

CIRCOLARE AVVIO 2020 VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il 15 gennaio 2020 accogliere i volontari presentando l'ente, la propria organizzazione, il personale con cui saranno in contatto, i responsabili che li coordineranno, indicando le attrezzature e gli spazi messi a loro disposizione e fornendo tutte le informazioni utili.

È importante in questa fase presentare il servizio civile come opportunità da valutare in base alle condizioni contenute nel contratto, con obblighi e diritti connessi.

Deve essere predisposto presso la sede di progetto:

- un **FASCICOLO PERSONALE** per ogni singolo volontario contenente tutta la documentazione personale del volontario.
- un **FASCICOLO UNICO** per progetto contenente tutta la documentazione cumulativa del progetto;

Firmare (**OLP e Volontario**) il contratto, scaricabile dal sito www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it → *area riservata volontari* → inserire lo SPID (il Sistema Pubblico di Identità Digitale) personale, apporre la data di avvio del **15 gennaio 2020** e depositarlo nel **FASCICOLO PERSONALE** del volontario.

Dal sito www.ipserviziocivile.it nella sezione **MODULISTICA** scaricare la seguente documentazione:

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 15 GENNAIO 2020

- 1) modulo domicilio fiscale
- 2) modulo IBAN (scegliere modulo BNL oppure altre banche)
- 3) frontespizio fascicolo volontario
- 4) informativa di servizio
- 5) foglio firme presenza giornaliera
- 6) tesserino identificativo volontario da indossare durante il servizio
- 7) carta etica
- 8) clausole assicurative
- 9) disciplina rapporti enti volontari dPCM del 14 gennaio 2019
- 10) foglio presenza OLP
- 11) progetto scelto

RIPORRE NEL
FASCICOLO PERSONALE
DEL VOLONTARIO

RIPORRE NEL
FASCICOLO UNICO
PER PROGETTO

Tutti i documenti dovranno essere predisposti e controfirmati dall'OLP, dai volontari e, ove richiesto, dal Sindaco/Presidente dell'Associazione. Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

MODULISTICA DA COMPILARE E INVIARE IN COPIA AD IPSC INSIEME AL CONTRATTO

1) Modulo domicilio fiscale: far compilare ad ogni volontario il modulo ed allegare la copia del codice fiscale.

2) Modulo IBAN: far compilare ad ogni volontario il modulo in maniera **ben leggibile** del codice IBAN.

Il Dipartimento del Servizio Civile Universale provvederà ad accreditare le somme relative ai compensi. Si ricorda che i pagamenti sono effettuati dal Dipartimento a partire dalla conclusione del secondo mese di servizio. I pagamenti sono sempre in riferimento ai mesi di servizio precedenti.

Si precisa che il Dipartimento ha stipulato una convenzione con la BNL – Banca Nazionale del Lavoro S.p.A., alla quale potranno rivolgersi i volontari per maggiori informazioni.

Nel caso in cui si scelga l'apertura del conto presso la BNL dovrà essere utilizzato il modello apposito.

*Depositare tutto in originale nel **FASCICOLO PERSONALE** del volontario.*

ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI

3) Frontespizio fascicolo volontario: da apporre come copertina del fascicolo personale del volontario per la corretta tenuta dei documenti relativi al servizio civile.

4) Informativa di servizio: compilare il modulo con gli orari di servizio di ogni singolo volontario e con i dati dell'OLP e del formatore. Si precisa che il modulo va compilato una sola volta e vale per tutto l'anno di servizio civile.

ATTENZIONE: gli OLP e i formatori inseriti devono essere obbligatoriamente quelli individuati in fase di presentazione del progetto, eventuali variazioni devono essere immediatamente segnalate a IPSC.

5) Foglio firme presenza giornaliera: predisporre il modulo per registrare l'orario di entrata e uscita dei volontari per ogni giorno prestato di servizio (5 ore di servizio giornaliera). Il foglio firme va aggiornato dai volontari ogni mese.

ATTENZIONE: si ricorda che il servizio DEVE OBBLIGATORIAMENTE svolgersi su 5 giorni settimanali per un totale di 25 ore settimanali. È possibile variare l'orario SOLO IN CASI ECCEZIONALI e in accordo con l'OLP. Non è possibile effettuare meno di 4 ore giornaliera e le ore non svolte devono essere recuperate entro la settimana, al massimo entro la fine del mese.

6) Tesserino identificativo volontario: utilizzare l'apposito modulo per ottenere il tesserino identificativo che deve essere obbligatoriamente indossato dai volontari quando svolgono il servizio (quindi anche durante la formazione e gli altri incontri previsti), per rendere chiaro il proprio status.

*Depositare tutto in originale nel **FASCICOLO PERSONALE** del volontario.*

DOCUMENTI DA LEGGERE E FIRMARE

7) Carta etica: leggere e far firmare a tutti i volontari dello stesso progetto il documento che rappresenta un patto etico per lo sviluppo del servizio civile e dei singoli progetti ed impegna tutte le parti interessate ad un comportamento conforme allo spirito della legge.

8) Clausole assicurative: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto.

9) Disciplina rapporti enti volontari dPCM 14.01.2019: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto.

10) Registro OLP per la gestione dei volontari: stampare il modello per registrare le ore (**almeno 10 settimanali**) in cui l'OLP garantisce la presenza per la gestione dei volontari e delle attività di progetto.

ATTENZIONE: il registro non ha valore di controllo sulle presenze lavorative ma ha funzione di sola verifica della disponibilità dell'OLP nella gestione dei volontari e dei progetti di Servizio Civile.

11) Progetto scelto: leggere e discuterne insieme ai volontari e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto.

*Depositare tutto in originale nel **FASCICOLO UNICO** per progetto.*

Raccogliere la documentazione da trasmettere entro il giorno 22 Gennaio 2020 a IPSC esclusivamente a mezzo mail areavolontari@ipserviziocivile.it attenendosi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Ogni volontario deve scannerizzare in PDF e inviare i file avendo cura di nominarli così come riportato in tabella

<i>Prefisso per i documenti da scannerizzare</i>	<i>Tipologia documento</i>	<i>Modalità di invio</i>
CONTR_NOME COGNOME	COPIA CONTRATTO FIRMATA CON DATA 15/01/2020	Mail areavolontari@ipserviziocivile.it
DOMFISC_NOME COGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_NOME COGNOME	MODULO IBAN SCELTO	

Nella mail di invio specificare la propria sede di servizio e il progetto di appartenenza.