CIRCOLARE AVVIO 2025 OPERATORI VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il 23 settembre 2025 accogliere gli operatori volontari accertando l'identità degli stessi e predisporre una postazione internet per permettere ai giovani la compilazione della documentazione necessaria.

È importante in questa fase presentare 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 fondamentale 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.politichegiovanili.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 12/12/24 agg al 01/08/25
8) foglio presenza OLP
9) copia del progetto

→ RIPORRE NEL **FASCICOLO DI PROGETTO**

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 23 SETTEMBRE 2025

Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

MODULISTICA DA COMPILARE **E INVIARE IN COPIA AD IPSC.**
DATARE TUTTO AL 23 SETTEMBRE 2025

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.politichegiovanili.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 23 settembre 2025. Al contratto occorre **allegare copia del documento d'identità.**

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 ottobre mensilità di settembre, fine novembre mensilità di ottobre, ect)**

DEPOSITARE TUTTO IN ORIGINALE NEL FASCICOLO PERSONALE DELL'OPERATORE VOLONTARIO

ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE E DATARE TUTTO AL 23 SETTEMBRE 2025

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 giornaliere**). 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 3 ore giornaliere e/o più di 8 ore giornaliere e le ore non svolte o svolte in eccedenza devono essere recuperate 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 12.12.2024 e s.m.i del 01/08/2025: 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 gli operatori 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 29 SETTEMBRE 2025 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		
Prefisso per i documenti da scannerizzare	***Tipologia documento***	***Modalità di invio***
CONTRATTO_CODICEVOLONTARIO_NOMECOGNOME	CONTRATTO FIRMATO DATATO il **23/09/2025** CON COPIA DOCUMENTO IDENTITÀ	Mail areavolontari@ipserviziocivile.it
FISCALE_CODICEVOLONTARIO_NOMECOGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_CODICE VOLONTARIO_NOMECOGNOME	MODULO IBAN	
NELLA MAIL DI INVIO SPECIFICARE LA SEDE DI SERVIZIO E IL PROGETTO DI APPARTENENZA.		