

CIRCOLARE AVVIO VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il 13 novembre 2017 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 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 unico per progetto contenente tutta la documentazione cumulativa del progetto;
- un fascicolo per ogni singolo volontario contenente tutta la documentazione personale del volontario.

Firmare (**OLP e Volontario**) il contratto, scaricabile dal sito www.serviziocivile.gov.it - *area riservata volontari* - con le credenziali personali del volontario, apponendo la data di avvio del 13 novembre 2017.

Dal sito www.expoitaly.it nella sezione MODULISTICA scaricare la seguente documentazione:

- 1) modulo domicilio fiscale (*da riporre nel fascicolo personale del Volontario*)
- 2) modulo IBAN (scegliere modulo BNL oppure altre banche) (*da riporre nel fascicolo personale del Volontario*)
- 3) frontespizio fascicolo volontario (*da apporre come copertina del fascicolo personale del Volontario*)
- 4) informativa di servizio (*da riporre nel fascicolo personale del Volontario*)
- 5) foglio firme presenza giornaliera (*da riporre nel fascicolo personale del Volontario*)
- 6) tesserino identificativo volontario (*da indossare durante il servizio*)
- 7) carta etica (*da riporre nel fascicolo unico per progetto*)
- 8) clausole assicurative (*da riporre nel fascicolo unico per progetto*)
- 9) disciplina rapporti enti volontari DPCM 22.04.2015 (*da riporre nel fascicolo unico per progetto*)
- 10) registro OLP per la gestione dei volontari (*da riporre nel fascicolo unico per progetto*)
- 11) progetto scelto (*da riporre nel fascicolo unico per progetto*)

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

A) MODULISTICA DA COMPILARE, TRATTENERE IN ORIGINALE E INVIARE IN COPIA ALL'EXPOITALY 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 apposto.

Depositare tutto in originale nel fascicolo personale del volontario.

B) MODULISTICA DA COMPILARE PER OGNI VOLONTARIO

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

5) Foglio firme presenza giornaliera: predisporre il modulo per registrare l'orario di entrata e uscita dei volontari per ogni giorno prestatato di servizio (6 ore di servizio giornaliera). 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. È possibile variare l'orario SOLO IN CASI ECCEZIONALI e in accordo con l'OLP. Le ore non effettuate vanno recuperate.

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

Depositare tutto in originale nel fascicolo personale del volontario.

C) DOCUMENTI DA CONSULTARE, FIRMARE E CONSERVARE NEL FASCICOLO UNICO PER PROGETTO

7) Carta etica: leggere e far firmare a tutti i volontari dello stesso progetto 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.

8) Clausole assicurative: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto.

9) Disciplina rapporti enti volontari DPCM 22.04.2015: leggere e far firmare in calce per presa visione a tutti i 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 dei volontari e dei progetti di Servizio Civile.

11) Progetto scelto: leggere e discuterne insieme ai volontari e far firmare in calce per presa visione a tutti i volontari dello stesso progetto.

Depositare tutto in originale nel fascicolo unico per progetto per la libera consultazione.

Raccogliere la documentazione da trasmettere entro il giorno 20 Novembre 2017 a EXPOITALY esclusivamente a mezzo mail a mezzo mail areavolontari@expoitaly.it attenendosi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Ogni volontario deve scannerizzare, in PDF, ed inviare i file avendo cura di nominarli così come riportato nella tabella sottostante.

<i>Prefisso per i documenti da scannerizzare</i>	<i>Tipologia documento</i>	<i>Modalità di invio</i>
CONTR_NOME COGNOME	Copia contratto firmato dal volontario e OLP e datato 13/11/2017	Mail: areavolontari@expoitaly.it
DOMFISC_NOME COGNOME	Modulo domicilio fiscale con copia del codice fiscale	
IBAN_NOME COGNOME	Modulo IBAN scelto	

Nella mail di invio (che può essere unica per progetto) specificare la propria sede di servizio e il progetto di appartenenza.

ATTENZIONE: tutta la documentazione in originale deve essere trattenuta presso la sede di servizio e resa disponibile per qualsiasi verifica da parte dell'UNSC o dell'EXPOITALY.