



# COMUNE DI CARSOLI

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



## DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

<b>N°</b> 73	<b>OGGETTO:</b>  SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG.RA GIACCO MARIA LETIZIA -
<b>Data</b> 26.04.2014	

L'anno duemilaquattordici , il giorno 26 del mese di Aprile, nel proprio ufficio.

### IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 5654 dell'11.06.2013 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 nel rispetto delle condizioni nello stesso stabilite la Sig.ra Giacco Maria Letizia ha trasmesso, con nota acquisita al prot. n° 8073 in data 09.09.2013, domanda di partecipazione ad attività di volontariato civico dichiarandosi disponibile ad effettuare, tra l'altro, "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";

Che la stessa si è resa disponibile ad effettuare dette attività di volontariato dal lunedì al venerdì, in relazione al calendario scolastico;

Preso atto della comunicazione trasmessa dal volontario Sig. Paletti Fabio nella quale lo stesso chiede la cessazione dal servizio civico comunale di "assistente scuolabus" dallo stesso espletato;

Ritenuto necessario, pertanto, sostituirlo con altro volontario che ha dichiarato la propria disponibilità ad essere utilizzato in siffatto servizio, vale a dire con la Sig.ra Giacco M. Letizia che ha già prestato negli anni scorsi lo stesso tipo di servizio;

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

Che, alla luce di quanto sopra, occorre predisporre un piano di impiego, al fine di permettere alla Sig.ra Giacco di espletare le attività di volontariato contrassegnate nella sua domanda e su riportate;

Verificata la sussistenza, in capo alla summenzionata, dei requisiti richiesti dal regolamento su citato;

Visto il piano di impiego 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:

La Sig.ra GIACCO Maria Letizia svolgerà dal 28 Aprile al 7 Giugno 2014 , nel rispetto del calendario scolastico, l'attività di volontariato civico **"assistenza agli alunni sugli scuolabus sul bus "Linea 3 - Tufo/Pietrasecca-Carsoli Capoluogo"** in favore dei bambini della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media.

Il servizio dovrà essere svolto nei seguenti orari:

lunedì :                    h 7.15 - 8.30 circa  
                                  h. 13.00 - 14.00 circa  
                                  h. 16.30 - 17.30 circa

mercoledì:                h 7.15 - 8.30 circa  
                                  h. 13.00 - 14.00 circa  
                                  h. 15.30 - 16.30 circa

martedì - giovedì        h 7.15 - 8.30 circa  
venerdì e sabato        h. 13.00 - 14.00 circa

La Sig.ra Giacco, 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.

La stessa 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 la summenzionata non abbia tenuto un comportamento corretto ed irreprensibile nei confronti degli alunni, del personale scolastico, dei cittadini utenti o abbia recato un grave pregiudizio.

**Le attività svolte dalla Sig.ra Giacco hanno carattere di assoluta gratuità, per cui non è prevista alcuna retribuzione corrispettiva.**

L'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro tra la Sig.ra Giacco ed il Comune, neanche a titolo precario o a tempo determinato. In alcun modo l'attività della volontaria può configurarsi come sostitutiva del personale del Comune, in quanto le attività dalla stessa 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.

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

La Sig.ra Giacco 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.

Il Comune fornirà, a propria cura e spese, alla volontaria, un tesserino di riconoscimento e tutti i mezzi, le attrezzature o gli indumenti necessari allo svolgimento del servizio. Con esclusione degli indumenti, tutto il materiale verrà riconsegnato al responsabile del procedimento in caso di cessazione del servizio.

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 alla volontaria citata imputando la relativa spesa al capitolo 3440 del redigendo bilancio 2014;

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**

---



**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**

-----