



COMUNE DI CARSOLI

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



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 8 Data 08.01.2013	OGGETTO: SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG.RA RUBINI FIORELLA -
---	--

L'anno duemilatredici, il giorno 08 del mese di Gennaio, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

Visto il Decreto Sindacale prot. n° 7499 del 09.08.2012 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 Rubini Fiorella ha trasmesso, con nota acquisita al prot. n° 195 in data 08.01.2013, domanda di partecipazione ad attività di volontariato civico dichiarandosi disponibile ad effettuare "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 nei giorni feriali , dalle ore 7,30 alle ore 17.00 per l'intero anno 2013;

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, occorre approvare il piano di impiego all'uopo predisposto, al fine di permettere alla Sig.ra Rubini Fiorella 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;

Preso atto che già nello scorso anno la Sig.ra Rubini ha effettuato le attività di volontariato civico nell'ambito dell'assistenza agli alunni sullo scuolabus, dimostrando professionalità e dedizione;

Ritenuto, anche al fine di garantire la continuità del servizio di assistenza sugli scuolabus alla ripresa delle attività didattiche dopo la chiusura per le vacanze natalizie, poter autorizzare anche per il corrente anno la Sig.ra Rubini ad effettuare gratuitamente e volontariamente l'assistenza di cui trattasi;

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 RUBINI Fiorella svolgerà dall'08 Gennaio 2013 e fino al 31 Dicembre 2013, nel rispetto del calendario scolastico, l'attività di volontariato civico "**assistenza agli alunni sugli scuolabus**", in favore dei bambini della Scuola Materna, della Scuola Primaria e della Scuola Media di Carsoli e Frazioni.

Il servizio dovrà essere svolto nei seguenti orari:

lunedì : h 7.15 - 8.30 circa
h. 13.00 - 14.00 circa
h. 16.00 - 17.00 circa

mercoledì : h. 7.15 - 8.30 circa
h. 13.00 - 14.00 circa
h. 15.00 - 16.00 circa

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

La Sig.ra Rubini, 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 Rubini 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 Rubini 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 Rubini 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 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.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 11.01.2013

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

Pro t. n. 1338 del 06.02.2013

La presente determinazione viene trasmessa oggi 06.02.2013 :

- All'Albo Pretorio On Line

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

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi
dal _____ al _____

Carsoli li _____

**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
