

ALLEGATO 1 AL REGOLAMENTO



Confederazione Nazionale delle Misericordie d'Italia

Servizio Civile



Organizzazione della documentazione

- **Modulistica standard:** tutte le Associate che hanno un progetto attivo devono adottare la modulistica creata dall'Ufficio federale del Servizio Civile, possono eventualmente inserire il proprio logo e nominativo su di essa. Tale modulistica è reperibile sul sito www.misericordie.it
- **Data-base dei Volontari:** le Associate tramite gli OLP dovranno, entro i primi 30 giorni, inserire tutti i dati dei volontari che saranno controllati e validati dall'Ufficio federale del Servizio Civile affinché si possa rilasciare un tesserino che obbligatoriamente i volontari dovranno indossare;

Tenuta Documentazione

Ogni Associata dovrà mantenere per ogni progetto affidato, la documentazione attestante suddivisa in una cartella generale ed una cartella dei singoli Volontari

Cartella Generale

- **Registro mensile delle presenze dei Volontari.** Ogni volontario dovrà avere un registro delle presenze dove dovrà firmare sia l'entrata che l'uscita. Il registro deve essere poi controfirmato dall'OLP (vedi copia presente sul sito).

N.B. Un registro per ogni Volontario.

- **Registro della Formazione Generale.** Il registro della Formazione Generale deve essere completato entro 60 giorni dall'avvio del Progetto, per un numero totale di ore pari a quello dichiarato in fase progettuale e cioè 30 ore di formazione generale e 12 ore di formazione a distanza FAD. Si ricorda inoltre che parte della Formazione Generale deve essere certificata da un Formatore Confederale accreditato e autorizzato (vedi copia presente sul sito).

- **Registro della Formazione Specifica.** Il Registro della Formazione Specifica deve contenere gli argomenti riportati in forma sintetica nel progetto e deve essere erogata e certificata dai formatori indicati nello stesso. I giovani prenderanno servizio, partecipando



Confederazione Nazionale delle Misericordie d'Italia

Servizio Civile



già dal primo giorno al corso di formazione specifica per tutta la durata prevista dal progetto, salvo situazioni particolari da concordare con il Responsabile della formazione e l'Ufficio federale del Servizio Civile (vedi copia presente sul sito).

- **Registro di attività di monitoraggio è compilato e firmato dall'OLP ogni quadrimestre per ciascun Volontario in servizio nella sede di competenza. (vedi copia presente sul sito).**

DOCUMENTI INERENTI LE SELEZIONI:

Copia dei documenti inerenti le selezioni (verbale, graduatorie, etc.) devono rimanere presso la Sede dell'Associata e possono essere chiesti in fase di verifica ispettiva da parte di Ispettori del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale.

CARTELLA PERSONALE VOLONTARI:

- Copia del Progetto approvato firmato per presa visione (vedi dichiarazione per presa visione integrale del progetto presente sul sito).
- Copia del Contratto di Assicurazione stipulata dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale (reperibile sul sito del Dipartimento).
- Permessi (vedi copia presente sul sito).
- Copia certificazione della malattia o infortunio.
- Fotocopia del Contratto di Servizio Civile, controfirmato dal Volontario riportante la data di assunzione in servizio.
- Modulo IBAN per accreditamento spettanze.
- Comunicazione del domicilio fiscale.
- Domanda di ammissione al Servizio Civile Nazionale (All. 2 e 3) comprensiva dell'allegato 4 (Scheda di valutazione per l'ammissione al Servizio Civile Nazionale).
- Richieste avanzate dal Volontario.



Confederazione Nazionale delle Misericordie d'Italia

Servizio Civile



- Provvedimenti disciplinari.
- Ogni altra documentazione attinente al servizio svolto.
- Eventuale ricevuta firmata del materiale consegnato (tesserino, loghi, divisa, DPI etc.).

In riferimento ai punti della tenuta documentazione generale e dei volontari verranno apportate eventuali modifiche affinché restino in linea con le normative dettate dal Dipartimento.

Tutta la documentazione deve essere conservata presso la segreteria della Sede di attuazione del Progetto, affinché sia resa disponibile per eventuale ispezione da parte del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale oppure di Confederazione.

Gestione Volontari

- **Presenze/assenze volontari:** Gli O.L.P. dovranno inserire, entro il 5 di ogni mese tramite il programma inserito sul sito Nazionale, le assenze dei volontari del mese precedente e dovranno ogni qualvolta un volontario vada in malattia comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio confederale del Servizio Civile affinché si possa aprire la procedura idonea; eventualmente un volontario superi durante il mese le assenze o la malattia non bisogna aspettare l'inserimento dei dati ma comunicare immediatamente il tutto all'Ufficio confederale del Servizio Civile.
- **Posta elettronica:** tutte le Associate per poter ricevere comunicazioni e circolari inerenti al Servizio Civile sono obbligate ad utilizzare la casella di posta elettronica fornita dalla Confederazione Nazionale delle Misericordie e solo, eventualmente concordato, si potrà utilizzare casella di posta elettronica diversa da questa.
- **Monitoraggio:** tutte le Associate affidatarie di un progetto tramite gli O.L.P, dovranno fornire all'Ufficio confederale del Servizio Civile copia del monitoraggio dei Volontari (con cadenza come prevista nel proprio progetto) entro la settimana successiva il periodo di valutazione; il tutto deve essere inoltrato tramite fax o posta elettronica o posta ordinaria.



Confederazione Nazionale delle Misericordie d'Italia

Servizio Civile



- **Gli Olp e i Rapp. Locali delle Associate** dovranno vigilare affinché tutti i Volontari in Servizio Civile utilizzino il tesserino ed abbiano sulla propria divisa il logo del Servizio Civile della Confederazione

ORARIO DI SERVIZIO

I volontari dovranno svolgere, come orario di servizio quello riportato ai punti 13-14 del Progetto approvato (esempio 30 ore settimanali su 5 giorni o 6 giorni).

Qualora l'orario non corrispondesse a quello riportato nel Progetto, comunicare immediatamente il cambio agli Uffici confederali i quali trasmetteranno la richiesta al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale che dovrà dare il proprio benestare.

In attesa di ciò l'orario dovrà essere rispettato come stato richiesto inizialmente.