

CIRCOLARE AVVIO 2022 OPERATORI VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il 27 giugno 2022 accogliere gli operatori 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:

- il **FASCICOLO PERSONALE** per ogni singolo operatore volontario contenente la documentazione personale.
- il **FASCICOLO DI PROGETTO** contenente tutta la documentazione cumulativa del progetto.

Scaricare la documentazione che segue dal nostro sito www.ipserviziocivile.it

solo il Contratto è scaricabile dal sito del Dipartimento, nell'area riservata <https://www.politichegiovani.gov.it/area-riservata>

- 0) Contratto di servizio civile universale
- 1) modulo residenza fiscale
- 2) modulo IBAN
- 3) informativa di servizio
- 4) foglio firme presenza giornaliera

RIPORRE NEL
FASCICOLO PERSONALE
DELL'OPERATORE
VOLONTARIO

- 5) tesserino identificativo volontario da indossare obbligatoriamente durante il servizio

- 6) carta etica
- 7) clausole assicurative
- 8) disciplina rapporti enti volontari dPCM del 14 gennaio 2019
- 9) foglio presenza OLP
- 10) copia del progetto

RIPORRE NEL
FASCICOLO DI PROGETTO

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 27 GIUGNO 2022

Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

MODULISTICA DA COMPILARE E INVIARE IN COPIA AD IPSC.
DATARE TUTTO AL 27 GIUGNO 2022

0) Contratto di servizio civile universale: ogni operatore volontario, con il proprio SPID personale, deve scaricare il contratto accedendo all'area riservata dal sito <https://www.politichegiovani.gov.it/area-riservata> → *entra con SPID*. Il contratto va firmato dall'operatore volontario e dal Responsabile Locale dell'Ente (OLP o Legale Rappresentante) e deve essere datato al 27 giugno 2022.

1) Modulo residenza fiscale: ogni operatore volontario deve compilare il proprio modulo ed allegare la **copia del codice fiscale**. Il modulo va firmato dall'operatore volontario.

2) Modulo IBAN: ogni operatore volontario deve compilare il proprio modulo, si raccomanda di trascrivere il numero del codice IBAN in maniera **BEN LEGGIBILE**, il modulo va firmato dall'operatore volontario.

Il Dipartimento del Servizio Civile Universale provvederà ad accreditare le somme relative ai compensi e si specifica che i pagamenti **sono in riferimento al mese di servizio precedente**, (es fine luglio mensilità di giugno, mese di agosto mensilità di luglio, ect)

DEPOSITARE TUTTO IN ORIGINALE NEL **FASCICOLO PERSONALE DELL'OPERATORE VOLONTARIO.**

ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE E DATARE TUTTO AL 27 GIUGNO 2022

3) Informativa di servizio: compilare il modulo con gli orari di servizio di ogni singolo operatore volontario e con i dati dell'OLP. Si precisa che il modulo va compilato una sola volta e vale per tutto l'anno di servizio civile. L'informativa va firmata dall'operatore volontario e dall'OLP.

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.

4) Foglio firme presenza giornaliera: predisporre il modulo per registrare l'orario di entrata e uscita degli operatori volontari per ogni giorno prestato di servizio (5 ore di servizio giornaliera). **Si specifica che è obbligatorio firmare all'ingresso e all'uscita di ogni giornata di servizio. Il foglio firme va aggiornato personalmente dagli operatori 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 giornaliere e le ore non svolte devono essere recuperate entro la settimana, al massimo entro la fine del mese.

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

DEPOSITARE TUTTO IN ORIGINALE NEL FASCICOLO PERSONALE DELL'OPERATORE VOLONTARIO.

6) Carta etica: leggere 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. La carta etica va firmata da tutti gli operatori volontari dello stesso progetto. (stampare 1 copia per tutti gli operatori volontari dello stesso progetto)

7) Clausole assicurative: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti gli operatori volontari. (stampare 1 copia per tutti gli operatori volontari)

8) Disciplina rapporti enti volontari dPCM 14.01.2019: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto. (stampare 1 copia per tutti gli operatori volontari dello stesso progetto)

9) Registro OLP per la gestione dei volontari: stampare il modello per registrare le ore (come da normativa 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 degli operatori volontari e dei progetti di Servizio Civile.

10) Copia del Progetto: leggere e discuterne insieme agli operatori volontari e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto. (stampare 1 copia per tutti gli operatori volontari dello stesso progetto)

DEPOSITARE TUTTO IN ORIGINALE NEL FASCICOLO DI PROGETTO.

Raccogliere la documentazione da trasmettere entro il giorno 30 giugno 2022 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 27/06/2022	Mail areavolontari@ipserviziocivile.it
DOMFISC_NOME COGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_NOME COGNOME	MODULO IBAN	

NELLA MAIL DI INVIO SPECIFICARE LA SEDE DI SERVIZIO E IL PROGETTO DI APPARTENENZA.