

## CIRCOLARE AVVIO 2021 OPERATORI VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

**Il 25 maggio 2021 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. **Si raccomanda di rispettare le normative vigenti in termini di distanziamento fisico, nonché dalle normative vigenti, nazionali e regionali, in merito alle misure di prevenzione, con particolare riferimento all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali.**

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:

- un **FASCICOLO PERSONALE** per ogni singolo operatore volontario contenente la documentazione personale.
- un **FASCICOLO UNICO** per progetto contenente tutta la documentazione cumulativa del progetto.

Scaricare la documentazione che segue dal nostro sito [www.expoitaly.it](http://www.expoitaly.it)  
(solo il Contratto è scaricabile dal sito del Dipartimento [www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it](http://www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it))

0) Contratto di servizio civile universale

1) modulo domicilio fiscale

2) modulo IBAN

3) frontespizio fascicolo volontario

4) informativa di servizio

5) foglio firme presenza giornaliera

RIPORRE NEL  
**FASCICOLO PERSONALE**  
DELL'OPERATORE  
VOLONTARIO

6) tesserino identificativo volontario da indossare obbligatoriamente durante il servizio

7) carta etica

8) clausole assicurative

9) disciplina rapporti enti volontari dPCM del 14 gennaio 2019

10) foglio presenza OLP

11) progetto scelto

RIPORRE NEL  
**FASCICOLO UNICO**  
PER PROGETTO

**TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 25 MAGGIO 2021**

Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

### **MODULISTICA DA COMPILARE E INVIARE IN COPIA AD EXPOITALY DATARE TUTTO AL 25 MAGGIO 2021**

**0) Contratto di servizio civile universale:** ogni operatore volontario, con il proprio SPEED personale, deve scaricare il contratto accedendo al sito [www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it](http://www.politichegiovanilieserviziocivile.gov.it) → operatori volontari → area riservata → accedi con SPID. Il contratto va firmato dall'operatore volontario e dall'OLP e bisogna datarlo al 25 maggio 2021.

**1) Modulo domicilio 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. Si ricorda che i pagamenti sono effettuati dal Dipartimento a partire dalla conclusione del **secondo mese di servizio**. **I pagamenti sono sempre in riferimento ai mesi di servizio precedenti.**

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

**ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE PER LA GESTIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI  
DATARE TUTTO AL 25 MAGGIO 2021**

**3) Frontespizio fascicolo operatore volontario:** da apporre come copertina del fascicolo personale dell'operatore 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 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 EXPOITALY.

**5) 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). **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 giornaliera e le ore non svolte devono essere recuperate entro la settimana, al massimo entro la fine del mese.

**6) 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.**

**DOCUMENTI DA LEGGERE E FIRMARE E DATARE TUTTO AL 25 MAGGIO 2021**

**7) 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, l'OLP e il Sindaco/Presidente dell'associazione. (stampare 1 copia per tutti gli operatori volontari dello stesso progetto)

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

**9) 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)

**10) Registro OLP per la gestione dei volontari:** stampare il modello per registrare le ore (**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.

**11) Progetto scelto:** 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 UNICO PER PROGETTO.**

**Raccogliere la documentazione da trasmettere entro il giorno 28 maggio 2021 a EXPOITALY esclusivamente a mezzo mail [areavolontari@expoitaly.it](mailto:areavolontari@expoitaly.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 25/05/2021	Mail <a href="mailto:areavolontari@expoitaly.it">areavolontari@expoitaly.it</a>
DOMFISC_NOME COGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_NOME COGNOME	MODULO IBAN SCELTO	
<b><u>NELLA MAIL DI INVIO SPECIFICARE LA PROPRIA SEDE DI SERVIZIO E IL PROGETTO DI APPARTENENZA.</u></b>		