



CIRCOLARE AVVIO VOLONTARI SERVIZIO CIVILE GARANZIA GIOVANI

Per l'OLP:

Il 16 APRILE 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 in questa fase importate presentare il servizio civile come opportunità da valutare in base alle condizioni contenute nel contratto, con obblighi e diritti connessi.

ATTENZIONE: firmare e far firmare dal volontario il contratto, scaricato dal sito dell'Ufficio Nazionale, apponendo la data di avvio (16 aprile).

Depositare in originale nella cartellina personale del volontario.

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

- 1) modulo domicilio fiscale
- 2) modulo IBAN (scegliere tra modulo BNL oppure altre banche)
- 3) frontespizio cartellina volontario
- 4) informativa di servizio
- 5) modello presenze volontari GG
- 6) modello rimborso spese viaggio GG
- 7) tesserino identificativo volontario
- 8) carta etica
- 9) clausole assicurative
- 10) disciplina rapporti enti volontari DPCM 04.02.2009
- 11) progetto scelto

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

A) MODULISTICA DA COMPILARE, TRATTENERE IN ORIGINALE E INVIARE IN COPIA ALL'IPSC INSIEME AL CONTRATTO

1) Modulo domicilio fiscale: far compilare ad ogni volontario il modulo ed allegare allo stesso una copia del documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale.

2) Modulo IBAN: far compilare ad ogni volontario il modulo in maniera **ben leggibile** in riferimento al codice IBAN. L'UNSC provvederà ad accreditare alla fine di ogni mese le somme relative ai compensi del mese di servizio precedente.

Si precisa che l'UNSC ha stipulato una convenzione con la BNL – Gruppo BNP Paribas, 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 nella cartellina personale del volontario.

B) ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI

3) Frontespizio cartellina volontario: aprire una cartella personale per ogni 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 all'IPSC.

5) Modello presenze volontari GG: far predisporre il modulo per registrare l'orario di entrata e uscita dei volontari per ogni giorno prestato di servizio. Si precisa che il modulo va aggiornato mese per mese per tutto l'anno di servizio civile.

ATTENZIONE: si ricorda che il servizio DEVE OBBLIGATORIAMENTE svolgersi su 5 giorni settimanali per un totale di 30 ore con una flessibilità oraria da richiedere all'OLP con una nota scritta in forma libera in moda da programmare il recupero delle stesse.

6) Modello rimborso spese viaggio GG: compilare il modulo, con allegati i titoli di viaggio di andata e ritorno in originale, qualora il volontario risieda in un Comune diverso da quello di realizzazione del progetto. Il rimborso spese viaggio va compilato SOLO per recarsi il primo giorno di servizio presso la sede.

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

Depositare tutto in originale nella cartellina personale del volontario.

C) DOCUMENTI DA CONSULTARE E FIRMARE

8) Carta etica: leggere e firmare 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.

9) Clausole assicurative: leggere e firmare in calce per presa visione da parte dei volontari.

10) Disciplina rapporti enti volontari DPCM 04.02.2009: leggere e firmare in calce per presa visione da parte dei volontari.

11) Progetto scelto: leggere e discuterne insieme ai volontari e farlo firmare in calce per presa visione.

Depositare tutto in originale in un portadocumenti per la libera consultazione.

Raccogliere la documentazione da consegnare a IPSC:

- copia lettera contratto firmata
- copia domicilio fiscale con allegato documento di riconoscimento in corso di validità e codice fiscale
- copia modulo IBAN scelto

La documentazione completa dovrà essere inviata entro il giorno **21 aprile** a mezzo email al seguente indirizzo di posta elettronica info@ipserviziocivile.it.

ATTENZIONE: tutta la documentazione richiesta deve essere in copia, gli originali vanno trattenuti presso la sede di servizio e resi disponibili per qualsiasi verifica da parte dell'UNSC o dell'IPSC.