



# COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

Piazza della Libertà, 1 – Tel.: 0863908300 Fax: 0863995412



## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

<b>N°</b> 76	<b>OGGETTO:</b> SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG. D'AMORE LUIGI UMBERTO -
<b>Data 02.05.2014</b>	

L'anno duemilaquattordici, il giorno 2 del mese di Maggio, nel proprio ufficio.

### IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 2403 del 13.03.2014 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 ai sensi del comma 3, art. 163 del T.U.E.L. è autorizzato l'esercizio provvisorio;

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n° 18 dell' 11.08.2009 è stato approvato il Regolamento del "Servizio Civico Comunale";

Che tra le domande pervenute figura quella del Sig. D'Amore Luigi, acquisita al prot. n° 3870 in data 30.04.2014, il quale si è dichiarato disponibile ad effettuare le seguenti attività di volontariato civico in favore della collettività: assistenza scolastica, comprensiva della collaborazione con la Polizia Municipale per i servizi di regolamentazione della circolazione, assistenza agli alunni sugli scuolabus, supporto al servizio di refezione scolastica" e "Attività tese al miglioramento dell'efficacia dei servizi gestiti dal Comune";

Che, nel rispetto dell'art. 4, comma 3 del citato Regolamento, i volontari civici vengono utilizzati in base ad un piano di impiego concordato con gli interessati.

Considerato che il Sig. D'Amore ha svolto attività socialmente utili fino alla data del 30.04.2014, giorno in cui ha cessato il trattamento di indennità di mobilità per essere posto in pensione;

Rilevato che il citato lavoratore, per tutta la durata del suo utilizzo, ha supportato il personale dell'Ufficio Segreteria nella gestione dei servizi scolastici gestiti dall'Ente quali mensa e trasporto, occupandosi, prevalentemente, di conteggio, controllo e riordino dei buoni pasto consegnati dagli alunni e tesserini scuolabus, fungendo da valido aiuto in favore del personale dell'ufficio segreteria, sott'organico;

Che alla luce di quanto sopra e allo scopo di assicurare continuità nelle attività del summenzionato garantendo il supporto necessario all'Ufficio Segreteria, si ritiene poter accogliere la richiesta di partecipazione in attività di servizio civico comunale trasmessa dal Sig. D'Amore;

Verificata la sussistenza, in capo al summenzionato, dei requisiti richiesti dal regolamento su citato nonché la regolarità della documentazione allegata all'istanza;

Visto il certificato rilasciato dal medico di famiglia relativo all'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività dallo stesso contrassegnate;

Visto il piano di impiego all'uopo predisposto;

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 volontari servizio civico comunale", che di seguito si riporta:

Il Sig. D'Amore Luigi Umberto svolgerà dal 6 Maggio 2014 al 5 Maggio 2015 "attività tese al miglioramento dell'efficacia dei servizi gestiti dal Comune" con particolare riguardo alla gestione dei servizi scolastici quali mensa e trasporto, a supporto del personale dell'Ufficio di Segreteria. In generale il Sig. D'Amore apporterà il suo ausilio nell'ambito del settore di assegnazione contribuendo al miglioramento dei servizi gestiti e forniti all'utente dall'ufficio stesso.

Il servizio si svolgerà, di norma, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il Sig. D'Amore, 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'Amministrazione può revocare l'incarico di volontariato civico in caso di inadempienza, assenza ingiustificata superiore a 15 giorni 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 Sig. D'Amore hanno carattere di assoluta gratuità, per cui non è prevista alcuna retribuzione corrispettiva.**

L'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro, neanche a titolo precario o a tempo determinato. In alcun modo l'attività del volontario può configurarsi come sostitutiva del personale del Comune, in quanto le attività dallo stesso espletate presentano carattere di saltuarietà, frammentarietà e marginalità e, quindi, integrative e non sostitutive delle prestazioni erogate dai servizi pubblici e non interferiscono in ordine agli organici previsti.

Al volontario è riconosciuto solo un eventuale rimborso spese, connesse all'espletamento dell'incarico, autorizzate preventivamente e documentate dal responsabile del procedimento.

Il Sig. D'Amore 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.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni o infortuni che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dell'attività volontaria o a causa di essa.

Estendere l'assicurazione R.C. inf. N. 8501922/51 al volontario imputando la relativa spesa al capitolo 3440 del redigendo bilancio 2014, dando atto che la stessa rientra nello stanziamento definitivamente assestato;

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.            DEL**

Carsoli lì 02.05.2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**FINANZIARIO**

F.to Dott.sa Anna Maria D'Andrea

---

**Prot. n. 4026 del 07.05.14**

La presente determinazione viene trasmessa oggi 07.05.14 :

- All'Albo Pretorio On Line

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

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni

consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Carsoli lì \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELLE**  
**PUBBLICAZIONI**

---

**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**

-----