



COMUNE DI CARSOLI

Provincia dell'Aquila

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



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 178	OGGETTO: SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG. MARCELLI FABIO -
Data 21.11.2013	

L'anno duemilatredici , il giorno 21 del mese di Novembre, 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 obiettivo fondamentale delle attività di servizio civico comunale è il reinserimento nel mondo del lavoro delle persone deboli, disoccupate o inoccupate oppure il reinserimento sociale delle persone ex detenute o con procedimenti penali pendenti ;

Che tra le domande di volontariato civico pervenute figura quella del Sig. Marcelli Fabio, acquisita al prot. n° 8943 in data 02.10.2013, il quale si è dichiarato disponibile ad effettuare "manutenzione aree verdi ed aiuole" , "attività finalizzate alla salvaguardia e alla tutela del patrimonio comunale, specie nelle sedi espositive pubbliche, nei giardini pubblici e, in generale, negli spazi comunali ad uso pubblico" e "Attività tese al miglioramento dell'efficacia dei servizi gestiti dal Comune";

Che lo stesso si è reso disponibile ad effettuare dette attività di volontariato , dalle ore 8.00 alle ore 12.00, dal lunedì al venerdì per un totale di tre mesi;

Che con nota acquisita agli atti al prot. n° 10201 in data 08.11.2013 l'Avv. Gianluca Presutti, in nome e per conto del Sig. Marcelli, ribadisce la volontà e la disponibilità del suo assistito a svolgere attività di volontariato civico non retribuito presso il Comune di Carsoli;

Che già in altre occasioni il Sig. Marcelli ha svolto attività di volontariato civico presso l'Ufficio Tecnico Comunale nel settore dell'igiene ambientale, del decoro urbano e delle piccole manutenzioni;

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.

Che, alla luce di quanto sopra, così come richiesto dall'Amministrazione Comunale, occorre approvare il piano di impiego all'uopo predisposto di concerto con il Responsabile del Servizio Tecnico, al fine di permettere al Sig. Marcelli di espletare le attività di volontariato contrassegnate nella sua domanda e su riportate;

Verificata la sussistenza, in capo al summenzionato, dei requisiti richiesti dal regolamento su citato;

Visto il certificato di idoneità al lavoro rilasciato al richiedente dal medico di famiglia;

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:

Il Sig. Marcelli Fabio svolgerà da lunedì 25 Novembre 2013 a lunedì 24 Febbraio 2014 le attività di volontariato civico "**pulizia strade comunali**" come coadiutore dei nostri operatori ecologici ;

Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e le istruzioni in merito saranno impartite di volta in volta dal Responsabile del Servizio Tecnico, cui è affidata la gestione delle attività da svolgere.

Il Sig. Marcelli Fabio, 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 irreperibile nei confronti del personale comunale e dei cittadini utenti o abbia recato un grave pregiudizio.

Le attività svolte dal Sig. Marcelli Fabio hanno carattere di assoluta gratuità, per cui non è prevista alcuna retribuzione corrispettiva.

L'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro tra il Sig. Marcelli ed il Comune, 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.

Il Sig. Marcelli 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.

Si dà atto che il Comune ha già fornito al volontario, per le attività di volontariato civico e di borsa lavoro svolte dallo stesso nel corso del 2013, gli indumenti e le calzature idonee necessari allo svolgimento 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 al volontario citato imputando la relativa spesa al capitolo 3440 del corrente bilancio;

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.toDott. 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 22.11.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

F.to Dott.sa Anna Maria D'Andrea

Pro t. n. _____ del _____

La presente determinazione viene trasmessa oggi _____ :

- All'Albo Pretorio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Marzano Sabrina

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio 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
