

# Vademecum OLP

*Operatore Locale di Progetto istruzioni per l'uso*



## L'OLP, FIGURA CHIAVE DEL SERVIZIO CIVILE

### Chi è l'OLP:

- L'OLP è un dipendente o volontario esperto, nominato con una delibera del Consiglio Direttivo della singola Pubblica Assistenza.
- L'OLP (al momento della presentazione del progetto di Servizio Civile) ha presentato il proprio curriculum dal quale risulta la sua esperienza (di almeno due anni) nello specifico settore nel quale interverrà il progetto e garantisce la sua presenza in sede per almeno 10 ore settimanali.
- L'OLP nel proprio curriculum si è dichiarato disponibile a partecipare ad un corso di formazione organizzato da Anpas su indicazioni dell'UNSC ed eventualmente ha confermato di possedere esperienza nell'ambito del servizio civile.

### Qual è in generale il compito dell'OLP:

- assicurare la corretta gestione dei giovani in SCN, nel rispetto del progetto di riferimento e delle normative previste dall'UNSC;
- essere il tramite fra la propria Pubblica Assistenza e le figure del Servizio Civile (Responsabile di Area, Responsabile regionale, ufficio Servizio Civile Anpas);
- rispettare le scadenze previste da Anpas Servizio Civile per le varie fasi dei progetti;
- affiancare i giovani in Servizio Civile nello svolgimento del servizio e mettersi a loro disposizione per almeno dieci ore settimanali;
- partecipare agli eventi formativi sia attivi che passivi (L'OLP forma e si forma);
- partecipare ai momenti di verifica ed incontro promossi da Anpas (meeting, convegni, corsi, ecc.)
- collaborare al monitoraggio dell'andamento del progetto e predisporre un breve rapporto annuale sull'andamento del servizio civile nella sua associazione da presentare al Consiglio direttivo della Pubblica Assistenza e da inviare al Responsabile Regionale del Servizio Civile.

Il numero massimo di volontari per ogni OLP è diverso a seconda del settore di intervento del progetto (settore assistenza: 1 OLP ogni 4 volontari, settore ambiente/protezione civile: 1 OLP ogni 6 volontari).

Per sedi operative con più OLP è consigliabile l'individuazione di un **"OLP delegato"** con incarico di portavoce e riferimento per la PA nei confronti della struttura Anpas Servizio Civile.



**Di seguito saranno elencati quali sono nello specifico i compiti dell'OLP nelle varie fasi di attuazione del progetto.**

Infine troverete i facsimile della modulistica di supporto.

## PRIMA DELL'INIZIO DEL PROGETTO

L'uscita del bando conferma che il progetto presentato dalla Pubblica Assistenza è stato approvato e finanziato ed indica le scadenze.

Compito dell'OLP sarà affiancare i referenti della propria Pubblica Assistenza nei passaggi che porteranno all'avvio del progetto e che si possono riassumere in:

- **Pubblicizzazione del Progetto**
- **Raccolta delle domande**
- **Selezione**
- **Inizio Progetto**

### PUBBLICIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'OLP collabora con la propria associazione nella promozione del servizio civile e con i referenti sul territorio (Responsabile di Area, Responsabile Regionale/Comitato Regionale) concordando la possibile personalizzazione dei messaggi promozionali (manifesti, spot, articoli su giornali, etc.) per garantire un messaggio uniforme riconducibile ad Anpas ed all'eventuale campagna promozionale promossa da Anpas.

### RACCOLTA DOMANDE

Entro la data indicata dal bando l'OLP collabora con la propria associazione alla raccolta e verifica delle domande dei candidati.

Compito dell'associazione è:

- verificare che i ragazzi siano in possesso dei requisiti richiesti
- verificare che la domanda presentata sia completa e valida
- rilasciare una ricevuta della presentazione della domanda (vedi allegati)
- mettere a disposizione dei candidati, per la consultazione, una copia del progetto

Requisiti dei candidati	<p><u>Possono fare domanda</u> i giovani (senza distinzione di sesso) che abbiano compiuto diciotto anni e non superato i ventotto (28 anni e 364 giorni) al momento della presentazione della domanda e che siano in possesso dei seguenti requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cittadini dell'Unione europea</li><li>• Cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti</li><li>• Titolari di permesso per protezione sussidiaria</li></ul> <p><u>Non possono fare domanda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chi non ha ancora compiuto 18 anni o ha già compiuto i 29 (al momento della presentazione della domanda)</li><li>• Chi ha riportato condanna anche non definitiva alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitto non colposo ovvero ad una pena della reclusione anche di entità inferiore per un delitto contro la persona o concernente detenzione, uso, porto, trasporto, importazione o esportazione illecita di armi o materie esplodenti, ovvero per delitti riguardanti l'appartenenza o il favoreggiamento a gruppi eversivi, terroristici o di criminalità organizzata</li><li>• Gli appartenenti a corpi armati o di polizia</li><li>• I ragazzi che partecipano o hanno partecipato in passato ad un progetto di servizio civile nazionale in qualità di volontari (legge 64 del 2001), anche se hanno interrotto prima della scadenza prevista.</li><li>• I ragazzi che abbiano in corso rapporti di lavoro o di</li></ul>
-------------------------	---

	collaborazione retribuita a qualunque titolo con l'ente che realizza il progetto o che abbiano avuto tali rapporti nell'anno precedente di durata superiore a tre mesi.
La domanda, per essere completa e valida, deve essere composta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>dall'allegato 2 (domanda di SCN) firmato per esteso;</li> <li>dall'allegato 3 (titoli e precedenti esperienze) firmato per esteso</li> <li>copia del documento di identità valido;</li> </ul> <p><b>E' consigliabile aggiungere anche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del codice fiscale;</li> <li>Eventuali fotocopie di attestati e/o diplomi;</li> <li>Curriculum vitae.</li> </ul>
<b>N.B. NON è possibile presentare domanda per più di un progetto, a pena di esclusione dalla partecipazione a tutti i progetti cui si riferisce il bando.</b>	

### SELEZIONE

Entro pochi giorni dalla scadenza di presentazione domande è necessario concordare con il proprio Responsabile di Area o con Anpas Nazionale la data per le selezioni convocando in tempo utile i ragazzi che hanno presentato domanda.

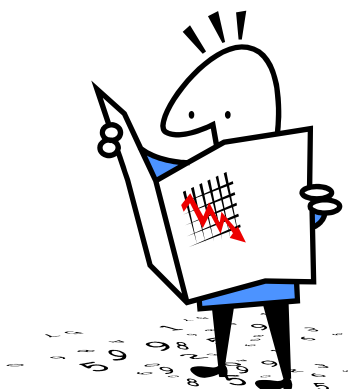
La selezione sarà svolta da un referente della Pubblica Assistenza in collaborazione con il Responsabile di Area o altro incaricato di ANPAS Nazionale nella data concordata.

Dopo la selezione l'associazione deve rendere nota la graduatoria dei selezionati (affissione in sede e pubblicazione sul sito [www.anpas.org](http://www.anpas.org)) e dei non idonei, questa è definitiva fatte salve correzioni che l'Unsc (Ufficio Nazionale per il Servizio Civile) potrebbe apportare.

E' necessario informare i ragazzi della loro posizione in graduatoria ed eventualmente delle ragioni della loro esclusione.

### INIZIO PROGETTO

La data di inizio del progetto verrà comunicata dall'UNSC ad Anpas. La Pubblica Assistenza riceverà da Anpas la comunicazione e informerà gli interessati. **ATTENZIONE:** le lettere di inizio servizio non saranno più inviate al domicilio dei ragazzi come avveniva in precedenza ma **ogni ragazzo dovrà scaricare la propria lettera di inizio servizio dal sito dell'UNSC utilizzando le credenziali di accesso indicate nella graduatoria approvata dall'UNSC ed inviate alla Pubblica Assistenza da Anpas Nazionale.** Queste lettere dovranno essere firmate da ogni volontario e dal responsabile dell'ente il primo giorno di servizio ed inviate ad Anpas Nazionale insieme con gli altri documenti di inizio servizio. **ATTENZIONE: le lettere di inizio servizio sono scaricabili, al massimo, entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del progetto.**



## INIZIO SERVIZIO

### Il primo giorno di servizio:

**L'OLP (o gli OLP), insieme ad eventuali altri responsabili della Pubblica Assistenza, accoglieranno in sede i volontari e consegneranno loro:**

- La lettera di benvenuto inviata da Anpas insieme con il tesserino. ATTENZIONE: la lettera di benvenuto contiene i parametri che i ragazzi devono utilizzare per l'accesso all'area riservata UNSC per scaricare la lettera contratto di inizio servizio.
- Il modulo IBAN per la richiesta di accredito delle competenze su un conto corrente bancario già esistente o aperto per l'occasione
- L'estratto della polizza assicurativa predisposta dall'UNSC per tutti i ragazzi che partecipano ai progetti di SCN
- Le modalità di accesso alla piattaforma FAD per la formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro
- Copia del progetto a cui partecipano
- Copia della circolare che disciplina i rapporti fra Enti e Volontari del SCN
- L'elenco dei nominativi e dei ruoli ricoperti dalle persone di riferimento nell'Associazione
- Il tesserino di riconoscimento predisposto da ANPAS.



**I volontari consegneranno nel più breve tempo possibile al responsabile del Servizio Civile dell'Associazione:**

Originale lettera di ammissione al servizio ("contratto di servizio civile nazionale") firmata dal volontario e dall'OLP o dal Presidente dell'associazione.

- Modulo IBAN per la richiesta di accredito delle competenze su conto corrente bancario già esistente o aperto per l'occasione anche cointestato purché il nome del volontario risulti fra gli intestatari. Il modulo deve essere compilato dai ragazzi e dall'OLP per quanto riguarda la parte riservata all'ente di impiego, inserendo il timbro dell'Associazione e la propria firma.
- Modulo relativo al domicilio fiscale
- Fotocopia di un documento d'identità e del codice fiscale

**Nel più breve tempo possibile il responsabile della Pubblica Assistenza, con l'aiuto dell'OLP, dovrà spedire esclusivamente ad ANPAS Nazionale, per ognuno dei volontari che hanno preso servizio, gli originali della documentazione elencata sopra.**

**Si ricorda che la lettera di inizio servizio è scaricabile dall'area riservata dell'Unsc, al massimo, per i primi 30 giorni di servizio.**

Di seguito trovate i facsimile (con note esplicative) del modulo IBAN e del "contratto di servizio civile nazionale":

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

(Legge 64 / 2001 e successive modifiche)

**MODULO IBAN PER ACCREDITAMENTO SPETTANZE**

DA COMPILARE A CURA DEL VOLONTARIO

Cognome	Nome	Data di Nascita		Sesso
		gg	mm	aaaa (M o F)
Comune ( o Stato Estero ) di nascita		Prov	Codice Fiscale	
Domicilio - Via e numero civico		C.A.P.	Località	Prov
Indirizzo di Posta Elettronica		N° Telefono	N° Cellulare	

Io sottoscritto, volontario del servizio civile nazionale, chiedo che le spettanze mensili mi vengano accreditate sul conto corrente il cui codice IBAN è il seguente :

Paese	Cin Eur	Cin	ABI ( Banca )	CAB ( Sportello )	Numero di Conto Corrente

Io sottoscritto autorizzo irrevocabilmente, per me e per gli aventi diritto, la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, per una durata non superiore a 15 mesi dalla data di presa servizio, ad impartire disposizioni di addebito di iniziativa, sul c/c sopra indicato, intestato a me medesimo, acceso presso **Indicare banca o Istituto di Credito**, per gli importi che dovessero risultare erroneamente accreditati a titolo di competenze mensili per il servizio civile.

Io sottoscritto autorizzo, inoltre, irrevocabilmente, la suddetta banca, ad eseguire dette disposizioni, in presenza dei relativi fondi, a semplice richiesta della citata Amministrazione, manlevando la Banca stessa da ogni verifica e/o controllo, ivi comprese le verifiche in ordine alla circostanza che la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. della Gioventù e del SCN abbia dato la disposizione di addebito nel predetto termine.

**DEVONO ESSERE RIEMPITI TUTTI I CAMPI**

\_\_\_\_\_ ( luogo e data ) \_\_\_\_\_ ( firma leggibile )

RISERVATO ALL'ENTE D'IMPIEGO

Denominazione Ente	Codice Ente	Codice Volontario
	NZ01704	V

Si trasmette il presente Modulo IBAN, prodotto dal volontario suddetto, per l'accREDITAMENTO delle spettanze.

Data Inizio Servizio		
GG	MM	AAAA

Data Fine Servizio		
GG	MM	AAAA

**TIMBRO ASSOCIATIVO**

Timbro dell'Ente

**FIRMA OLP**

\_\_\_\_\_ ( luogo e data ) \_\_\_\_\_ ( firma del responsabile )

N.B. Il presente modulo dovrà essere compilato in duplice copia; una sarà trattenuta dall'Istituto di Credito, l'altra dall'Ente, che provvederà ad inoltrarla poi (in formato digitale) al Dipartimento.

**Quest'area deve essere compilata dall'OLP**

**ESTRATTO DELL'ULTIMA PAGINA DI CONTRATTO DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

restituito in copia al Dipartimento a cura del responsabile locale dell'ente accreditato o dell'operatore locale di progetto che indicherà in calce la data della effettiva presentazione in servizio del volontario.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

Cons. Calogero MAUCERI

**IL VOLONTARIO**

**FIRMA DEL VOLONTARIO**



Data di effettiva presentazione in servizio

**INSERIRE DATA DI INIZIO SERVIZIO**

Firma del responsabile locale dell'ente accreditato/operatore locale di progetto

**FIRMA DELL'OLP O DEL  
PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE**

Nel caso il progetto preveda la guida di automezzi dell'associazione l'OLP con l'aiuto di eventuali altre figure della P.A. (responsabile mezzi, responsabile servizi) indicherà il percorso formativo e le norme da seguire per la guida dei mezzi dell'associazione e raccoglierà dai volontari SCN il foglio di accettazione alla guida dei mezzi dell'associazione (vedi allegati)

**L'OLP provvederà a firmare il registro settimanale della sua presenza in sede  
ovviamente in orari in cui sono presenti in sede anche i Volontari in Servizio Civile**



**RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE DA TENERE NELLA CARTELLINA  
DI OGNI VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E DOCUMENTAZIONE  
COMUNQUE A DISPOSIZIONE DEI VOLONTARI**

- Copia della domanda e del materiale inerente alle selezioni
- Copia della lettera di avvio al servizio firmata
- Copia della polizza assicurativa che l'UNSC attiva per tutti i volontari di S.C.N. con relativi allegati
- Copia del modulo per la comunicazione dell'IBAN
- Copia del modulo per la comunicazione del domicilio fiscale
- Elenco persone di riferimento con il ruolo all'interno della PA ed eventuali recapiti od orari a cui rintracciare le persone
- Copia della circolare diritti/doveri rapporti Enti/Volontari
- Copia del progetto approvato
- Copia di tutte le comunicazioni riguardanti il volontario inviate ad ANPAS
- Copia delle richieste di permessi
- Copia della eventuale certificazione medica attestante malattie o infortuni
- Eventuali richieste avanzate dal volontario
- Eventuale documentazione relativa ai servizi di vitto o di vitto ed alloggio utilizzati
- Copia di eventuali contestazioni disciplinari
- Eventuale altra documentazione inerente il servizio
- Fogli presenze firmati dal volontario (e dall'OLP come verifica) su cui siano riportati oltre ai normali turni di servizio anche i giorni di assenza per malattie, permessi retribuiti con specifico ed evidente riferimento alle attività di formazione
- Registro della formazione (specifica/generale)
- Foglio di accettazione di guida degli automezzi dell'ente
- (Eventuale) Riferimento della polizza assicurativa aggiuntiva stipulata dalla PA per i volontari in SCN
- Orario di servizio o riferimenti sulle modalità di comunicazione dello stesso (es. turni settimanali del volontario o comunicazione che l'orario (o la variazione dell'orario stesso) verrà comunicato tempestivamente attraverso l'affissione in bacheca
- Attestati di frequenza a corsi di formazione generale
- Attestati di frequenza a corsi di formazione specifica
- "Attestati" avvenuto monitoraggio (sia del progetto che della formazione specifica)
- Foglio firme presenza settimanale OLP

# FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA

Il Servizio Civile Nazionale prevede quale precisa finalità l'aspetto formativo per i giovani e individua nella realizzazione della formazione, sia generale che specifica, la condizione indispensabile per l'attuazione dei progetti.

Si ricorda che la realizzazione e la partecipazione ai corsi di formazione costituisce condizione indispensabile per l'attuazione dei progetti. In altre parole non sarà assicurata la prosecuzione di un progetto già approvato e la presentazione di nuovi progetti se non è possibile garantire l'aspetto formativo del servizio civile nazionale.

Fra i diritti/doveri del volontario c'è quello alla formazione prevista nel progetto e che si articola in formazione generale e formazione specifica.

La formazione generale fa capo ad Anpas Nazionale, la formazione specifica alla singola Pubblica Assistenza.

## FORMAZIONE GENERALE

La formazione generale è di 44 ore e riguarda aspetti etici, storici, legislativi del servizio civile.

### **Anpas Nazionale:**

attraverso i corsi organizzati e gestiti dai Responsabili di Area assicura la realizzazione della formazione generale. Gli incontri formativi sono organizzati dai Responsabili di Area che individuano la sede e la modalità di svolgimento che nella maggior parte dei casi riunisce ragazzi di più associazioni allo scopo di favorire la creazione di una identità di gruppo e lo scambio esperienziale fra ragazzi di associazioni diverse ma appartenenti ad Anpas e quindi legate da profondi vincoli associativi.

### **L'OLP:**

- informa i volontari delle date del corso e fa da coordinatore fra i giovani e l'associazione per organizzare la loro presenza (modifica turni servizio, verifica la disponibilità di automezzi dell'associazione per raggiungere la sede del corso, predispone un fondo cassa per le eventuali spese di vitto o di vitto e alloggio, etc.).
- fa da riferimento per tutte le informazioni e gli eventuali dubbi riguardanti le modalità realizzative del corso di formazione generale. Collabora, dove necessario ed in presenza di particolari competenze, con la struttura formativa per eventuali interventi di chiarificazione o arricchimento del modulo formativo.
- Nel caso di ragazzi che non abbiano potuto per gravi ragioni completare il percorso formativo collabora con la struttura Anpas Servizio Civile per definire la modalità e i tempi del recupero.

**La formazione generale deve essere ultimata al massimo entro 180 giorni.**

## FORMAZIONE SPECIFICA

### **La Pubblica Assistenza:**

ha il dovere di organizzare e realizzare (immediatamente dopo l'inizio del progetto) la formazione specifica, inerente le attività che saranno svolte nell'attuazione del progetto.

**I Formatori, il programma, la tempistica e la durata della formazione specifica sono quelli che sono stati indicati sulla scheda progetto.**

**Dai progetti del bando 2015, la tempistica sulla realizzazione della formazione specifica si sono modificati e sono molto più stretti (90 giorni per la realizzazione di tutta la formazione specifica o per una gran parte secondo la previsione del progetto).**

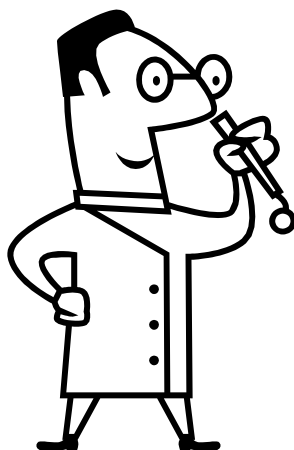
Fa parte della formazione specifica sia la formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro da realizzarsi attraverso la FAD prevista da ANPAS Nazionale sia il modulo di competenza dell'associazione stessa.

### **L'OLP:**

- Collabora con il gruppo dei formatori incaricati affinché la formazione sia erogata secondo le modalità definite e descritte nel progetto;
- favorisce e tiene monitorata la partecipazione dei giovani del Servizio Civile Nazionale verificando che la partecipazione ai corsi sia considerata a tutti gli effetti orario di servizio;
- collabora con il gruppo dei formatori nella verifica che il materiale relativo ai corsi erogati (programma del corso, copia materiale didattico distribuito, attestazioni di frequenza e fogli firma, materiale relativo al monitoraggio del livello di apprendimento raggiunto) sia quello previsto;
- è responsabilità dell'Olp ottenere dai volontari in servizio civile le attestazioni relative alla FAD sulla sicurezza e conservarle nella cartellina personale;
- Collabora con la Pubblica Assistenza affinché la formazione sia adeguatamente certificata sia con la consegna ai giovani degli attestati previsti sia con l'invio ad Anpas della prevista certificazione riguardante la formazione specifica.

Per la partecipazione dei volontari ai corsi di formazione (generale e specifica), le spese di trasporto come le spese per i pasti e l'eventuale pernottamento sono a carico delle associazioni di appartenenza che dovranno rimborsarle ai volontari (come previsto dai progetti e ovviamente stabilendo un tetto massimo). Si ricorda che in seguito le Pubbliche Assistenze riceveranno per ogni volontario che ha concluso il percorso previsto per la formazione generale un rimborso forfetario che allo stato attuale è di € 50,00.

**La formazione specifica deve essere ultimata al massimo entro 90 giorni.**



**NOTA ESPLICATIVA DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL FOGLIO DI RILEVAZIONE PRESENZE FORMAZIONE SPECIFICA E GENERALE VOLONTARI SERVIZIO CIVILE**

Con la presente nota si forniscono alcune indicazioni di dettaglio per chiarire le modalità di compilazione ed utilizzo del modulo di raccolta firme per la presenza dei volontari SCN alle giornate di formazione (specifica e generale) al fine di permettere un maggior controllo sulla loro corretta partecipazione ai corsi di formazione obbligatori previsti dai progetti di Servizio Civile Nazionale.

Il FOGLIO RILEVAZIONE PRESENZE **FORMAZIONE SPECIFICA/GENERALE** è un modulo individuale per la raccolta firme dei volontari in Servizio Civile Nazionale durante le ore di servizio dedicate alla formazione obbligatoria. Al pari del foglio firme giornaliero, ogni volontario/a avrà un **modulo individuale** per la rilevazione delle presenze ai corsi di formazione, che compilerà con i propri dati personali richiesti e con le indicazioni relative alla sede di svolgimento del progetto SCN. Ogni volontario dovrà avere cura di portare con sé, **in tutte le giornate formative** (sia di formazione generale che di formazione specifica) il foglio individuale di rilevazione presente formazione, e compilarlo correttamente in tutte le sue parti. Nello specifico dovrà avere cura di inserire correttamente il nome del progetto; la data del corso (giorno, mese, anno); il modulo/argomento trattato quel giorno; l'orario di entrata con accanto la propria firma e l'orario di uscita con accanto la propria firma.

Il formatore che ha tenuto la lezione (che deve essere **quello espressamente previsto dal progetto** per quanto riguarda la formazione specifica, o il formatore accreditato dall'UNSC per quanto riguarda la formazione generale), avrà cura di apporre la propria firma, leggibile e per esteso, per presa visione e validazione del foglio rilevazione presenze, e dovrà controllare che le ore giornaliere totali siano effettivamente quelle svolte.

In fondo al modulo è previsto un campo dove riportare **la somma totale** delle ore di formazione svolte che, se eseguita correttamente, dovrà essere pari a 44 ore per quanto riguarda la formazione generale (uguale per tutti i progetti), mentre per quanto riguarda la formazione specifica dovrà riportare il numero totale di ore di formazione previste dal progetto di riferimento.

Si rammenta che eventuali pause o interruzioni (ad esempio per il pranzo), non devono essere calcolate nel conteggio delle ore di formazione.

Il FOGLIO RILEVAZIONE PRESENZE FORMAZIONE, essendo personale, dovrà essere riportato in sede da ciascun volontario e riconsegnato all' Olp. **L'Olp dovrà vigilare e controllare che tale formazione sia stata effettuata dai volontari (nelle ore e nelle modalità previste dal progetto di Servizio Civile) e conservare l'attestazione di avvenuta formazione nelle cartelle personali degli stessi, insieme agli altri documenti.**

**NOTA BENE: I FOGLI RILEVAZIONE PRESENZE FORMAZIONE SPECIFICA/GENERALE non dovranno sostituire i fogli di rilevazione presenze formazione COLLETTIVI utilizzati fino ad ora nelle giornate di formazione (che dovranno essere conservati, come di consueto, dai Responsabili di Area), ma devono essere compilati in aggiunta ad essi al fine di permettere un più facile controllo da parte degli Olp e dagli Ispettori dell'Unsc in caso di attività di verifica. Ugualmente, **NON sono sostitutivi dei fogli di rilevazione presenza giornalieri**, che dovranno essere compilati dai volontari tutti i giorni di servizio, come di consueto.**

Si ricorda infine che le ore dedicate alla formazione sono orario di servizio a tutti gli effetti che devono essere computate nel conteggio delle 1400 ore annue o 30 settimanali a seconda del progetto.

## DURANTE IL SERVIZIO

### PERMESSI

Durante l'anno di servizio civile i volontari hanno a disposizione **20 giorni di permesso**, da utilizzare per esigenze personali, compresi gravi e giustificati motivi, necessità familiari, esami universitari e tesi di laurea, licenze matrimoniali ecc...

Nel computo dei giorni di permesso non sono compresi i giorni festivi contigui (la domenica o il sabato e la domenica a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio) ed eventuali festività infrasettimanali.

Nel caso di progetti che prevedono il monte ore e non le 30 ore settimanali, i venti giorni di permesso non rientrano nel conteggio del monte ore, valgono infatti 0 (zero) ore di servizio.

I permessi devono essere concordati con l'ente, compatibilmente con le esigenze del progetto, di servizio e della formazione; di norma devono essere richiesti all'OLP della sede di attuazione del progetto almeno quarantotto ore prima della data di inizio (vedi allegati).

***N.B. il numero di giorni di permesso variano per quei volontari che hanno iniziato il servizio successivamente (subentri):***

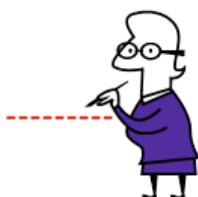
mesi di servizio	giorni di permesso
12	20
11	18
10	16
9	14

### PERMESSI STRAORDINARI

Oltre ai 20 giorni di permesso, i volontari possono usufruire di ulteriori giorni di **permesso straordinario**, cioè permessi che si possono prendere solo ed esclusivamente nelle seguenti circostanze:

- donazione di sangue: 1 giorno (per un massimo di 4 donazioni nei 12 mesi se si tratta di ragazzi e per un massimo di 2 donazioni nel caso delle ragazze)
- nomina alla carica di presidente, segretario di seggio e scrutatore, nonché di rappresentante di lista, in occasione delle consultazioni elettorali, per la durata dello svolgimento delle operazioni elettorali
- esercizio del diritto di voto: 1 giorno per i volontari residenti da 50 a 300 Km di distanza dal luogo di servizio; 2 giorni per i volontari residenti oltre 300 Km dal luogo di svolgimento del servizio
- convocazione a comparire in udienza come testimone: 1 giorno
- emergenze di protezione civile e/o attività di formazione relative per i volontari di protezione civile appartenenti a organizzazioni di cui al DPR 194/2001, iscritte nell'elenco centrale o negli elenchi territoriali: durata dello svolgimento delle operazioni di emergenza e/o di formazione fino ad un massimo di 30 giorni
- richiami per vigili del fuoco volontari: 20 giorni
- frequenza corso addestramento per allievi vigili del fuoco volontari: durata periodo del corso

I giorni di permesso straordinario non possono essere decurtati dai 20 giorni di permesso spettanti.



## **MALATTIE (non dovute a causa di servizio)**

Durante l'anno di servizio civile i volontari possono assentarsi per ragioni di salute per un totale di **15 giorni** ammessi e retribuiti.

In caso di malattia o incidente, i volontari sono tenuti a dare tempestivamente comunicazione alla sede dell'ente di assegnazione facendo pervenire al più presto (entro due giorni) la relativa certificazione sanitaria sui moduli di prescrizione sanitaria rilasciata dai medici di base o dalle strutture della Azienda Sanitaria Locale, in cui sia indicato chiaramente l'inizio della malattia e poi o la data di fine malattia o il numero totale dei giorni di malattia.

Si ricorda che vengono considerati giorni di malattia, quindi sottratti dai 15 giorni a disposizione, tutti i giorni indicati nel certificato, compresi quindi anche gli eventuali giorni in cui il volontario non sarebbe stato in servizio.

Stessa modalità viene seguita per i giorni di malattia successivi al 15°, l'unica differenza è che i giorni di malattia dal 16° al 30° non sono retribuiti.

Il raggiungimento del 31° giorno di malattia equivale ad un'interruzione del servizio.

***N.B. il numero di giorni di malattia ammessi e retribuiti variano per quei volontari che hanno iniziato il servizio successivamente (subentri), mentre i successivi 15 giorni (dal 16° al 30°) non sono legati al numero di mesi di servizio:***

mesi di servizio	giorni di malattia ammessi
12	15
11	14
10	13
9	11

<b>MALATTIA - Riepilogo procedura -</b>	
<b>Primi 15 giorni Ammessi e retribuiti</b>	L'Associazione/l'OLP aggiornerà la cartellina del volontario ed il foglio presenza ma <b>non</b> dovrà inviare alcuna comunicazione ad Anpas Nazionale.
<b>dal 16° al 30° giorno  Ammessi ma NON retribuiti</b>	Nel caso che i giorni totali di assenza per malattia/incidente superino i 15 ammessi l'Associazione/l'OLP devono <b>inviare</b> (utilizzando il modulo previsto, vedi allegati) la <b>comunicazione ad Anpas Nazionale</b> che chiederà all'UNSC di mantenere in servizio il volontario decurtando però il suo compenso mensile per il numero dei giorni di assenza. Naturalmente è indispensabile tenere aggiornata Anpas Nazionale dell'eventuale proseguimento dell'assenza o della ripresa del servizio. Queste comunicazioni sono indispensabili per la corretta quantificazione delle spettanze dovute al volontario.
<b>31° giorno Esclusione dal progetto</b>	Superati questi ulteriori quindici giorni, l'Associazione/l'OLP <b>comunicherà</b> al volontario ed <b>ad Anpas Nazionale</b> l'esclusione del volontario dal progetto per il superamento dei giorni di malattia ammessi. Questo è l'unico caso in cui, se il servizio è stato svolto per un periodo non superiore a sei mesi, fatto salvo il mantenimento dei requisiti richiesti per l'ammissione al Servizio Civile Nazionale, il giovane può rifare domanda di servizio civile in un bando successivo.

## **INFORTUNIO (in servizio)**

Per gli infortuni avvenuti durante l'orario di servizio e nello svolgimento di attività previste dal progetto i giorni di assenza non vanno computati nel numero dei giorni di malattia (vedi sopra). I giorni di assenza vengono quindi considerati servizio prestato a tutti gli effetti e al volontario spetta l'intera retribuzione.

<b>INFORTUNIO IN SERVIZIO - Riepilogo procedura -</b>	
<b>Il volontario</b>	<b>L'associazione - l'OLP</b>
<p>Il volontario deve far pervenire copia della documentazione sanitaria all'associazione secondo la tempistica prevista per le malattie.</p> <p>Il volontario, entro quindici giorni dall'infortunio e comunque non oltre 15 giorni da quando ne ha avuta la possibilità, invia la denuncia secondo le modalità previste dai moduli dell'Assicurazione scaricati ad inizio servizio, avvalendosi dell'aiuto dell'Associazione che deve confermare in una breve relazione che l'infortunio è avvenuto nello svolgimento di un servizio legato al progetto di Servizio Civile Nazionale.</p> <p>Per le modalità di denuncia del sinistro e per gli adempimenti correlati il volontario dovrà attenersi a quanto indicato nel contratto di assicurazione, consultabile sul sito dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.</p>	<p>L'Associazione è tenuta tempestivamente ad informare dell'accaduto (utilizzando il modulo previsto, vedi allegati) Anpas Nazionale che provvederà ad espletare le procedure richieste dall'UNSC.</p> <p>La comunicazione dell'Associazione ad Anpas Nazionale dovrà comprendere una breve relazione dell'accaduto, la copia della documentazione medica ed ogni altra informazione necessaria.</p> <p>L'Associazione (sempre utilizzando il modulo previsto) deve tenere informata Anpas Nazionale dell'eventuale proseguimento dell'infortunio inviando gli ulteriori certificati medici.</p> <p>Al termine dell'infortunio l'Associazione confermerà ad Anpas Nazionale il giorno di ripresa del servizio allegando il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.</p>



## GRAVIDANZA

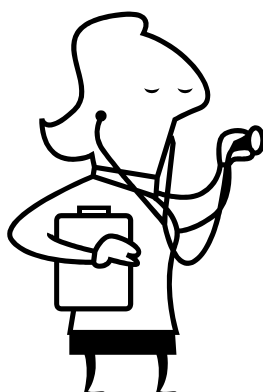
Alle volontarie in stato di gravidanza si applicano le disposizioni legislative del Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità. Ai sensi del predetto Testo Unico il divieto di prestare servizio civile è di norma durante i due mesi precedenti ed i tre mesi seguenti il parto, in assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni di rischio per la salute della gestante e/o del nascituro.

Nel periodo di astensione dal servizio la volontaria continuerà a percepire la retribuzione ma diminuita di un terzo.

Dopo la ripresa del servizio non sono previste particolari modifiche dell'orario di servizio per allattamento etc. né l'applicazione della disciplina del "congedo parentale".

L'astensione dal servizio per gravidanza/maternità non comporta la sostituzione della volontaria.

<b>GRAVIDANZA/MATERNITA' - Riepilogo procedura -</b>	
<b>la volontaria</b>	<b>L'associazione - l'OLP</b>
Comunica all'ente il proprio stato di gravidanza presentando certificazione medica rilasciata da un ginecologo o da una struttura sanitaria specialistica <u>dalla quale risulti la data presunta del parto</u>	Invia la comunicazione ad Anpas Nazionale (utilizzando il modulo previsto, vedi allegati) e, se necessario, sposta la volontaria ad altre mansioni previste dal progetto (centralino, segreteria, servizi di accompagnamento leggeri)
Comunica all'ente la necessità di interrompere il servizio per il raggiungimento del periodo di astensione obbligatoria (7° mese) o per problemi medici legati a gravidanza a rischio (in entrambi i casi deve allegare certificazione medica)	L'Associazione invia (utilizzando il modulo previsto) la comunicazione ad Anpas Nazionale che segnalerà la situazione all'UNSC chiedendo che alla volontaria sia corrisposta la retribuzione decurtata, come previsto, di un terzo.
Comunica all'associazione l'avvenuta nascita (allegando certificazione)	L'Associazione invia la comunicazione del parto avvenuto ad Anpas Nazionale. Questa comunicazione è indispensabile per la definizione del giorno di ripresa del servizio al termine del periodo di astensione obbligatoria.
Riprende servizio al termine del periodo di astensione obbligatoria	L'Associazione conferma ad Anpas Nazionale il giorno di regolare ripresa del servizio.



## ALTRI COMPITI DELL'OLP

### DURANTE IL PROGETTO

È importante che l'OLP tenga sotto controllo **l'articolazione dell'orario** prevedendo, quando necessario, la programmazione dei recuperi per ore in eccedenza.

Nel caso di progetti che prevedono il monte ore annuo monitorare con particolare attenzione che le 1400 ore siano effettivamente svolte entro la fine del progetto. Ricordare che il minimo settimanale consentito è pari a 12 ore suddivise comunque nel numero di giorni previsto dal progetto.

Considerando una media mensile di 116,6 ore ( $116,6 \times 12 = 1400$ ) al termine di ogni mese è necessario aggiornare il monte ore per programmare se necessario interventi correttivi. Di seguito vi proponiamo la bozza di uno strumento che potreste utilizzare e che è disponibile sul sito Anpas

Progetto svolto su 5 o 6 gg			5	guida: digitare il numero dei giorni (o 5 o 6) previsti dal progetto					
riepilogo ore mensili volontario:			nome	cognome					
Mese servizio	Ore mensili svolte	GG malattia o infortunio	Ore totali svolte	Saldo progressivo		Progressivo ore previste			
1	112	4	136	136		116,7			
2	150		150	286		233,4			
3			0	286		350,1			
4			0	286		466,8			
5			0	286		583,5			
6			0	286		700,2			
7			0	286		816,9			
8			0	286		933,6			
9			0	286		1050,3			
10			0	286		1167			
11			0	286		1283,7			
12			0	286		1400,4			

L'OLP collaborerà al **monitoraggio dell'andamento del progetto** attraverso gli strumenti forniti dalla struttura ANPAS Servizio Civile. La fase di monitoraggio è importante per: chiarire dubbi, correggere eventuali errori, verificare che il progetto sia realizzato così come previsto nella scheda progetto e come previsto dalle normative riguardanti il settore.

La struttura ANPAS Servizio Civile metterà a disposizione dell'OLP gli strumenti necessari per la realizzazione dell'attività, gli OLP dovranno prevedere e garantire le seguenti fasi:

- Fornire le indicazioni ai volontari per la compilazione del seguente "file attività" (inviato all'inizio del progetto dalla struttura di ANPAS Servizio Civile)



		YYYYY													
		XXXX													
		VOL1													
MESE	giorno di SERVIZIO	INFORMAZIONE GENERALE	INFORMAZIONE SPECIFICA	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	Attività:	MONITORAGGIO	RIUNIONI IN PA
lug-15	mercoledì 1 luglio 2015														
lug-15	giovedì 2 luglio 2015														
lug-15	venerdì 3 luglio 2015														
lug-15	sabato 4 luglio 2015														
lug-15	domenica 5 luglio 2015														
lug-15	lunedì 6 luglio 2015														
lug-15	martedì 7 luglio 2015														
lug-15	mercoledì 8 luglio 2015														
lug-15	giovedì 9 luglio 2015														
lug-15	venerdì 10 luglio 2015														
lug-15	sabato 11 luglio 2015														

- Al termine di ogni mese verificare la compilazione del file stesso ed inviarlo alla struttura di ANPAS Servizio Civile
- Impegnarsi nel favorire la collaborazione dei volontari nelle attività necessarie al monitoraggio (chiarimenti, compilazione questionari, ecc)
- Collaborare con gli esperti di monitoraggio ed attuare le indicazioni da loro fornite
- Tenere traccia di riunioni di aggiornamento attraverso "piccoli verbali" dell'incontro:

**Relazione sui incontro di Sede "P.A. NOME ASSOCIAZIONE"**  
**- Progetto "TITOLO"**

In data \_\_\_\_\_ è stata effettuata una riunione di verifica sull' andamento dell'attività di Servizio Civile. Erano presenti all'incontro:

- l'OLP \_\_\_\_\_
- il volontario SC \_\_\_\_\_
- il volontario SC \_\_\_\_\_
- il volontario SC \_\_\_\_\_
- il volontario SC \_\_\_\_\_

E' stato analizzato lo stato di avanzamento delle attività previste e sono emerse le seguenti particolarità:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In base alle particolarità emerse vengono attuati i seguenti accorgimenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il gruppo si aggiorna alla prossima riunione di verifica.

*Luogo e data incontro*

FIRMA OLP \_\_\_\_\_  
 FIRMA VOLONTARIO SC \_\_\_\_\_  
 FIRMA VOLONTARIO SC \_\_\_\_\_  
 FIRMA VOLONTARIO SC \_\_\_\_\_  
 FIRMA VOLONTARIO SC \_\_\_\_\_

## **RINUNCE/SUBENTRI**

Nel caso di rinunce alla partecipazione al progetto da parte dei volontari, l'OLP si preoccuperà che venga correttamente compilata la lettera di rinuncia (vedi facsimile negli allegati) e che questa venga trasmessa nei tempi previsti **(entro 5 giorni) ad Anpas Nazionale**.

Nel caso la rinuncia si verifichi nei primi 80 giorni dall'inizio del progetto l'OLP si preoccuperà di contattare gli altri candidati presenti nella graduatoria degli idonei per verificare la loro disponibilità a subentrare e una volta acquisita tale disponibilità la trasmetterà ad Anpas nazionale nel più breve tempo possibile per permettere il corretto svolgimento della procedura che porterà al loro avvio al servizio secondo la tempistica che verrà comunicata dall'UNSC.

## **ALLA FINE DEL PROGETTO**

L'OLP compilerà il file "misurazione risultati" fornito dalla struttura di ANPAS Servizio Civile riguardante il monitoraggio sull'andamento del progetto.

Informerà i volontari che è possibile scaricare l'attestato UNSC di partecipazione al progetto e provvederà a seguire il rilascio da parte della Pubblica Assistenza della dichiarazione attestante le competenze acquisite dai volontari durante l'anno di servizio civile, così come previsto dal progetto.

# Allegati

## Facsimile modulistica



Ricevuta domanda

Firme presenza (volontari – OLP)

Firme presenza formazione specifica/generale

Dichiarazione guida automezzi

Richiesta permesso retribuito

Segnalazione superamento giorni di malattia ammessi

Segnalazione infortunio in servizio

Segnalazione gravidanza

Modulo rinuncia partecipazione progetto



**Ricevuta per la consegna della domanda di partecipazione**  
**Copia per il volontario**

presentata da \_\_\_\_\_  
al progetto di Servizio Civile Nazionale \_\_\_\_\_  
presso la sede di \_\_\_\_\_  
La domanda è composta di:

- ☐ Allegato 2
- ☐ Allegato 3
- ☐ Fotocopia documento d'identità
- ☐ Fotocopia codice fiscale
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Copie titoli di studio o attestati (professionali o di appartenenza ad associazioni volontariato)

N.B. Sarà possibile procedere alla selezione dei soli candidati che avranno presentato la domanda corredata di tutti i documenti richiesti.

Data \_\_\_\_\_ p. la Pubblica Assistenza

nome e firma \_\_\_\_\_

**Anpas Servizio Civile** Via Pio Fedj, 46/48 - 50142 Firenze Tel. 055/30.38.26.23 Fax 055/375.002  
Email: serviziocivile@anpas.org Home page: <http://www.anpas.org>



**Ricevuta per la consegna della domanda di partecipazione**  
**Copia per la Pubblica Assistenza**

presentata da \_\_\_\_\_  
al progetto di Servizio Civile Nazionale \_\_\_\_\_  
presso la sede di \_\_\_\_\_  
La domanda è composta di:

- ☐ Allegato 2
- ☐ Allegato 3
- ☐ Fotocopia documento d'identità
- ☐ Fotocopia codice fiscale
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Copie titoli di studio o attestati (professionali o di appartenenza ad associazioni volontariato)

N.B. Sarà possibile procedere alla selezione dei soli candidati che avranno presentato la domanda corredata di tutti i documenti richiesti.

Data \_\_\_\_\_ p. la Pubblica Assistenza

nome e firma \_\_\_\_\_

		Dati e logo P.A.				
<b>Foglio presenze volontario</b>		<b>Mese:</b>				<b>Nome Cognome Volontario/a</b> _____
<b>data</b>	<b>Orario entrata</b>	<b>Firma</b>	<b>Orario uscita</b>	<b>Firma</b>	<b>Tot ore</b>	<b>Note</b>
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
lunedì						
martedì						
mercoledì						
giovedì						
venerdì						
sabato						
domenica						
<b>Totale mese (giorni/ore)</b>		<b>Servizio:</b>	<b>Permessi:</b>	<b>Malattia:</b>		<b>Infortunio:</b>
<b>ore in eccedenza:</b>	<b>ore mancanti:</b>				<b>FIRMA OLP:</b>	

FOGLIO RILEVAZIONE PRESENZE <b>FORMAZIONE SPECIFICA</b>							
COGNOME/NOME .....					PROGETTO: .....		
SEDE: (inserire denominazione sede)							
Giorno GG/MM/AA	MODULO/ ARGOMENTO	Ora entrata	FIRMA VOLONTARIO	Ora uscita	FIRMA VOLONTARIO	FIRMA FORMATORE	TOTALE ORE
						<b>TOTALE ORE (SOMMA):</b>	

FOGLIO RILEVAZIONE PRESENZE <b>FORMAZIONE GENERALE</b>							
COGNOME/NOME .....					PROGETTO: .....		
SEDE: (inserire denominazione sede)							
Giorno GG/MM/AA	MODULO/ ARGOMENTO	Ora entrata	FIRMA VOLONTARIO	Ora uscita	FIRMA VOLONTARIO	FIRMA FORMATORE	TOTALE ORE
						<b>TOTALE ORE (SOMMA):</b>	

**NB. SI RICORDA CHE LA PAUSA PRANZO NON DEVE ESSERE CONTATA NEL COMPUTO DELLE ORE DI FORMAZIONE.**

Dati e logo P.A.					
<b>Foglio presenze</b>  <b>OLP</b>		<b>Mese:</b>			<b>Nome Cognome OLP</b> <hr/>
					<b>ORE EFFETTUATE</b>
<b>data</b>	<b>Orario entrata</b>	<b>Firma</b>	<b>Orario uscita</b>	<b>Firma</b>	
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					
domenica					
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					
domenica					
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					
domenica					
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					
domenica					
lunedì					
martedì					
mercoledì					
giovedì					
venerdì					
sabato					
domenica					
<b>ore EFFETTUATE:</b>		<b>giorni effettuati:</b>		<b>FIRMA OLP:</b>	

su carta intestata della P.A.

<b>DICHIARAZIONE GUIDA AUTOMEZZI</b>
--------------------------------------

Sede di assegnazione	
Città (Provincia)	
Titolo e codice progetto	

\_\_\_I\_\_\_ volontari\_ \_\_\_\_\_ in servizio ai sensi della legge 64/01 presso la sede ed il progetto indicato si dichiara disponibile alla guida dei seguenti mezzi che l'ente metterà a disposizione per l'espletamento delle attività previste dal progetto.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

L'uso di questi autoveicoli, di proprietà o messi a disposizione dell'ente, è limitato e finalizzato alla realizzazione di quanto previsto dal piano di impiego

Data, \_\_\_\_\_

Firma del\_\_\_ Volontari\_

Per presa visione  
Firma dell'OLP

\_\_\_\_\_

su carta intestata della P.A.

PERMESSO RETRIBUITO	
Sede di assegnazione	
Città (Provincia)	
Titolo progetto	

\_\_I\_\_ volontari\_ \_\_\_\_\_ per motivi personali chiede la concessione di numero \_\_\_\_ giorni di permesso retribuito.  
Il permesso richiesto interessa i giorni dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.  
Con l'eventuale concessione di questo permesso rimangono a disposizione del\_\_ volontari\_ ancora n° \_\_\_\_ giorni di permesso retribuito dei 20 totali previsto per i 12 mesi di servizio civile.

Data, \_\_\_\_\_

Firma del\_\_ Volontari\_

---

La presente richiesta di permesso viene accolta perché compatibile con il normale svolgimento del progetto di Servizio Civile Nazionale.

Data, \_\_\_\_\_

Firma dell'OLP

su carta intestata della P.A.

A.N.P.A.S. Nazionale  
Ufficio Servizio Civile  
Via Pio Fedi, 46/48  
50142 FIRENZE

<b>SERVIZIO CIVILE NAZIONALE</b> <b>SEGNALAZIONE SUPERAMENTO GIORNI DI MALATTIA</b> (Non imputabile a cause di servizio)	
Titolo del Progetto	
Sede di realizzazione	
Nome e Cognome del Volontario	
Data inizio servizio	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente pro-tempore dell'Associazione \_\_\_\_\_

DICHIARA che la situazione delle malattie del volontario è la seguente:

<b>Dal 1° al 15° giorno di malattia</b> <b>(Periodo ammesso e retribuito)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Malattia iniziata il _____ e terminata il _____ Numero giorni assenza: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Malattia iniziata il _____ e terminata il _____ Numero giorni assenza: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Malattia iniziata il _____ e terminata il _____ Numero giorni assenza: _____
NOTA: non è necessario inviare ad Anpas Nazionale alcuna comunicazione

<b>Dal 16° al 30° giorno di malattia</b> <b>(Periodo ammesso ma NON retribuito)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Malattia iniziata il _____ e terminata il _____ Numero giorni assenza: _____
<input checked="" type="checkbox"/> Malattia iniziata il _____ Periodo NON retribuito iniziato il _____ <ul style="list-style-type: none"><li>ha ripreso regolarmente servizio il _____ presentando un certificato di avvenuta guarigione.</li><li>non ha ancora ripreso servizio e l'associazione provvederà a comunicare tempestivamente il giorno di regolare ripresa del servizio.</li></ul>
NOTA: è necessario inviare subito la comunicazione ad Anpas Nazionale

<b>Dal 31° giorno di malattia in poi</b> <b>(esclusione dal progetto per superamento giorni malattia ammessi)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> L'associazione ha considerato il _____ 31° giorno di assenza per malattia non dovuta a causa di servizio, come il giorno di esclusione dal progetto per il superamento dei giorni di malattia ammessi
NOTA: è necessario inviare IMMEDIATAMENTE la comunicazione ad Anpas Nazionale

**Si allegano copie certificazione medica.**

Data

Firma

su carta intestata della P.A.

A.N.P.A.S. Nazionale  
Ufficio Servizio Civile  
Via Pio Fedi, 46/48  
50142 FIRENZE

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**  
**SEGNALAZIONE INFORTUNIO IN SERVIZIO**

Titolo del Progetto	
Sede di realizzazione	
Nome e Cognome del Volontario	
Data inizio servizio	
Data infortunio ed inizio assenza	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente pro-tempore dell'Associazione \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- ☐ che il volontario \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ mentre era impegnato nel servizio di \_\_\_\_\_ riportava il seguente infortunio: \_\_\_\_\_ con una prognosi di gg \_\_\_\_\_ come risulta dalla documentazione medica e dalla relazione allegata.

**DICHIARA INOLTRE**

- ☐ che ha ripreso regolarmente servizio in data \_\_\_\_\_ dopo n° \_\_\_\_\_ giorni di assenza presentando un certificato di avvenuta guarigione.
- ☐ che non ha ancora ripreso servizio, vi verrà tempestivamente comunicato il giorno di regolare ripresa del servizio.

**CHIEDE**

- ☐ Che l'assenza per infortunio del volontario \_\_\_\_\_ sia considerata valida ai fini del servizio.

Distinti saluti

Data

Firma

su carta intestata della P.A.

A.N.P.A.S. Nazionale  
Ufficio Servizio Civile  
Via Pio Fedi, 46/48  
50142 FIRENZE

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

**SEGNALAZIONE GRAVIDANZA**

Titolo del Progetto	
Sede di realizzazione	
Nome e Cognome della Volontaria	
Data inizio servizio	

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente pro-tempore  
dell'Associazione \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che la volontaria \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ ha comunicato all'ente il suo stato di gravidanza (vedi certificato medico allegato).

**DICHIARA INOLTRE**

- ☐ che la volontaria ha comunicato la propria intenzione di proseguire regolarmente il suo servizio fino all'inizio del periodo di astensione obbligatoria.
- ☐ che in data \_\_\_\_\_ l'ente ha provveduto, nell'ambito del progetto, a cambiare mansioni alla volontaria impiegandola esclusivamente come \_\_\_\_\_ al fine di evitarle lavori particolarmente gravosi
- ☐ che la volontaria \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ ha sospeso il proprio servizio, trasmettendo la certificazione medica (allegata) attestante lo stato di gravidanza a rischio di interruzione, chiedendo di continuare comunque a percepire la prevista retribuzione (ridotta di un terzo) ai sensi del art. 9 comma 6 del D.L. 77/02.
- ☐ che la volontaria \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ ha sospeso il proprio servizio per il raggiungimento del periodo di astensione obbligatoria come da documentazione medica allegata, chiedendo di continuare comunque a percepire la prevista retribuzione (ridotta di un terzo) ai sensi del art. 9 comma 6 del D.L. 77/02.

**SI IMPEGNA**

- a trasmettere la documentazione che la volontaria fornirà relativamente all'avvenuta nascita del bambino.
- a comunicare la ripresa del servizio della volontaria al termine del periodo di astensione obbligatoria.
- ☐ a fornire tutte le informazioni che si rendessero necessarie.

Data

Firma

Alla Pubblica Assistenza

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anpas Nazionale  
Ufficio Servizio Civile  
Via Pio Fedi, 46/48  
50142 FIRENZE

**SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

**RINUNCIA PARTECIPAZIONE PROGETTO**

Il/La sottoscritto/a: Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Nato/a a: \_\_\_\_\_ il: \_\_\_\_\_

Dichiara la propria intenzione di rinunciare alla partecipazione al progetto:

\_\_\_\_\_

Iniziato il: \_\_\_\_\_ presso la Pubblica Assistenza: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_

dichiara inoltre di trovarsi nella seguente condizione

☐ non ho mai preso servizio

☐ ho preso servizio e intendo interrompere dal: \_\_\_\_\_ (ultimo giorno di servizio)

data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## E per finire....

### ALCUNE DOMANDE:

<b>Quanto dura il Servizio Civile?</b>	Dura 12 mesi non rinnovabili (può essere svolto una sola volta nella vita).
<b>Quanto è il compenso?</b>	I Volontari che parteciperanno al Progetto riceveranno direttamente dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile 433,80 euro mensili (tassabili solo se nell'anno si supera, sommando gli altri redditi, la soglia minima prevista) tramite versamento mensile su un conto corrente bancario già esistente o che sarà aperto dal Volontario al momento dell'entrata in servizio.
<b>Quando arriverà il primo pagamento?</b>	I pagamenti vengono effettuati intorno al 27 di ogni mese. Quindi se la data di inizio del servizio è per esempio: il 1° ottobre, la prima data utile sarà il 27 o 28 novembre. Può tuttavia capitare che o per l'alto numero di volontari da inserire o perché i documenti necessari sono stati trasmessi con ritardo si abbia uno slittamento del pagamento al mese successivo, nel caso del nostro esempio: 27 o 28 dicembre. In questo caso saranno accreditate le mensilità relative a dicembre e gennaio, dopo di che intorno al 28 di ogni mese arriverà il pagamento del mese precedente (28 gennaio mese di dicembre e così via). Raccomandiamo quindi la massima celerità possibile nella trasmissione dei documenti richiesti.
<b>Ci sono spese a carico dei volontari?</b>	<b>NO.</b> E' escluso alcun onere economico a carico dei volontari neanche relativamente ai costi di assicurazione o di formazione o al conseguimento di titoli o altri benefici. Ovvero il volontario in SCN NON dovrà corrispondere alcuna quota per nessuna ragione connessa alla partecipazione al progetto di Servizio Civile Nazionale.



## **Per approfondire:**

Il Servizio Civile Nazionale, il rapporto tra l'UNSC, gli enti e i volontari sono regolamentati da:

- legge 6 marzo 2001 n° 64 – istituzione del servizio civile nazionale;
- D.L. 5 aprile 2002 n° 77 - disciplina del servizio civile nazionale
- "carta di impegno etico" ;
- lettera/contratto UNSC al volontario per l'inizio servizio;
- "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale". (22/04/2015)
- "Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64" (06/05/2015)

### **DIRITTI & DOVERI - volontari**

La lettera di ammissione al servizio ("contratto di servizio civile nazionale") riporta i diritti e doveri dei Volontari (rif. "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale" - 22/04/2015)

### **DOVERI DELL'ENTE - OLP**

Alcuni dei doveri individuati dall'UNSC per gli enti di attuazione dei progetti fanno capo alla figura dell'OLP (rif. "Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale. Doveri degli enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64" -06/05/2015)

### **SITI INTERNET DI RIFERIMENTO**

Il sito di Anpas Nazionale → [www.anpas.org](http://www.anpas.org)

Il sito dell'UNSC (Ufficio Nazionale Servizio Civile) → [www.serviziocivile.gov.it](http://www.serviziocivile.gov.it)