esigibile;

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° 15888 DEL 07/07/2016**  
Carsoli lì **07/07/2016**

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

---

**Prot. n. 6567 del 12/07/2016**

La presente determinazione viene trasmessa oggi 12/07/2016 :

- 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**

**Il Volontario:**