



COMUNE DI CARSOLI

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



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI GENERALI

N° 6	OGGETTO: SERVIZIO CIVICO COMUNALE ADOZIONE PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI - SIG. LORETI GIANLUCA -
Data 04.01.2013	

L'anno duemilatredici , il giorno 4 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 in attuazione dello stesso la Sottoscritta ha pubblicato il relativo bando per invitare gli interessati ad inoltrare apposita domanda, da compilarsi sullo schema predisposto dal servizio stesso;

Che tra le domande pervenute figura quella del Sig. Loreti Gianluca, il quale si è dichiarato disponibile, tra l'altro, ad effettuare "manutenzione aree verdi ed aiuole" , " vigilanza edifici scolastici, aree verdi, parchi gioco, ecopiazze" ," 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";

Che lo stesso si è reso disponibile ad effettuare dette attività di volontariato , dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 12.30 per il periodo di un anno;

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 approvare il piano di impiego all'uopo predisposto di concerto con il Responsabile del Servizio Tecnico, al fine di permettere al Sig. Loreti 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;

Vista la documentazione allegata all'istanza, in particolar modo il certificato medico di idoneità a svolgere servizi di attività socialmente utile;

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;

DETERMINA

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. Loreti Gianluca svolgerà dal 14 Gennaio al 31 Marzo 2013 le attività di volontariato civico: **"manutenzione aree verdi ed aiuole e vigilanza aree verdi, parchi gioco, ecopiazze"** nonché **"servizio di custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione di strutture e di edifici pubblici, cimiteri, impianti sportivi ecc"** come coadiutore dei nostri operatori ecologici;

Lo stesso, nel periodo elettorale, coadiuverà il personale dell'Ufficio Tecnico nell'allestimento dei seggi elettorali e nell'installazione dei tabelloni.

Il servizio si svolgerà, di norma, nella fascia oraria 7:30 / 12.30 , dal lunedì al venerdì e, in relazione alle attività di igiene ambientale, le istruzioni in merito al servizio da rendere saranno impartite di volta in volta dal Responsabile del Servizio Tecnico mentre in relazione alle attività in materia elettorale le istruzioni saranno impartite dal Responsabile dei Servizi Generali.

Il Sig. Loreti Gianluca, 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. Loreti hanno carattere di assoluta gratuità, per cui non è prevista alcuna retribuzione corrispettiva.

L'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro tra il Sig. Loreti 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.

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

Il Sig. Loreti 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.

Il Comune fornirà, a propria cura e spese, al volontario, 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 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 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
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 07.01.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO

Dott.sa Anna Maria D'Andrea

Prot. n° 763 del 23.01.2013

La presente determinazione viene trasmessa oggi 23.01.2013 :

- 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

.....



COMUNE DI CARSOLI

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



PIANO DI IMPIEGO VOLONTARI SERVIZIO CIVICO COMUNALE

SIG. LORETI GIANLUCA

Premesso che:

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

Che in attuazione dello stesso il Responsabile dei Servizi Generali ha pubblicato il relativo bando per invitare gli interessati ad inoltrare apposita domanda, da compilarsi sullo schema predisposto dal servizio stesso;

Che tra le domande pervenute figura quella del Sig. Loreti Gianluca, il quale si è dichiarato disponibile ad effettuare "manutenzione aree verdi ed aiuole", "vigilanza edifici scolastici, aree verdi, parchi gioco, ecopiazze", "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";

Che lo stesso si è reso disponibile ad effettuare dette attività di volontariato, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 12.30 per il periodo di un anno;

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 seguente piano di impiego, al fine di permettere al Sig. Loreti Gianluca 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;

Premesso quanto sopra si approva il seguente piano di impiego:

Il Sig. Loreti Gianluca svolgerà dal 14 Gennaio al 31 Marzo 2013 le attività di volontariato civico: **"manutenzione aree verdi ed aiuole e vigilanza aree verdi, parchi gioco, ecopiazze"** nonché **"servizio di custodia, vigilanza, pulizia e manutenzione di strutture e di edifici pubblici, cimiteri, impianti sportivi ecc"** come coadiutore dei nostri operatori ecologici;

Lo stesso, nel periodo elettorale, coadiuverà il personale dell'Ufficio Tecnico nell'allestimento dei seggi elettorali e nell'installazione dei tabelloni.

Il servizio si svolgerà, di norma, nella fascia oraria 7:30 / 12.30, dal lunedì al venerdì e, in relazione alle attività di igiene ambientale, le istruzioni in merito al servizio da rendere saranno impartite di volta in volta dal Responsabile del Servizio Tecnico mentre in relazione alle attività in materia elettorale le istruzioni saranno impartite dal Responsabile dei Servizi Generali.

Il Sig. Loreti Gianluca, 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. Loreti hanno carattere di assoluta gratuità, per cui non è prevista alcuna retribuzione corrispettiva.

L'incarico non costituisce alcun rapporto di lavoro tra il Sig. Loreti 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.

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

Il Sig. Loreti 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.

Il Comune fornirà, a propria cura e spese, al volontario, 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.

Carsoli,

Il Responsabile dei S. Generali
Dott.sa Sabrina Marzano

Il volontario
Sig. Loreti Gianluca