Associazione Nazionale Vigili del Fuoco in Congedo

Volontariato e Protezione Civile

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
Codice Ente – NZ 07715

CIRCOLARE AVVIO VOLONTARI SERVIZIO CIVILE

Il 20 febbraio 2019 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 PERSONALE** per ogni singolo volontario contenette tutta la documentazione personale del volontario.
- un **FASCICOLO UNICO** per progetto contenente tutta la documentazione cumulativa del progetto;

Firmare (**OLP e Volontario**) il contratto, scaricabile dal sito www.serviziocivile.gov.it → *area riservata volontari* con le credenziali personali del volontario (inviate in precedenza), apponendo la data di avvio del **20 febbraio 2019** e depositarlo nel **FASCICOLO PERSONALE** del volontario.

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

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEVE RIPORTARE LA DATA DEL 20 FEBBRAIO 2019

1) modulo domicilio fiscale
2) modulo IBAN (scegliere modulo BNL oppure altre banche)
3) frontespizio fascicolo volontario
4) informativa di servizio
5) foglio firme presenza giornaliera
6) tesserino identificativo volontario *(indossare durante il servizio)*

RIPORRE NEL **FASCICOLO PERSONALE** DEL VOLONTARIO

7) carta etica
8) clausole assicurative
9) disciplina rapporti enti volontari
10) foglio presenza OLP
11) progetto scelto

RIPORRE NEL **FASCICOLO UNICO** PER PROGETTO

Tutti i documenti dovranno essere predisposti e controfirmati dall'OLP, dai volontari e, ove richiesto, dal Presidente della Delegazione. Di seguito si riporta la specifica di ogni singolo file.

MODULISTICA DA COMPILARE E INVIARE IN COPIA AD A.N.VV.F.C. INSIEME AL CONTRATTO

1) Modulo domicilio fiscale: far compilare ad ogni volontario il modulo ed allegare allo stesso una copia del codice fiscale.

2) Modulo IBAN: far compilare ad ogni volontario il modulo in maniera **ben leggibile** del codice IBAN. L'UNSC provvederà ad accreditare le somme relative ai compensi. Si ricorda che i pagamenti sono effettuati a partire dalla conclusione del secondo mese di servizio in riferimento ai mesi precedenti.

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 apposito.

Depositare tutto in originale nel **FASCICOLO PERSONALE** *del volontario.*

ULTERIORE MODULISTICA DA COMPILARE PER LA GESTIONE DEI VOLONTARI

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' A.N.VV.F.C.

5) Foglio firme presenza giornaliera ordinario: predisporre il modulo per registrare l'orario di entrata e uscita dei volontari per ogni giorno prestato di servizio (6 ore di servizio giornaliere).

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 settimanale. È possibile variare l'orario SOLO IN CASI ECCEZIONALI e in accordo con l'OLP. Minimo 4 ore di servizio al giorno e le ore non effettuate vanno recuperate entro e non oltre il mese.

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.*

DOCUMENTI DA LEGGERE E FIRMARE

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) Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale: 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 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.*

Raccogliere la documentazione da trasmettere entro il giorno 28 Febbraio 2019 a A.N.VV.F.C. esclusivamente a mezzo mail a mezzo mail anvvfc@serviziocivile.info attenendosi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Ogni volontario deve scannerizzare in PDF e inviare i file avendo cura di nominarli cosi come riportato in tabella:

Prefisso per i documenti da scannerizzare	***Tipologia documento***	***Modalità di invio***
CONTR_NOMECOGNOME	COPIA CONTRATTO FIRMATA	Mail: **anvvfc@serviziocivile.info**
DOMFISC_NOMECOGNOME	MODULO DOMICILIO FISCALE CON COPIA DEL CODICE FISCALE	
IBAN_NOMECOGNOME	MODULO IBAN SCELTO	

Nella mail di invio specificare la propria sede di servizio e il progetto di appartenenza.