

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.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 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.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 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 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 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 libertascampania@serviziocivile.info attenendosi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

<u>Ogni volontario deve scannerizzare in PDF e inviare i file avendo cura di nominarli così come riportato</u>		
<i>Prefisso per i documenti da scannerizzare</i>	<i>Tipologia documento</i>	<i>Modalità di invio</i>
CONTRATTO_CODICEVOLONTARIO_NOMECOGNOME	CONTRATTO FIRMATO DATATO il 23/09/2025 CON COPIA DOCUMENTO IDENTITÀ	Mail libertascampania@serviziocivile.info
FISCALE_CODICEVOLONTARIO_NOMECOGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_CODICEVOLONTARIO_NOMECOGNOME	MODULO IBAN	
<u>NELLA MAIL DI INVIO SPECIFICARE LA SEDE DI SERVIZIO E IL PROGETTO DI APPARTENENZA.</u>		