

## CIRCOLARE AVVIO 2024 OPERATORI VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

**Il 27 giugno 2024 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](http://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) clausole assicurative
- 7) disciplina rapporti enti volontari dPCM del 14 gennaio 2019
- 8) foglio presenza OLP
- 9) copia del progetto

RIPORRE NEL  
**FASCICOLO DI PROGETTO**

### TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 27 GIUGNO 2024

Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

MODULISTICA DA COMPILARE E INVIARE IN COPIA AD IPSC.  
DATARE TUTTO AL 27 GIUGNO 2024

**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/operatori-volontari/> → *entra con SPID*. Il contratto va firmato dall'operatore volontario e dal Responsabile Locale dell'Ente (OLP o Sindaco) e deve essere datato al 27 giugno 2024.

**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, fine 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 2024

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

**7) 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)

**8) 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.

**9) 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 **02 LUGLIO 2024** a IPSC esclusivamente a mezzo mail [areavolontari@ipserviziocivile.it](mailto: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**

<i>Prefisso per i documenti da scannerizzare</i>	<i>Tipologia documento</i>	<i>Modalità di invio</i>
CONTRATTO_CODICEVOLONTARIO_NOME COGNOME	COPIA CONTRATTO FIRMATA CON DATA 27/06/2024	Mail <a href="mailto:areavolontari@ipserviziocivile.it">areavolontari@ipserviziocivile.it</a>
FISCALE_CODICEVOLONTARIO_NOME COGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_CODICE VOLONTARIO_NOME COGNOME	MODULO IBAN	

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