

# MANUALE

per  
**O**PERATORE  
**L**OCALE di  
**P**ROGETTO

Educare arricchendo le cose di significati  
e divenendo responsabili gli uni degli altri.



**Salesiani** APS  
**per il sociale**



# INDICE

<i>Premessa</i>	pg. 4
-----------------	-------

## **CAPITOLO I**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

1.1	Istituzione disciplina del servizio civile universale	pg. 4
1.2	Il Fondo nazionale per il servizio civile e i contributi finanziari agli enti	pg. 9
1.3	Disciplina e rapporti tra enti e operatori volontari	pg. 11
1.4	Attività controllo su enti e progetti	pg. 12

## **CAPITOLO II**

### **ASPETTI GESTIONALI**

2.1	I soggetti e l'articolazione organizzativa: lo Stato, le regioni, l'ente e l'ispettoria	pg. 19
	<i>2.1.1 L'Ente salesiano</i>	pg. 21
2.2	Il volontario	pg. 21
	<i>2.2.1 Inizio Servizio</i>	pg. 21
	<i>2.2.2 Il Fascicolo Personale del volontario</i>	pg. 23
	<i>2.2.3 Diritti e doveri del volontario</i>	pg. 24
	<i>2.2.4 Orario di servizio</i>	pg. 25
	<i>2.2.5 Permessi del volontario</i>	pg. 26
	<i>2.2.6 Permesso Straordinario</i>	pg. 26
	<i>2.2.7 Assenza Ingiustificata</i>	pg. 28
	<i>2.2.8 Malattia</i>	pg. 28
	<i>2.2.9 Infortunio</i>	pg. 29
	<i>2.2.10 Maternità</i>	pg. 31
	<i>2.2.10 Temporanea modifica della sede di servizio</i>	pg. 33
	<i>2.2.10 Rilevazione presenze dell'operatore volontario</i>	pg. 34

2.3	L'Operatore Locale di Progetto	pg. 35
2.3.1	<i>Chi è l'O.L.P.</i>	pg. 35
2.3.2	<i>Presenza dell'O.L.P. nella sede di attuazione del progetto</i>	pg. 36
2.3.3	<i>Guida di automezzi durante il servizio</i>	pg. 37
2.3.4	<i>Sistema di Monitoraggio e Valutazione</i>	pg. 38
2.3.5	<i>Termine del Servizio: rilascio dell'attestato</i>	pg. 41
2.3.6	<i>Sostituzione Figure</i>	pg. 41
2.3.7	<i>Ispezioni</i>	pg. 42
2.3.8	<i>Tabella di sintesi</i>	pg. 46

### **CAPITOLO III**

## **LINEAMENTI FORMATIVI**

3.1	La formazione generale	pg. 48
3.1.1	<i>I contenuti formativi</i>	pg. 48
3.1.2	<i>La metodologia e i tempi della formazione</i>	pg. 51
3.1.3	<i>Il sistema di monitoraggio</i>	pg. 53
3.1.4	<i>La formazione specifica</i>	pg. 54
3.1.5	<i>Tempi di erogazione</i>	pg. 55
3.1.6	<i>Elementi generali della Formazione Specifica e Linee Guida</i>	pg. 57

**PREMESSA**

BONZZA

# RIFERIMENTI NORMATIVI

## 1.1 ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Il decreto legislativo 6 -3 – 2017 n. 40, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 3 aprile 2017, n.78, entra in vigore il 17 aprile dello stesso anno e introduce la nuova disciplina in materia di Servizio Civile Universale, SCU. Lo strumento che rappresenta la naturale evoluzione del Servizio civile nazionale è oggetto di importanti e significative innovazioni normative che ci accingiamo a delineare brevemente, senza alcuna pretesa di approfondire una materia, che per la vastità e l'attuale condizione in fieri non riteniamo opportuno e possibile proporre in questa sede. Ci limitiamo, dunque, a dare un quadro d'insieme che speriamo sia di aiuto nella gestione di un progetto di servizio civile finalizzata a favorire la collaborazione all'interno della nostra ispezione tra questa e le sedi di attuazione, attraverso l'utilizzo, il più possibile uniforme, dello strumento in questione che oggi più che mai, in sinergia con i giovani, diviene strategico perché la "nostra azione educativa ed evangelizzatrice non è un lavoro palliativo, non è un lavoro che cerca semplicemente di attutire la durezza della vita, specialmente nella vita dei ragazzi poveri e svantaggiati, ma che la nostra presenza ha uno scopo trasformativo".

Le innovazioni introdotte partono dalle definizioni, infatti, il servizio civile diviene universale, diritto per tutti i cittadini di Paesi appartenenti all'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti in Italia. Esso, rispetto al servizio civile nazionale, in seguito all'abrogazione del Decreto legislativo 5 aprile 2002, n.77 "Disciplina del Servizio civile nazionale", è ispirato ai principi della difesa non armata e non violenta della patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione

dei valori fondativi della Repubblica e finalità diverse tra cui l'assenza di riferimento al servizio militare obbligatorio.

Un secondo ambito della riforma riguarda la gestione del servizio civile universale di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri che si relaziona con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni, le province autonome e Consulta nazionale del servizio civile universale, che viene potenziata dal ruolo più incisivo degli altri attori coinvolti:

- Le regioni e le province che prima avevano un profilo operativo in termini di accreditamento e valutazione dei progetti, con la nuova normativa, divengono corresponsabili della programmazione annuale e triennale e, possono, attraverso accordi bilaterali con il Dipartimento, svolgere funzione di controllo, ispezione e valutazione dell'impatto della formazione degli operatori degli enti;
- l'ampliamento della composizione della consulta che da 15 a 23 membri e l'annullamento della norma che prevedeva la maggioranza agli enti accreditati e a loro coordinamenti;
- la rappresentanza degli operatori volontari, prevista nella normativa precedente assume un valore di norma di legge, con l'inserimento di una precisa disposizione legislativa. La normativa di riferimento, artt. 1. comma 2, 9 comma 2-3-4, opera in continuità con la precedente.

Un terzo aspetto attraversato dalla riforma è quello della **programmazione** che si struttura in **programmi triennali**, articolati in **piani annuali** e declinati in **progetti di servizio civile universale**. La programmazione è definita sulla base del contesto nazionale e internazionale e delle specifiche aree geografiche, comprese quelle estere, nonché delle risorse del bilancio dello Stato, di quelle comunitarie e di altre risorse destinate al servizio civile universale, rese disponibili da soggetti pubblici o privati. I piani triennali e i piani annuali sono costituiti da:

- **obiettivi e dagli indirizzi generali** in materia di servizio civile universale, anche al fine di favorire la partecipazione dei giovani con minori opportunità,



- **programmazione** degli interventi in materia di servizio civile universale, per l'Italia e per l'estero, anche a carattere sperimentale, e l'individuazione di quelli ritenuti prioritari;
- **standard qualitativi** degli interventi.

Il piano triennale ed i piani annuali sono predisposti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri sentite le amministrazioni competenti per i settori relativi al servizio civile universale e le regioni.

La loro approvazione avviene con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, previo parere della Consulta nazionale per il servizio civile universale.

I piani triennali, attraverso il programma di intervento, individuato dal piano annuale, consentono/conducono all'elaborazione e la redazione di progetti di servizio civile riferiti a specifiche aree territoriali e riguardanti i seguenti settori:

- assistenza;
- protezione civile;
- patrimonio ambientale e riqualificazione urbana;
- patrimonio storico, artistico e culturale;
- educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale, e dello sport;
- **agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità**;(nuovi)
- promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero.

Sono presentati da soggetti iscritti all'albo degli enti di servizio civile universale, previa pubblicazione di un avviso pubblico, e sono valutati ed approvati dalla

Presidenza del Consiglio dei ministri, con il coinvolgimento delle regioni interessate e nei limiti della programmazione finanziari.

**I progetti** indicano le **azioni**, con riferimento ai settori inseriti nel relativo programma di intervento; gli **ambiti territoriali**, comprese le sedi di attuazione dell'ente (nello specifico quelle in cui si svolgono le attività previste da progetto); **il numero di operatori volontari** e la **loro distribuzione nelle predette sedi di attuazione**; il **personale dell'ente** coinvolto nello svolgimento delle attività, in relazione alla tipologia e alla dimensione dei progetti. La programmazione entrerà in vigore dopo l'emanazione del relativo decreto del Presidente del Consiglio previsto all'art. 4.4. Fino all'approvazione del primo piano triennale, il servizio civile universale si attua, in via transitoria, con le modalità previste dalla previgente normativa in materia di servizio civile nazionale.

E' abrogato il Decreto legislativo 5 aprile 2002 "Disciplina del servizio civile nazionale" e, la normativa di riferimento elimina le quattro classi di accreditamento che definivano il numero di volontari in base a quello delle sedi di attuazione e inserisce due soglie minime per essere ente titolare dell'accREDITAMENTO (100 sedi attuative per operare in più regioni e province autonome, 30 per operare in una sola regione o provincia autonoma). Cessa la funzione degli uffici regionali e provinciali di avere propri albi di enti accreditati. Non esiste una procedura di passaggio automatico dall'albo del servizio civile nazionale a quello del Scu. I soggetti accreditati in precedenza ai vecchi albi che non hanno presentato istanza in regime agevolato concluso il 3 maggio 2019 possono avanzare richiesta ma dovranno depositare la documentazione completa ed ex novo. Ai fini della presentazione di progetti e programmi di servizio civile, l'iscrizione degli enti ai previgenti albi di servizio civile nazionale cessa di avere efficacia decorsi dodici mesi dalla data di entrata in vigore della presente disposizione. Sono fatti salvi i progetti di servizio civile in corso alla data di cessazione di efficacia dell'iscrizione, oppure presentati in relazione ad avvisi pubblicati entro la medesima data. In riferimento alla realizzazione del progetto, le nuove disposizioni legislative riguardano gli operatori volontari relativamente a:



- adeguamento biennale dell'assegno mensile alla variazione Istat dell'inflazione che consiste in un aumento di piccole dimensioni, ma che supera l'immobilismo che è durato dal dicembre 2001. Essa è entrata in vigore il 18 aprile 2017 e il 18 maggio 2019.
- organizzazione del lavoro (25 ore settimanali e monte ore annuo per 12 mesi 1145, per otto mesi 765) che entrerà in vigore con i progetti depositati nel 2019 che saranno operativi nel 2021.

La corretta ed efficace gestione del servizio civile universale passa attraverso gli strumenti dei controlli, verifica, atti ispettivi e valutazione sulla base dei quali ogni anno il Presidente del Consiglio dei ministri, inoltre, presenta ogni anno al Parlamento, entro il 30 giugno, una relazione sull'organizzazione, la gestione e lo svolgimento del servizio civile universale. La riforma separa a livello normativo la funzione di controllo da quella di atto ispettivo. Infatti solo con gli atti ispettivi sono possibili sanzioni verso gli enti. Inoltre prevede che sia fatta una valutazione dell'impatto dei programmi di intervento. Mentre sulle prime due funzioni (controlli e ispezioni) restano in vigore le normative secondarie in essere con il servizio non è stata ancora definita la normativa per attuare la valutazione di impatto. La normativa è entrata in vigore il 18 aprile 2017 mentre le indicazioni sulla valutazione delle attività saranno obbligatorie successivamente alla pubblicazione della normativa del dipartimento. Per quanto riguarda i controlli e gli atti sono operative le disposizioni del prontuario del 22 novembre 2017 di cui tratteremo a breve.

## 1.2 IL FONDO NAZIONALE PER IL SERVIZIO CIVILE E I CONTRIBUTI FINANZIARI AGLI ENTI

Il servizio civile universale è finanziato dal Fondo nazionale per il servizio civile e collocato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. È costituito dalla specifica assegnazione annuale iscritta nel bilancio dello stato, dagli stanziamenti per il servizio civile nazionale di regioni, province, enti locali, enti pubblici e fondazioni bancarie, e dalle donazioni di soggetti pubblici e privati. A queste risorse si aggiungono le risorse comunitarie destinate all'attuazione degli interventi di servizio civile universale

La Presidenza del Consiglio dei ministri cura l'amministrazione e la programmazione annuale delle risorse del Fondo nazionale per il servizio civile, formulando annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, un apposito documento di programmazione finanziaria, dopo aver ricevuto il parere della Consulta nazionale del servizio civile universale e della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

Il documento di programmazione finanziaria, in relazione alle risorse disponibili, stabilisce:

- il contingente complessivo degli **operatori volontari** da avviare al servizio civile universale nell'anno di riferimento con l'indicazione del numero;
- gli operatori volontari da avviare in Italia;
- gli operatori volontari da avviare all'estero;
- gli operatori volontari impegnati in interventi in Italia, che possono svolgere un periodo di servizio nei Paesi dell'Unione europea;
- gli operatori volontari per l'accompagnamento dei grandi invalidi e ciechi civili;
- la quota delle risorse del Fondo da utilizzare per le spese di funzionamento;
- la quota di risorse del Fondo vincolata allo sviluppo di programmi di intervento in aree e settori di impiego specifico;

- la quantificazione e le modalità di erogazione dei contributi da erogare alle regioni o province autonome, la quota relativa ai contributi da erogare agli enti di servizio civile universale
- la quantificazione dell'assegno mensile da corrispondere agli operatori volontari in Italia e all'estero e gli eventuali oneri assicurativi e accessori;
- la quota di risorse occorrenti per le procedure elettorali della rappresentanza degli operatori volontari e per lo svolgimento delle relative assemblee.

Nell'ambito dei programmi di intervento la Presidenza del Consiglio dei ministri eroga contributi finanziari agli enti, nei limiti delle risorse annualmente assegnate al Fondo nazionale per il servizio civile. L'obiettivo è di assicurare, attraverso una maggiore capacità operativa degli enti, un incremento della qualità dell'intervento, garantire agli operatori volontari adeguati livelli qualitativi delle attività formative in relazione ai Paesi di attuazione dell'intervento, la salute, la sicurezza e l'accrescimento delle conoscenze. Per gli interventi in Italia, il contributo è destinato a parziale copertura delle spese sostenute per le attività di formazione generale degli operatori volontari, per quelle connesse all'impiego di giovani con minori opportunità e per quelle di tutoraggio. Per i programmi all'estero, invece, il finanziamento viene utilizzato a parziale copertura delle spese sostenute per le attività di gestione degli operatori volontari, compresa la fornitura del vitto e dell'alloggio in relazione all'area geografica, per le attività di formazione generale e di gestione degli interventi e per la polizza assicurativa sanitaria. La normativa di riferimento, artt. 12 comma 2-3, 13 comma 2-3, sono in continuità con la precedente. Fino all'adozione dei provvedimenti di attuazione che conferisce le funzioni alla Presidenza del Consiglio dei ministri, le funzioni previste e ogni ulteriore adempimento relativo alla realizzazione del servizio civile universale, comprese l'amministrazione e la gestione del fondo nazionale per il servizio civile sono svolti dal dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri, competente in materia di servizio civile nazionale alla data di entrata in vigore del decreto.

### **1.3 DISCIPLINA E RAPPORTI TRA ENTI E OPERATORI VOLONTARI**

Un ulteriore strumento di aggiornamento è il documento contenente le “Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale” che, approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2019, a firma del Sottosegretario di Stato con delega al Servizio civile universale Vincenzo Spadafora, registrato alla Corte dei conti in data 1° febbraio 2019 n. 370, sostituisce il “Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari di del Servizio civile nazionale”, approvato con D. M. 22 aprile 2015. Il nuovo provvedimento trova la sua ragion d’essere nel recepimento della suddetta normativa, introdotta dal Decreto legislativo 6 marzo 2017 n.40 e, ispirandosi ai principi di semplificazione e trasparenza dell’azione amministrativa, intende garantire chiarezza ed efficacia alla gestione del rapporto tra enti e volontari del servizio civile. Il testo, realizzato sulla base delle indicazioni e proposto delle rappresentanze dei giovani volontari, delle Regioni e Province autonome e degli enti di servizio civile, si compone di sezioni che trattano in maniera dettagliata le principali integrazioni relative a maggiori e importanti tutele previste per i volontari:

- maternità
- coperture assicurative,
- servizio ordinario sia in caso di impiego straordinario in emergenze di protezione civile o missioni umanitarie,
- all’ampliamento del numero di permessi straordinari considerati come giorni di servizio effettivo e quindi retribuiti, alle
- assenze giustificate in caso di donazione di midollo o organi, di eventi luttuosi, di esami universitari
- tre giorni al mese nel caso in cui l’operatore volontario sia portatore di handicap.

La trattazione, maggiormente dettagliata, dei suddetti casi sarà affrontata nel capitolo seguente.

## 1.4 ATTIVITÀ DI CONTROLLO SU ENTI E PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE

Il decreto istitutivo del servizio civile universale che, agli artt. 20 e 22, dispone il controllo sull'attività degli enti del servizio civile e le verifiche ispettive sulle attività svolte dai medesimi, prevede, contestualmente all'articolo 26, che *“fino all'approvazione del primo piano triennale, il servizio civile universale si attua, in via transitoria, con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di servizio civile nazionale”*.

I controlli e le verifiche sulla gestione dei progetti, di conseguenza, si effettuano secondo il *“Prontuario concernente 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”*, approvato con D. M. 6 maggio 2015.

Il documento che, partendo dalla definizione terminologica delle attività e dall'individuazione dei soggetti preposti, attraverso la descrizione del procedimento, identifica le risultanze della verifica in relazione ai doveri degli enti di servizio civile nazionale, delineando le condotte illecite cui conseguono le sanzioni previste dal documento in questione che vengono attivate dai procedimenti sanzionatori. L'applicazione di quanto descritto richiede la dei meccanismi per porre in essere gli adempimenti necessari definiti e indicati nella circolare 20 giugno 2017 concernente la *“corretta applicazione della normativa vigente, in termini di permanenza dei requisiti che hanno determinato l'iscrizione agli albi di servizio civile e di sussistenza degli elementi essenziali per la corretta gestione dei progetti approvati, e viene svolta nei confronti di tutti gli enti iscritti da parte della struttura preposta alla tenuta dell'albo”*, 20 giugno 2017 dopo l'acquisizione del parere favorevole espresso dalla Consulta nazionale per il servizio civile nella seduta del 19 giugno 2019. La circolare al punto 1 tratta l'oggetto dell'attività di controllo: permanenza dei requisiti determinanti per l'iscrizione degli enti agli albi di servizio civile; la sussistenza degli elementi essenziali per la corretta gestione dei progetti. Il punto 2 definisce le modalità di svolgimento della stessa: la richiesta documentazione; gli esiti attività di controllo; le verifiche ispettive. Il piano di controllo viene disposto, previa informativa

alla Consulta nazionale per il servizio civile, dal Dipartimento annualmente secondo le modalità analoghe a quelle delle verifiche.

## **SCHEDA SINTETICA**

### **SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**LEGGE 6 giugno 2016 “Delega al governo per la riforma del Terzo settore, impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale: art.8**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 “Istituzione e disciplina del servizio civile universale: artt. 2.1, 3 comma 1, 6, 12 comma 1, 16 comma 4, 22 comma 2, 24, 26 comma 1, 26 comma 2**

#### **ABROGAZIONI:**

Decreto legislativo 5 aprile 2002 n.77, Disciplina del servizio civile nazionale

#### **ENTRATA IN VIGORE:**

18 aprile 2017

#### **REGIME TRANSITORIO:**

La programmazione entrerà in vigore dopo l’emanazione del relativo decreto del Presidente del Consiglio previsto all’art. 4.4. Fino all’approvazione del primo piano triennale, il servizio civile universale si attua, in via transitoria, con le modalità previste dalla previgente normativa in materia di servizio civile nazionale. Fino all’adozione dei provvedimenti di attuazione che conferisce le funzioni alla Presidenza del Consiglio dei ministri, le funzioni previste e ogni ulteriore adempimento relativo alla realizzazione del servizio civile universale, comprese l’amministrazione e la gestione del fondo nazionale per il servizio civile sono svolti dal dipartimento della Presidenza del Consiglio dei ministri, competente in materia di servizio civile nazionale alla data di entrata in vigore del decreto. Per quanto riguarda il servizio civile nazionale, la differenziazione della durata del periodo di servizio civile universale e la misura dei tre mesi in un Paese Ue entra in vigore con i progetti sperimentali depositati nell’autunno del 2017 e viene riconfermata con i progetti depositati il 18 gennaio 2019.

## **SCHEDA SINTETICA**

### **GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

La gestione del servizio civile universale (Scu) è affidata alla **Presidenza del Consiglio dei Ministri** che si relaziona con la **Conferenza permanente per i rapporti fra lo stato, le regioni e le province autonome** e la **Consulta nazionale del servizio civile universale**.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**LEGGE 6 giugno 2016 “Delega al governo per la riforma del Terzo settore, impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale.**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 “Istituzione e disciplina del servizio civile universale: artt. 4 comma 4, 6 comma 1, 7 comma 1 e 4, 7 comma 2, 10.**

#### **ABROGAZIONI:**

La riforma supera l'accordo stato/regioni e province autonome del gennaio 2005.

#### **ENTRATA IN VIGORE:**

Successivamente alla pubblicazione del primo decreto del Presidente del Consiglio avente ad oggetto il piano triennale e i piani annuali.

#### **REGIME TRANSITORIO:**

Fino alla data della sottoscrizione degli accordi tra le parti, la Presidenza del Consiglio dei ministri provvede allo svolgimento delle attività di formazione, controllo, valutazione e ispezioni.



## **SCHEDA SINTETICA**

### **PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

- **piano triennale** è lo strumento di **programmazione** del servizio civile universale che si attua per piani annuali, articolati a loro volta in programmi di intervento. Il
- **piano annuale** è lo strumento che individua, sulla base del piano triennale, i programmi di intervento del servizio civile universale prioritari per l'Italia e per l'estero.
- Il **progetto di servizio civile universale** è un elaborato contenente modalità, tempi e risorse per la realizzazione delle attività di servizio civile universale.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 “Istituzione e disciplina del servizio civile universale:** artt. 1 comma 2, 2, 3 comma 1, 4, 5, 26 comma 1.

#### **ENTRATA IN VIGORE:**

Successivamente alla pubblicazione del primo decreto del Presidente del Consiglio avente oggetto piano triennale e piani annuali di servizio civile universale.

#### **REGIME TRANSITORIO:**

Fino all'approvazione del primo piano triennale, il servizio civile universale si attua, in via transitoria, con le modalità previste dalla previgente normativa in materia di servizio civile nazionale.

## **SCHEDA SINTETICA**

### **ENTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**LEGGE 6 giugno 2016 “Delega al governo per la riforma del Terzo settore, impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale:** art. 4.1, lettera p

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 “Istituzione e disciplina del servizio civile universale:** artt. 1 comma 2, 5 comma 3, 5 comma 4, 5 comma 5, 8 comma 1, 8 comma 3, 11 comma 1-3-4-5-6 bis e 6 ter, 13 comma 4, 24

#### **ABROGAZIONI:**

Decreto legislativo 5 aprile 2002 n.77, Disciplina del servizio civile nazionale

#### **ENTARTATA IN VIGORE:**

Non esiste una procedura di passaggio automatico dall'albo del servizio civile nazionale a quello del Scu. Il regime agevolato di istanza di iscrizione all'albo per enti già iscritti agli albi del servizio civile nazionale (Scn) cessa con il 3 maggio 2019. Successivamente per soggetti accreditati in precedenza ai vecchi albi, sarà possibile avanzare istanza, ma andrà depositata la documentazione completa ed ex novo.

#### **REGIME TRANSITORIO:**

In via transitoria, e comunque per un periodo non superiore a dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto (norma cessata il 6 marzo 2018), erano fatti salvi i procedimenti di iscrizione agli albi di servizio civile nazionale già avviati in base alla previgente disciplina. Gli enti iscritti all'albo nazionale o agli albi delle regioni e delle province autonome, per presentare i programmi di intervento, devono essere in possesso della adeguata capacità organizzativa che può essere conseguita anche mediante la costituzione di specifici accordi tra gli enti medesimi.

## **SCHEDA SINTETICA**

### **OPERATORI VOLONTARI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

**Adeguamento biennale dell'assegno mensile alla variazione Istat dell'inflazione. Si tratta di un aumento di piccole dimensioni ma che supera l'immobilismo che è durato dal dicembre 2001.**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 "Istituzione e disciplina del servizio civile universale: artt. 1 comma 2, 9 comma 1, 14, 15, 16, 17, 18 comma 4, 5, 6**

**ENTATA IN VIGORE:**

18 aprile 2017 e maggio 2019 per adeguamento importo assegno mensile. Invece la nuova organizzazione dell'orario (25 ore settimanali e nuovo monte ore) entra in vigore con i progetti depositati a gennaio 2019, che saranno operativi nel 2021.

### **RAPPRESENTANZA DEGLI OPERATORI VOLONTARI**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 "Istituzione e disciplina del servizio civile universale: artt. 1.comma 2, 9 comma**

**ENTATA IN VIGORE:**

Opera in continuità con la precedente rappresentanza

**REGIME TRANSITORIO:**

in fase di prima applicazione, e comunque per un periodo non superiore a dodici mesi, sono componenti della rappresentanza, a livello regionale, i delegati delle regioni, delle province autonome e degli operatori volontari in servizio all'estero in carica alla data di entrata in vigore del presente decreto e, a livello nazionale, i rappresentanti nominati in seno alla Consulta nazionale per il servizio civile, in carica alla data di entrata in vigore del presente decreto.

## **SCHEDA SINTETICA**

### **SISTEMA DI CONTROLLO E VERIFICA DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

La riforma separa a livello normativo la funzione di controllo da quella di atto ispettivo da cui discendono le sanzioni verso gli enti. E' previsto, inoltre, una valutazione dell'impatto dei programmi di intervento.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

**LEGGE 6 giugno 2016 "Delega al governo per la riforma del Terzo settore, impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale: art.7.3**

**Decreto legislativo 6 marzo 2017, n.40 "Istituzione e disciplina del servizio civile universale: artt. 20, 21, 22, 23**

#### **ENTRATA IN VIGORE:**

18 aprile 2017.

Le indicazioni sulla valutazione delle attività saranno obbligatorie successivamente alla pubblicazione della normativa del dipartimento.

#### **REGIME TRANSITORIO:**

Per quanto riguarda i controlli e gli atti ispettivi sono operative le disposizioni del prontuario 22 novembre 2017.

# ASPETTI GESTIONALI

## 2.1 SOGGETTI E L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA: LO STATO, LE REGIONE E LE PROVINCE AUTONOME, L'ENTE E L'ISPETTORIA

Il SCN è un sistema che prevede la partecipazione di vari attori e l'organizzazione di alcune fasi. Gli attori sono: ***lo Stato, gli Enti, i volontari.***

### ***Lo Stato***

Il Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale, le Regioni e le Province autonome gestiscono l'intero sistema. Dal 1° gennaio 2006 anche Regioni e Province autonome partecipano pienamente all'attuazione del SCN attraverso:

- l'istituzione degli albi regionali degli enti;
- la valutazione e l'approvazione dei progetti;
- l'attività di formazione e controllo.

### ***Gli Enti***

Gli Enti, soggetti pubblici e privati accreditati (iscritti agli albi nazionale o regionali), promotori dei progetti, rendono possibile lo svolgimento del SC presso le proprie sedi. Gli Enti che intendono presentare progetti da attuare nell'ambito delle attività del Servizio Civile Nazionale, devono:

- essere in possesso di requisiti strutturali ed organizzativi:
- assenza di lucro
- capacità organizzativa e possibilità di impegno in rapporto al Servizio Civile
- corrispondenza tra i propri fini istituzionali e le finalità di cui all'art. 1 della legge n.64/2001
- svolgimento di un'attività continuativa da almeno tre anni
- operare negli specifici ambiti dettati dalla legge n.64/2001

- essere iscritti, mediante apposita procedura di accreditamento, all'albo nazionale o a quelli regionali/province autonome.
- registrarsi, dopo l'accredimento, nella banca dati Helios mediante Sistema Unico di SC presente nel sito.

Nell'albo nazionale possono essere iscritti gli enti che hanno le loro sedi di attuazione del progetto in più di quattro Regioni, indipendentemente dal numero delle sedi di attuazione all'estero.

Nell'albo regionale o della provincia autonoma possono essere iscritti gli enti con sede legale nella Regione/Provincia autonoma presso la quale viene chiesto l'accredimento e che abbiano sedi di attuazione di progetto in non più di altre tre regioni d'Italia.

Gli enti iscritti nell'albo nazionale presentano i progetti al Dipartimento, gli enti iscritti negli albi regionali alle Regioni o agli uffici delle Province autonome, nell'eventualità che queste ultime siano sede di attuazione dei progetti stessi.

I progetti da realizzare all'estero vanno presentati esclusivamente al Dipartimento, indipendentemente dall'albo di iscrizione dell'ente, con le stesse modalità di quelli da realizzare in Italia.

L'ente di SCN deve inoltre sottoscrivere la carta di impegno etico a conferma della totale condivisione dei principi e finalità che sono alla base dell'intero sistema.

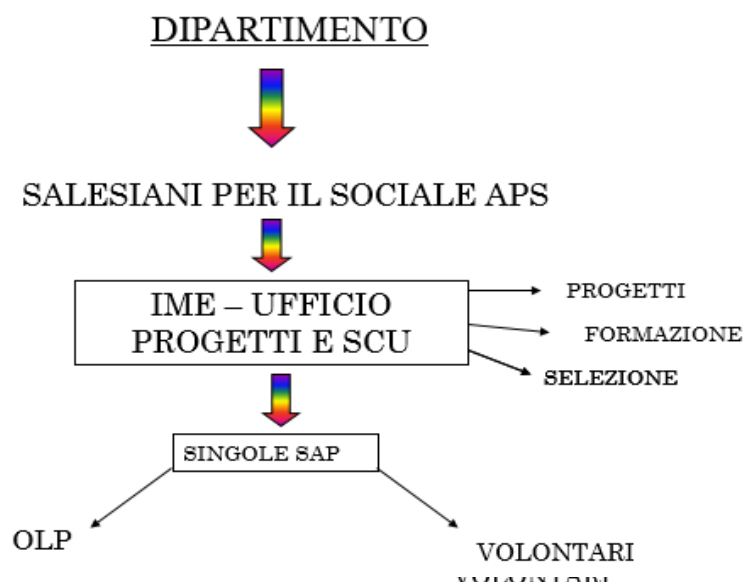
### ***I volontari***

L'operatore volontario ha la possibilità di condividere un'esperienza di cittadinanza attiva e di solidarietà sociale. Diventare volontario significa avere anche l'opportunità, sia di usufruire di una formazione generale e specifica, che di riconoscimento di crediti formativi, se previsto dal progetto, nell'ambito dell'istruzione (anche universitaria) e della formazione professionale.

I giovani che intendono svolgere attività di SCN devono partecipare al bando per la selezione dei volontari, pubblicato sul sito del Dipartimento, e presentare apposita domanda (allegata al bando).

### 2.1.1 L'Ente SALESIANO

I Salesiani, per l'attuazione del servizio civile, hanno dato vita ad una associazione di promozione sociale, SALESIANI PER IL SOCIALE APS, che promuove e coordina il servizio civile con e per le Ispettorie Salesiane d'Italia quella, delle Figlie di Maria Ausiliatrice del Piemonte, e di altri enti affiliati.



L'Ufficio Progetti e Servizio Civile dell'Ispettorica Salesiana Meridionale, in collaborazione con Salesiani per il Sociale aps, provvede alla stesura dei progetti, alla selezione dei candidati e fin dal primo giorno di servizio, alla gestione quotidiana dei volontari e alla loro formazione.

## 2.2 IL VOLONTARIO

### 2.2.1 Inizio Servizio

Il Dipartimento, sulla base delle graduatorie formulate dagli enti, provvede ad inviare ai candidati idonei selezionati tramite gli enti stessi un codice utenza e una password utilizzando i quali il giovane potrà scaricare, per la sottoscrizione, il contratto di servizio civile firmato dal Capo del Dipartimento.

Nel contratto sono indicati la sede di assegnazione, la data di inizio e fine servizio, le condizioni economiche previdenziali ed assicurative e gli obblighi di servizio, nonché le norme di comportamento alle quali deve attenersi il volontario e le relative



sanzioni.

Il volontario è tenuto a presentarsi presso l'ente di assegnazione, nel giorno e nella sede stabiliti dal contratto di servizio civile che definisce il trattamento economico e giuridico.

### **Cosa bisogna fare quando il volontario prende servizio il primo giorno?**

L'ufficio ispettoriale invia al volontario:

1. copia del contratto di assicurazione stipulata dall'UNSC in suo favore;
2. copia del modello relativo alla comunicazione del domicilio fiscale;
3. due copie del modulo per l'apertura del conto corrente bancario sul quale accreditare le somme relative all'indennità mensile al volontario, per la partecipazione al progetto. Le copie sono due: una è specifica per i volontari che hanno il conto corrente acceso presso la Banca Nazionale del Lavoro, mentre l'altra deve essere utilizzata per tutte le altre banche/uffici postali;
4. un apposito documento contenente l'indicazione delle persone di riferimento con le responsabilità ricoperte dalle medesime.

**Il contratto e la documentazione di cui sopra, una volta compilati, dovranno essere trasmessi all'ufficio ispettoriale che in collaborazione con la Segreteria Nazionale Salesiani per il Sociale aps, farà pervenire la documentazione dell'operatore volontario al Dipartimento.**

### **2.2.2 Il Fascicolo Personale del volontario**

Per ogni volontario che assume servizio deve essere predisposto un FASCICOLO PERSONALE, da conservare in apposito archivio (accessibile all'operatore locale di progetto e al volontario) presso la sede di attuazione del progetto (il volontario non può portarsi a casa per nessun motivo il fascicolo personale!), nel quale viene conservata tutta la documentazione riferita all'interessato, con particolare riferimento a:

- 1 *Copia del progetto di servizio civile approvato (firmata dal volontario per presa visione e accettazione);*
- 2 *Indicazione delle persone di riferimento con le responsabilità ricoperte dalle medesime.*
- 3 *Documenti relativi alla selezione dei volontari in Servizio Civile Nazionale;*
- 4 *Copia della lettera di avvio al servizio del volontario (datata, firmata dal volontario e dall'Operatore locale di progetto/Rlea, ove presente e ritenuto necessario;)*
- 5 *Copia della polizza assicurativa;*
- 6 *Copia della comunicazione del domicilio fiscale del volontario;*
- 7 *Copia del modulo per l'apertura conto corrente;*
- 8 *Registro mensile delle presenze del volontario;*
- 9 *Registro mensile delle presenze dell'olp;*
- 10 *Permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa la documentazione sanitaria;*
- 11 *Eventuale documentazione relativa ai servizi di vitto ed alloggio utilizzati;*
- 12 *Materiali consegnati al volontario durante la formazione generale/specifica;*
- 13 *Registro della formazione generale dei volontari;*
- 14 *Registro della formazione specifica dei volontari;*
- 15 *Eventuali richieste avanzate dal volontario;*
- 16 *Eventuali provvedimenti disciplinari;*
- 17 *Ogni altra eventuale documentazione attinente al servizio svolto nella sede*
- 18 *Copia del monitoraggio progetti dei volontari (uno ogni quattro mesi);*
- 19 *Copia del monitoraggio progetti degli olp (questionario+impatto), uno ogni quattro mesi;*
- 20 *Copia del monitoraggio formazione generale (in itinere e finale) dei volontari.*

## **2.2.2 Diritti e doveri del volontario**

L'operatore volontario ha diritto:

- alla valorizzazione delle risorse personali
- alla formazione
- al rispetto degli orari di lavoro
- ai Permessi retribuiti da usufruire nell'arco dei 12 mesi di attuazione progetto, per un massimo di 20 giorni e ai permessi straordinari.
- 15 giorni di malattia completamente retribuiti e 15 giorni con decurtazione dell'assegno mensile
- Tutela e sostegno della maternità
- Crediti formativi
- Compenso economico
- Riconoscimento del periodo di SC prestato, su richiesta dell'interessato, a tutti gli effetti per l'inquadramento economico e per la determinazione dell'anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale nel settore pubblico e privato
- Attestato di fine servizio a conclusione dei 12 mesi di SCU.

**Il volontario nello svolgimento del servizio civile è tenuto ad adottare un comportamento improntato a senso di responsabilità, tolleranza ed equilibrio ed a partecipare con impegno alle attività volte alla realizzazione del progetto.**

In particolare il volontario ha il dovere di:

- presentarsi presso la sede di realizzazione del progetto nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dal Dipartimento per le Politiche giovanili e il Servizio civile universale;
- comunicare all'Ente l'eventuale rinuncia allo svolgimento del servizio civile;
- comunicare tempestivamente all'Ente, in caso di malattia, l'assenza dal servizio, facendo pervenire la certificazione medica;
- seguire le istruzioni e le direttive, necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito, impartite dall'operatore locale del progetto (OLP);
- partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto;

- rispettare scrupolosamente l’orario di svolgimento delle attività relative al servizio civile conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- non assentarsi durante l’orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza autorizzazione dell’OLP;
- rispettare i luoghi e le persone con cui viene a contatto durante il servizio mantenendo, nei rapporti interpersonali e con l’utenza, una condotta uniformata alla correttezza ed alla collaborazione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed incompatibili con il ruolo rivestito nonché con la natura e la funzionalità del servizio;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell’Ente;
- non superare i giorni di permesso e di malattia consentiti durante il periodo di servizio

*Il volontario non può svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, se incompatibile con il corretto espletamento del servizio civile.*

#### **2.2.4 Orario di servizio**

E’ importante subito ribadire che in merito agli orari di servizio, occorre sempre attenersi a ciò che è stato indicato nel progetto e quanto indicato non può essere variato.

Il numero dei giorni di servizio a settimana, quindi, dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel progetto, non può variare.

Per i volontari **non è prevista l’applicazione della disciplina dello straordinario**, né del recupero di ore aggiuntive superiori a quelle giornaliere previste.

**In casi eccezionali**, che non possono essere assunti a sistema di gestione ordinario dell’orario dei volontari, ove tale prolungamento dovesse verificarsi, **la segreteria si attiverà per far “recuperare” le ore in più entro il mese successivo, con l’avvertenza che i giorni effettivi di servizio dei volontari non possono essere inferiori a quelli indicati in sede progettuale.**

### **2.2.5 Permessi del volontario**

Nell'arco dei 12 mesi di attuazione del progetto il volontario usufruisce di un **massimo di 20 giorni di permesso retribuito** per esigenze personali, ivi compresi, gravi e giustificati motivi, quali a titolo esemplificativo gravi necessità familiari, licenze matrimoniali, ecc.

#### *Adempimenti del volontario*

Il volontario che intende usufruire di uno o più giorni di permesso retribuito, dovrà formulare una richiesta all'olp, attraverso l'apposito modulo, almeno due giorni prima dell'assenza.

Le assenze che non verranno giustificate secondo le modalità stabilite, saranno ritenute ingiustificate. **Copia del modulo permesso dovrà essere sempre inviata tempestivamente all'ufficio ispettoriale** mentre l'originale dovrà essere custodito nel fascicolo personale, nell'apposita sezione.

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

**I permessi vengono fruiti dal volontario, in accordo con l'operatore locale di progetto e con l'ufficio ispettoriale**, compatibilmente con le esigenze del progetto di servizio e della formazione.

Eventuali giorni di permesso non usufruiti non possono essere remunerati.

### **2.2.6 Permesso Straordinario**

I volontari possono usufruire di ulteriori permessi (straordinari), da considerare come giorni di servizio prestato che non vanno decurtati dai venti giorni di permesso spettanti nell'arco dei dodici mesi di servizio, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- donazione di sangue: 1 giorno per ciascuna donazione (per un massimo di 4 donazioni nei dodici mesi se trattasi di ragazzi e per un massimo di 2 donazioni se trattasi di ragazze);
- un massimo di 3 giorni per ogni evento luttuoso relativo alla morte del coniuge e/o parenti entro il secondo grado e di affini entro il primo grado: parenti entro il secondo grado sono: padre, madre, nonno, nonna, nipote (figlio del figlio), fratello, sorella, affini entro il primo grado: suocero, suocera, figli del coniuge;

- un numero di giorni pari a quelli indicati dalla struttura sanitaria in caso di donazione di midollo o organi;
- fino a 3 giorni al mese, ai sensi dell'articolo 33, comma 6, della legge 104/92, in caso sia portatore di handicap; il volontario deve fornire la certificazione di handicap da riporre in cartellina;
- 1 giorno per ogni esame universitario (o tesi di laurea) sostenuto previa presentazione di documentazione rilasciata dall'Istituto universitario attestante l'effettivo espletamento della prova;
- 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: 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 del periodo del corso;
- nomina alla carica di presidente, segretario di seggio e scrutatore, nonché di rappresentante di lista, in occasione delle consultazioni elettorali: durata dello svolgimento delle operazioni elettorali;
- esercizio del diritto di voto:
  - 1 giorno per i volontari residenti da 50 a 500 Km di distanza dal luogo di servizio;*
  - 2 giorni per i volontari residenti oltre 500 Km dal luogo di svolgimento del servizio;*
  - 2 giorni se i volontari sono impegnati in progetti in Europa;*
  - 3 giorni se i volontari sono impegnati in progetti in paesi extra europei.*

*Adempimenti per usufruire del permesso straordinario in caso di esame universitario.*

L'operatore volontario in caso di esame universitario, può formalizzare una richiesta secondo i modi e tempi previsti per il permesso ordinario. Tale richiesta è necessaria per ufficializzare l'assenza. Dopo aver sostenuto l'esame, deve allegare al suddetto permesso la certificazione rilasciata dall'Istituto universitario

attestante l'effettivo espletamento della prova. La richiesta di permesso presentata in precedenza, diventerà a tutti gli effetti un permesso straordinario.

### **2.2.7 Assenza Ingiustificata**

Nei casi in cui un volontario si assenta dal servizio senza fornire preavviso all'OLP, i giorni di assenza verranno sottratti dai suoi giorni di permesso.

In caso di assenza ingiustificata, l'olp dovrà segnalare subito l'accaduto all'ufficio ispettoriale.

### **2.2.8 Malattia**

Tutti i periodi di malattia sono registrati nel fascicolo personale del volontario nella quale è conservata la documentazione relativa.

#### *Adempimenti del volontario*

Il volontario, in caso di malattia, ne darà tempestiva comunicazione all'operatore locale di progetto, facendo pervenire il prima possibile, la relativa certificazione sanitaria esclusivamente sui moduli di prescrizione sanitaria rilasciata dai medici di base o dalle strutture della Azienda sanitaria locale. Tale documentazione è conservata nel fascicolo personale del volontario. **Per il volontario non è prevista la trasmissione on-line dei certificati medici all'INPS in quanto non riveste la qualifica di dipendente, pertanto il certificato dovrà essere presentato su carta semplice.**

**Una copia del certificato deve essere trasmessa tempestivamente all'ufficio ispettoriale.**

Spetta al volontario, **durante i primi quindici giorni di malattia**, l'assegno mensile per l'intero importo.

**Per il periodo eccedente e per ulteriori quindici giorni di malattia, l'importo economico è decurtato in proporzione ai giorni di assenza.**

**Superati questi ulteriori quindici giorni, il volontario è escluso dalla prosecuzione del progetto** (*in tal caso, il volontario, sempre che il servizio sia stato svolto per un periodo non superiore a sei mesi, fatto salvo il mantenimento dei requisiti di ammissione al Servizio Civile Nazionale, potrà presentare nuova domanda di servizio civile in uno dei bandi successivi*).



***IMPORTANTE!***

I giorni di malattia, a differenza delle richieste di permesso, sono conteggiati senza soluzione di continuità. Se nel periodo di malattia cadono giorni festivi o giorni di riposo previsti, questi rientrano nel calcolo delle giornate di assenza, così come quelli che si collocano tra due periodi di assenza per la stessa malattia fruiti senza interruzione. I giorni festivi e i giorni di riposo previsti, iniziali e terminali di un periodo di assenza per malattia, se indicati nel certificato devono essere compresi nel computo dei giorni di malattia.

Il volontario non può in alcun modo tornare in servizio, prima del termine prescritto nel certificato medico.

***In Sintesi:***

- **da 1 a 15 giorni di malattia:** al volontario spetta l'intero assegno mensile
- **da 16 a 30 giorni di malattia:** l'importo economico è decurtato in proporzione ai giorni di assenza
- **dal 30 giorno di malattia: il servizio civile viene interrotto.**

### **2.2.9 Infortunio**

Tutti i periodi di infortunio sono registrati nel fascicolo personale del volontario nella quale è conservata la documentazione relativa.

***Adempimenti del volontario***

Il volontario, in caso di infortunio, ne darà tempestiva comunicazione all'operatore locale di progetto e all'ufficio ispettoriale, facendo pervenire la relativa certificazione sanitaria esclusivamente sui moduli di prescrizione sanitaria rilasciata dai medici di base o dalle strutture della Azienda sanitaria locale. Tale documentazione è conservata dall'ente nel fascicolo personale del volontario.

**Per il volontario non è prevista la trasmissione on-line dei certificati medici all'INAIL in quanto non riveste la qualifica di dipendente.**

I giorni di assenza da infortunio, non vanno computati nel numero dei giorni di malattia spettante nell'arco del servizio. In caso di assenza dovuta ad infortunio occorso durante e per effetto delle attività svolte nel servizio, **ivi compreso il tragitto da e per il luogo di servizio in cui la prestazione debba essere effettuata**, al volontario per il periodo di svolgimento del servizio civile spetta l'intero compenso fino alla scadenza della prognosi medica. **Il periodo di assenza dal servizio, in questi casi, è considerato prestato a tutti gli effetti.**

Cosa fare per comunicare l'infortunio del volontario al Dipartimento?

L'ufficio ispettoriale invia tramite email alla Segreteria Nazionale:

- 1 una dettagliata relazione dell'operatore locale di progetto, contenente le informazioni relative alla dinamica dell'incidente occorso al volontario nell'effettuazione del servizio (**descrizione delle circostanze nelle quali si è verificato l'evento, il nesso di causalità tra la condotta tenuta dal volontario e l'evento stesso, specificando in particolare la riferibilità del fatto allo svolgimento del servizio**). È sulla base di tale relazione che le eventuali assenze effettuate dal volontario, vengono considerate come assenze dovute ad infortunio in servizio civile e quindi non oggetto di decurtazione, nel limite dei giorni di prognosi indicati nel certificato medico.
- 2 il referto ospedaliero.

**Operazioni da seguire per attivare la pratica di infortunio al fine di un eventuale risarcimento.**

La denuncia d'infortunio all'Assicurazione è un atto di competenza dell'interessato (ossia del volontario che è incorso in un sinistro) ed è un atto non obbligatorio, **la cui assenza preclude il diritto di ottenere un risarcimento dalla Compagnia assicuratrice** (attiene quindi ai rapporti tra privato e Compagnia assicuratrice).

Nel caso si rendesse necessario procedere all'apertura del sinistro, la denuncia del sinistro deve essere inviata a cura del volontario, al Dipartimento, **entro trenta giorni dal momento dell'infortunio, e comunque non oltre il quindicesimo giorno dal momento dal quale il volontario ne abbia avuto la possibilità.**

Le denunce di sinistro devono essere inoltrate allegando la seguente documentazione:

- 1 Modulo di denuncia sinistro compilato in stampatello in ogni sua parte (compreso codice IBAN) **(da richiedere alla Segreteria Nazionale)**
- 2 Dichiarazione originale dell'operatore locale di progetto che descriva l'accaduto (con indicazione del luogo, orari e mansioni ed eventualmente con conferma che in data ...il volontario/a ha avuto il sinistro)
- 3 Copia del primo certificato medico (di pronto soccorso o del Medico che ha prestato le prime cure) dal quale si evinca il tipo di lesione riportata e la diagnosi
- 4 Copia del documento d'identità e codice fiscale.

*N.B. In caso di infortunio in itinere con mezzo privato il volontario dovrà trasmettere anche una dichiarazione da lui sottoscritta, da cui risultino elementi tali da comprovare che l'utilizzo del mezzo proprio, in luogo dei mezzi pubblici, è stato necessitato dall'assenza di soluzioni di trasporto alternative.*

Le denunce vanno inviate esclusivamente al Dipartimento che provvede alla trasmissione delle stesse alla compagnia assicuratrice per l'apertura dei sinistri, che una volta presi in carico dalla stessa Compagnia assegnerà un numero di repertorio alla pratica ed inoltrerà al volontario il modulo informativa/consenso ex D.Lgs 196/03, con le indicazioni del referente che gestirà il sinistro stesso.

### **2.2.10 Maternità**

Alle volontarie in stato di gravidanza si applicano le disposizioni legislative del Testo Unico in materia di **tutela e sostegno della maternità**, adottato con il decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151, espressamente richiamato dal decreto legislativo n. 77 del 2001.

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** (art.16), in assenza di condizioni patologiche che configurino situazioni di rischio per la salute della gestante e/o del nascituro (art.17).

**L'astensione obbligatoria può essere usufruita anche 1 mese prima del parto e 4 mesi dopo il parto, questa soluzione deve essere espressamente certificata dal medico curante.**

La volontaria può andare in maternità anche nel periodo precedente a quello previsto, in questo caso serve un certificato medico per **maternità a rischio**, da trasmettere all'ufficio ispettoriale.

*Adempimenti della volontaria*

**Prima dell'inizio del periodo di divieto di cui all'art.16, lett. a), le volontarie devono consegnare all'ufficio ispettoriale, il certificato medico indicante la data presunta del parto.**

**Tale certificato va conservato nella cartella personale della volontaria.**

**Dalla data di sospensione del servizio a quella della sua ripresa è infatti corrisposto l'assegno per il servizio civile ridotto di un terzo.**

In caso di parto anticipato rispetto alla data presunta, bisognerà informare l'ufficio ispettoriale. Ai 3 mesi successivi al parto previsti dal D.Lgs. citato, si aggiungono i giorni compresi tra la data effettiva e quella presunta, per un totale di astensione complessiva di 5 mesi.

*La nuova normativa*

Durante il primo anno di vita del bambino, l'operatrice volontaria, in caso di orario giornaliero di servizio di sei ore, può usufruire durante la giornata di due periodi di riposo, pari a un'ora ciascuno, anche cumulabili.

Nell'ipotesi di orario giornaliero di servizio inferiore alle sei ore, l'operatrice volontaria può usufruire di un periodo di riposo della durata di un'ora.

Tali periodi sono considerati ore di servizio, ai sensi dell'articolo 39, comma 2 del citato d.lgs. n. 151/2001.

L'astensione dal servizio per maternità non comporta la sostituzione della volontaria mediante lo scorrimento della graduatoria.

### **2.2.11      *Temporanea modifica della sede di servizio***

L'operatore locale di progetto può impiegare i volontari, **per un periodo non superiore ai 60 giorni**, previa tempestiva comunicazione all'ufficio ispettoriale e quindi al Dipartimento, presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo (es. soggiorni estivi, mostre itineranti, eventi culturali, momenti formativi supplementari a quanto previsto dal progetto, ecc....).

Non sono previsti in questo caso rimborsi a carico del Dipartimento per le spese di viaggio.

Occorre garantire il rimborso delle spese di vitto e alloggio nonché delle spese di viaggio limitatamente all'andata e ritorno. Resta a carico della sede di attuazione progetto la stipula di apposita assicurazione per i rischi connessi alle attività svolte in altre sedi.

**In questo caso, l'olp e il volontario devono compilare l'apposito modulo (vedi modello distacco), tenerne una copia nella cartella personale del volontario e darne comunicazione preventiva all' con 20 giorni di anticipo rispetto alla data prevista del distacco inviando via email il modulo distacco compilato.**

**L'ufficio non garantisce la comunicazione alla Segreteria Nazionale delle modifiche temporanee di sede pervenute in tempi ristretti.**

## **2.2.12 Rilevazione presenze dell'operatore volontario**

L'UFFICIO NAZIONALE SANZIONA LA SEDE DI ATTUAZIONE CHE NON RILEVA LA PRESENZA DEI VOLONTARI PRESSO LA SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO.

### NOTE ALLA COMPILAZIONE:

- 1 Il foglio deve essere individuale, con la numerazione giorni da 1 a 31 e deve riportare due firme del volontario e orari (entrata/uscita dal servizio).
- 2 A fine mese dovrà essere controfirmato dall'OLP
- 3 Eventuali turni spezzati sono riscontrabili nella colonna note: se il volontario deve svolgere un turno spezzato, nella riga del giorno indicherà l'orario della prima entrata e l'orario dell'ultima uscita. Nella colonna note, indicherà la durata della pausa.
- 4 Nei giorni di assenza del volontario, sulle note indicare le causali di assenza: riposo, festività infrasettimanale, permesso, malattia, maternità, infortunio, eventuali permessi straordinari (indicare, abbreviando, quale tipologia: donazione sangue, diritto di voto, ecc..).
- 5 Nella colonna nota indicare l'eventuale generica indicazione di svolgimento di ore di formazione generale o specifica (i cui dettagli sono comunque individuabili negli appositi registri) .
- 6 Rispettare esclusivamente il monte ore annuo/settimanale e i giorni di servizio indicati nelle voci 13) e 14) del progetto
- 7 La colonna "TOT ORE" con relativi conteggi, nel caso in cui il progetto preveda il monte ore, consente un agevole riscontro mese per mese del totale ore svolte, in modo che anche il volontario sia informato su quale sia la sua situazione.
- 8 Altrettanto dicasi per i riporti relativi a PERMESSI e MALATTIA, in modo da avere la situazione perennemente aggiornata.
- 9 Il foglio firma, ove la formazione (generale e/o specifica) fosse svolta fuori sede, non deve naturalmente riportare alcuna firma nei relativi giorni ma andranno indicate le ore svolte, desumibili dal relativo registro formazione in cui saranno riportati orari e firme.

- 10 Il foglio firma, ove ci sia una modifica temporanea fuori sede, non deve naturalmente riportare alcuna firma nei relativi giorni ma andranno indicate le ore svolte, indicando nelle note la voce "DISTACCO". Al foglio firma del mese si allegnerà il relativo modello di distacco (cfr. pag. 23)
- 11 Qualora la formazione fosse svolta nella sede, i volontari dovranno comunque firmare il foglio presenze normalmente e fare altrettanto nel relativo registro formazione. (in quanto le ore di formazione svolte potrebbero essere inferiori alle ore di servizio)

## **2.3 L'OPERATORE LOCALE DI PROGETTO**

### **2.3.1 Chi è l'O.L.P.**

L'Operatore Locale di Progetto è una figura indicata dalla Circolare sull'accREDITAMENTO, nella quale l'UNSC definisce le capacità organizzative e le possibilità di impiego che gli enti devono avere per poter presentare progetti di servizio civile, ossia la necessaria proporzionalità, da un lato, tra dimensioni e struttura organizzativa dell'ente e il numero di volontari impiegati e l'indispensabile presenza, dall'altro, di alcune funzioni che possano rispondere ai bisogni del servizio civile.

Nella valutazione delle capacità organizzative di un ente l'OLP è quindi figura fondamentale proprio perché è quella che garantisce un accompagnamento continuativo e stabile del giovane nella sua attività prevalente. E' colui che il volontario incontrerà nel luogo del servizio, punto di riferimento e guida nel lavoro quotidiano. Quello che caratterizza l'OLP sono le capacità e le professionalità rispetto all'ambito di intervento di cui si occupa. La circolare richiede infatti una preparazione specifica (un titolo di studio attinente alle specifiche attività previste dal progetto, oppure titoli professionali evidenziati da un curriculum) e un minimo di 2 anni di esperienza nelle attività specifiche, unitamente ad una esperienza di servizio civile. Presuppone, quindi, una competenza tale da poter esser

coordinatore delle attività del progetto in senso ampio e coordinatore e responsabile delle attività dei volontari. L'elemento fondamentale per lui è quello di trasmettere queste sue competenze ed esperienze, essendo maestro per il volontario.

### **2.3.2 Presenze dell'Olp nella sede di attuazione del progetto**

L'OLP deve garantire la sua presenza in sede per almeno **10 ore settimanali**. Al fine di certificare tale situazione, si dovrà produrre un registro delle presenze in formato cartaceo (registro olp), che rilevi la presenza dell'Olp presso la sede di attuazione del progetto. Tale documentazione dovrà essere conservata, a cura dell'ente, presso la sede di attuazione per tutta la durata del progetto.

#### **IMPORTANTE**

- È bene che gli orari di presenza dell'operatore locale di progetto coincidano con quelli del volontario in sede.
- Attenzione agli orari dei registri della formazione specifica: se l'olp è formatore specifico e la formazione specifica viene fatta presso la sede di attuazione progetto, la sua presenza dovrà comunque coincidere con gli orari della formazione specifica.
- Il monte ore di ciascuna settimana deve essere almeno di 10 ore, salvo sporadiche eccezioni in cui l'Olp si trovi costretto ad assentarsi per diversi motivi (malattia, ferie, esercizi spirituali, ecc.): in questo caso l'operatore locale di progetto giustificherà l'assenza indicandone il motivo per esteso nella colonna "Note" e non indicherà nulla nelle restanti colonne.



### 2.3.3 Guida di automezzi durante il servizio

È consentito al volontario porsi alla guida di automezzi a disposizione dell'ente di assegnazione qualora previsto dal progetto di servizio civile o per l'attuazione degli interventi in esso programmati.

#### IMPORTANTE!

- da parte degli enti una precisa programmazione delle attività, degli orari e dei percorsi che i volontari dovranno effettuare, la specifica individuazione dell'automezzo utilizzato, l'assunzione dell'onere dei costi (relativi ad esempio alla spesa per la benzina, per i parcheggi ecc...), la massima attenzione che la guida avvenga negli orari previsti dalle attività programmate.

La documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale del volontario (meglio integrare la documentazione con una fotocopia della patente di guida del volontario).

La documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale del volontario (meglio integrare la documentazione con una fotocopia della patente di guida del volontario).

I rischi loro derivanti dalla guida, ad esclusione di eventuali danni causati a terzi, sono coperti dalla polizza assicurativa stipulata dal Dipartimento e consegnata al volontario all'atto della presentazione in servizio. L'ente dovrà stipulare una polizza aggiuntiva per rischi non coperti dall'assicurazione stipulata dal Dipartimento o potrà innalzare i massimali previsti dalla citata assicurazione.

### 2.3.4 Sistema di Monitoraggio e Valutazione

Il monitoraggio delle esperienze avviate insisterà su una rilevazione analitica intesa a responsabilizzare i volontari stessi, i loro referenti (Olp) e gli operatori del sistema Servizio Civile Salesiano (rlea, responsabili salesiani del servizio civile, progettisti) tenendo presenti i singoli servizi in cui si svolgono i progetti ed in cui i volontari concretamente operano.

Nel nostro sistema distinguiamo tra monitoraggio e valutazione.

- **monitoraggio:** rappresenta la raccolta sistematica delle informazioni sull'andamento del progetto utili alla valutazione, una sorta di "fotografia" sullo sviluppo progettuale che viene realizzata in diversi momenti.
- **valutazione:** esprime un giudizio sulla base dei dati raccolti dal monitoraggio in riferimento agli obiettivi del progetto (se sono stati raggiunti e come) ed altre variabili progettuali ritenute significative (ad esempio: livello di soddisfazione volontari e utenti, crescita umana e civica dei volontari...)

Il sistema di monitoraggio prende in esame, sia l'esperienza di servizio civile vissuta dai volontari nelle più significative dimensioni, sia il quadro operativo correlato allo sviluppo degli obiettivi e delle attività progettuali.

La rilevazione proposta a scansioni temporali equivalenti permette l'accostamento ed il confronto fra i dati di ciascuna consultazione e quindi **un'osservazione dinamica quantitativo-qualitativa** dell'esperienza in corso.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO PREVEDE:

1. **un questionario compilato da ciascun volontario**, attraverso valutazioni in scala, che rileva la percezione delle seguenti dimensioni dell'esperienza in corso:
  - Integrazione presso il Servizio.
  - Crescita delle competenze-conoscenze professionali.
  - Coerenza fra mansioni e obiettivi del progetto.
  - Contributi alla crescita personale.
  - Soddisfazione per l'esperienza.
  - Adeguatezza fra addestramento e mansioni svolte.
  - Adeguatezza fra formazione generale ed esperienza di servizio civile.
  - Aiuto nell'orientamento per il futuro.

Nel questionario vengono inoltre chieste *valutazioni sul perseguimento degli obiettivi del progetto e sulla loro acquisizione*.

2. **un questionario sottoposto ai referenti operativi dei volontari** (Olp) nei singoli ambiti di servizio. Anch'esso basato su *un set di valutazioni in scala*, osserva lo sviluppo delle seguenti dimensioni, con la stessa scansione temporale utilizzata per i volontari:

- Relazione tra volontari in servizio civile e altri operatori.
- Rapporto tra volontari in servizio civile ed Olp.
- Integrazione presso il Servizio.
- Relazione tra volontari in servizio civile e destinatari dei servizi.
- Raggiungimento degli obiettivi di formazione specifica del quadrimestre.
- Raggiungimento degli obiettivi di formazione generale del quadrimestre.

Inoltre, nel questionario si rilevano:

- i dati quantitativi di flusso e di contatto con i destinatari (diretti/indiretti) del progetto;
- la realizzazione degli obiettivi di progetto previsti nel periodo;
- lo sviluppo delle attività correlate agli obiettivi col loro eventuale scostamento;
- fattori esterni che possono aver influito sulla realizzazione delle attività progettuali.

Il set di indicatori individuato e rilevato attraverso i due sistemi di consultazione, in continuità ciclica, viene poi analizzato attraverso una serie di elaborazioni statistiche (come successivamente descritte), anche con l'ausilio di una serie di prospetti e grafici che evidenziano, sia il dato **sincronico** dell'esperienza dei volontari nel servizio, che quello **diacronico-dinamico**, in seriazione storica, degli sviluppi dell'esperienza stessa nelle sue diverse dimensioni e dell'acquisizione degli obiettivi previsti nel progetto.

I report periodici vengono analizzati sia in relazione alle singole sedi di attuazione progetto (sap), che composti in sintesi fra le diverse sedi di attuazione del progetto al fine di avere un dato complessivo dell'intero progetto. Tali dati saranno poi finalizzati agli usi informativi e della valutazione infra e post progettuale.

**Tecniche statistiche adottate per l'elaborazione dei dati rilevati anche al fine di misurare gli scostamenti delle attività rilevate da quelle previste dal**

**progetto:**

I dati rilevati attraverso le procedure sopra descritte (sia in relazione all'esperienza dei volontari, che alle attività progettuali) vengono elaborati ed analizzati attraverso le seguenti tecniche statistiche:

- l'analisi quanti-qualitativa delle dimensioni portanti, con l'uso di scale discriminanti ad entrata pari (4 o 6 livelli) e con un computo dei punteggi sviluppato fra l'accostamento di frequenze semplici, medie ponderate, seriazioni storiche, analisi di trend ed esplorazione qualitativa della diversa connotazione dei periodi investigati secondo le dimensioni portanti
- l'analisi quantitativa semplice dei flussi di utenza dei servizi impattata dai volontari, raffrontata in seriazione storica e trend di sviluppo nei diversi periodi investigati;
- l'analisi di impatto rispetto agli obiettivi, attraverso la misurazione semplice degli indicatori di risultato con produzione di indici di efficienza di media complessità e di sviluppo dinamico nel perseguimento degli obiettivi;
- l'analisi dello svolgimento nel tempo delle attività preordinate agli obiettivi e della presenza in servizio dei volontari con valutazione degli scostamenti.

La tempistica ed il numero delle rilevazioni sono collocate su *periodi costanti e identici* di quattro mesi per tutte le rilevazioni, tali da consentire un'osservazione di trend all'interno dell'anno di servizio dal punto zero secondo tre step fino alla sua conclusione.

Ogni rilevazione interpella tutti i volontari in servizio e i loro referenti nei singoli ambiti operativi (Olp), per tre volte durante lo svolgimento del progetto di Servizio Civile, a 4, 8 e 12 mesi.

La stessa tempistica si applica anche alla valutazione d'impatto permettendo, in fase valutativa tutti gli accostamenti e le misurazioni di correlazione e le analisi fattoriali collocabili su piani dinamici e di approfondimento qualitativo richiesti.

**Monitoraggio volontari:**

1. inizio servizio: nel 4° mese di servizio (scheda 1)
2. metà servizio: 8° mese di servizio (scheda 1)

3. fine servizio: al termine del servizio, nell'ultimo mese di servizio (scheda 1)

Monitoraggio Olp:

1. inizio servizio: nel 4° mese di servizio (scheda 2+ scheda impatto)
2. metà servizio: 8° mese di servizio (scheda 2 + scheda impatto))
3. fine servizio: al termine del servizio, nell'ultimo mese di servizio (scheda 2 + scheda impatto)

### **2.3.5 Termine del Servizio: rilascio dell'attestato**

**Hanno diritto ad ottenere l'attestato** da cui risulta l'effettuazione del periodo di servizio svolto con l'indicazione dell'Ente e del progetto **i volontari che hanno effettuato 12 mesi di servizio ed i volontari assegnati quali subentranti che hanno effettuato almeno 9 mesi di servizio.**

L'attestato spetta, altresì, a coloro che hanno svolto un periodo di servizio civile di almeno 6 mesi e lo stesso sia stato interrotto per documentati motivi di salute o di forza maggiore per causa di servizio, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 5 del D.Lgs77/2002.

Coloro che non si trovano nelle condizioni indicate nei due punti precedenti potranno richiedere al Dipartimento una certificazione relativa al periodo di servizio civile prestato.

### **2.3.6 Sostituzione Figure (Operatore Locale Di Progetto, Rlea, Formatore Specifico)**

Durante lo svolgimento del progetto, è possibile effettuare delle sostituzioni in merito alle figure indicate durante la fase di progettazione.

Tali variazioni vanno comunicate all'ufficio Ispettorale indicando nella comunicazione: **nome del progetto, sede di attuazione interessata; nominativo della figura da sostituire; nominativo della figura nuova**

e allegando:

**curriculum vitae e documento d'identità aggiornato della nuova figura.**

In ogni caso, è bene che ogni variazione che riguardi il progetto sia comunicata all'ufficio Ispettorale anticipatamente, in modo tale da avere il tempo utile per comunicare con la Segreteria Nazionale.

### 2.3.6 Ispezioni

ATTENZIONE! LE ISPEZIONI NON SONO PIÙ ANTICIPATE ALL'ENTE CENTRALE, PERTANTO ARRIVANO ALLA SEDE DI ATTUAZIONE SENZA PREAVVISO.

#### CONDOTTE ILLECITE ALLE QUALI CONSEGUONO LE SANZIONI PREVISTE DALLA LEGGE N. 64 DEL 2001

##### DIFFIDA PER ISCRITTO

La sanzione amministrativa della diffida per iscritto si applica nel caso in cui gli enti di servizio civile pongano in essere i seguenti comportamenti e qualora questi si caratterizzino per la lieve entità dell'infrazione:

- a) **inosservanza delle disposizioni in materia di disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale**, approvate con il citato Decreto Ministeriale 22 aprile 2015;
- b) **mancata pubblicità del progetto e inosservanza, nelle procedure selettive, dei principi di trasparenza, di accesso ai documenti, di pubblicità e imparzialità**, delle disposizioni previste dai Bandi per la selezione dei volontari, nonché in caso di mancata pubblicità delle graduatorie;
- c) **mancato avvio del progetto nel giorno e nel luogo indicato nel provvedimento di approvazione della graduatoria**, ovvero omessa tempestiva comunicazione al Dipartimento, delle cause di forza maggiore che hanno determinato il ritardo nell'avvio del progetto stesso;
- d) **mancato rispetto dell'orario di servizio indicato nel progetto** ovvero **assenza ingiustificata** del volontario presso la sede durante l'orario di servizio;
- e) **mancata osservanza della procedura, descritta nel contratto di servizio civile, per l'applicazione di sanzioni al volontario**;
- f) **mancata rilevazione delle presenze dei volontari e degli operatori locali di progetto**, nonché mancata comunicazione delle assenze dei volontari, anche ai fini del trattamento economico;

- g) **inosservanza, per la formazione generale**, delle disposizioni di cui alla circolare 28 gennaio 2014 concernente “Monitoraggio del Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale”
- h) **parziale svolgimento dell’attività di monitoraggio interno**, finalizzata alla valutazione dei risultati del progetto nonché alla verifica degli esiti della formazione svolta.

#### REVOCA DELL’APPROVAZIONE DEL PROGETTO

La sanzione amministrativa della revoca dell’approvazione del progetto si applica nel caso in cui gli enti di servizio civile pongano in essere i seguenti comportamenti:

- a. **particolare gravità o reiterazione delle violazioni che comportano l’applicazione della sanzione della diffida;**
- b. **mancata corresponsione al volontario del vitto e dell’alloggio** qualora previsti dal progetto;
- c. **impiego del volontario in attività non previste dal progetto o presso altre sedi dello stesso progetto o in altri progetti;** ovvero presso sedi di attuazione non accreditate;
- d. **violazione dell’impegno di garantire la presenza in sede dell’operatore locale di progetto e/o mancata formazione degli operatori locali di progetto.**
- e. **mancata erogazione ai volontari della formazione specifica** nel rispetto dei tempi e del monte ore indicato nel progetto;
- f. **mancata erogazione**, nei termini previsti dalla normativa, del “Modulo di formazione e informazione **sui rischi connessi all’impiego dei volontari** nei progetti di servizio civile”

#### INTERDIZIONE TEMPORANEA A PRESENTARE ALTRI PROGETTI DELLA DURATA DI UN ANNO

Si applica nel caso in cui gli enti di servizio civile pongano in essere i seguenti comportamenti:

- a. **particolare gravità o reiterazione delle violazioni** che comportano l’applicazione della sanzione della revoca dell’approvazione del progetto;

- b. **omessa convocazione alle selezioni** ovvero omessa comunicazione ai soggetti interessati del mancato inserimento nelle graduatorie ovvero comunicazione dell'esclusione senza indicazione della relativa motivazione;
- c. **mancato svolgimento dell'attività di monitoraggio interno**, finalizzata alla valutazione dei risultati del progetto nonché alla verifica degli esiti della formazione svolta;
- d. **mancata comunicazione al Dipartimento dell'impedimento all'avvio o al completamento del progetto**
- e. **mancato avvio delle procedure per il riconoscimento dei crediti formativi, tirocini e competenze** e mancato riconoscimento al volontario dei benefici cui la partecipazione alla realizzazione del progetto dà diritto;
- f. **mancata erogazione della formazione generale ai volontari**, nel rispetto del monte ore indicato nel progetto;
- g. **mancato utilizzo, nell'erogazione di corsi di formazione generale, di formatori in possesso dei requisiti**
- h. **mancato utilizzo dei formatori di formazione specifica** indicati nella scheda progetto;
- i. **mancata presenza del responsabile locale di ente accreditato indicato nel progetto**, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- j. **mancata attivazione delle partnership** previste dal progetto che hanno inciso sulla valutazione dello stesso e di ogni altro elemento che ha comportato l'attribuzione di un punteggio;
- k. **inosservanza degli impegni assunti con il Dipartimento**, per un'efficiente gestione del servizio civile e per una corretta realizzazione dei progetti.

#### CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Si applica nel caso in cui gli enti di servizio civile pongano in essere i seguenti comportamenti:

- a. **particolare gravità o reiterazione delle violazioni** che comportano l'applicazione della sanzione della interdizione temporanea a presentare altri progetti;
- b. **atti gravemente lesivi della dignità del volontario**;
- c. **richiesta ai volontari di somme di danaro**;



- d. **mancato avvio del progetto senza un giustificato motivo;**
- e. **gravi mancanze nella realizzazione del progetto** o di parte rilevante di esso, tali da pregiudicare il conseguimento degli obiettivi e da rendere il progetto stesso estraneo alle finalità previste dalla legge n. 64/2001.

**LE CONDOTTE ELENcate NEI PARAGRAFI DI CUI SOPRA, QUALORA PRESENTINO ASPETTI DI PARTICOLARE GRAVITÀ, POTRANNO ESSERE PUNITE ANCHE CON PIÙ SANZIONI SECONDO QUANTO PREVISTO NELL'ARTICOLO 3 *BIS* DELLA LEGGE N. 64 DEL 2001.**

BONZINA

### 2.3.8 Tabella di sintesi

<b>COSA VA INVIATO/COMUNICATO</b>	<b>CHI LO FA?</b>	<b>ENTRO QUANDO?</b>	<b>A CHI VA COMUNICATO?</b>
<b>Documentazione di avvio del volontario</b>	<i>Il volontario o l'OLP</i>	<i>Entro il 5 del mese successivo all'inizio del progetto</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>Ogni eventuale CAMBIAMENTO DI IBAN o comunicazione di non avvenuto pagamento</b>	<i>Il volontario</i>	<i>Entro il 10 di ogni mese</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>INTERRUZIONE</b>	<i>Il volontario/L'OLP</i>	<i>Entro 5 giorni dal fatto</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>PERMESSO</b>	<i>Volontario</i>	<i>Almeno entro 48 h dall'eventuale permesso</i>	<i>Olp, Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>FRUIZIONE DI GIORNI DI PERMESSO ECCEDENTI I 20 PREVISTI</b>	<i>Volontario o l'OLP</i>	<i>Entro 5 giorni dal fatto</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>FRUIZIONE DI GIORNI DI MALATTIA ECCEDENTI I 15 RETRIBUITI</b>	<i>Volontario o l'OLP</i>	<i>Entro 5 giorni dal fatto</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>MATERNITÀ</b>	<i>Volontario o l'OLP</i>	<i>Prima dell'inizio del periodo di divieto dal servizio della volontaria</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>

<b>SOSTITUZIONE FIGURE DA PROGETTO: Olp/Rlea/Formatore specifico</b>	<i>L'OLP</i>	<i>Almeno 20 giorni prima della sostituzione</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>PRATICA DI INFORTUNIO</b>	<i>Volontario</i>	<i>non oltre il quindicesimo giorno dal momento nel quale il volontario ne abbia avuto la possibilità.</i>	<i>Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale - Servizio Amministrazione e Bilancio: Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 ROMA</i>
	<i>Volontario ed OLP</i>	<i>non oltre il quindicesimo giorno dal momento dal quale il volontario ne abbia avuto la possibilità.</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>TEMPORANEA MODIFICA DELLA SEDE</b>	<i>Volontario e OLP</i>	<i>5 giorni prima del distacco</i>	<i>Ufficio Progetti e Servizio Civile: serviziocivile@donboscoalsud.it</i>
<b>QUESTIONARIO MONITORAGGIO</b>	<i>Volontario</i>	<i>4° mese di servizio 8° mese di servizio 12° mese di servizio</i>	<i>Il questionario non va inviato ma mantenuto nel fascicolo personale del volontario</i>
<b>QUESTIONARIO MONITORAGGIO agli OPERATORI LOCALI DI PROGETTO</b>	<i>L'OLP</i>	<i>4° mese di servizio 8° mese di servizio 12° mese di servizio</i>	<i>Il questionario non va inviato ma mantenuto nel fascicolo personale del volontario</i>

# LINEAMENTI FORMATIVI

## 3.1 LA FORMAZIONE GENERALE

La formazione generale assume nel progetto di servizio civile universale una valenza rilevante legata alla costruzione e trasmissione della consapevolezza del dovere di salvaguardare e promuovere i valori costitutivi dei consorzi umani e quindi della Repubblica e delle istituzioni. Essa, dedicando crescenti risorse, intende raggiungere un obiettivo *ad intra*, **la produzione di informazione utile per acquisire gli elementi della dimensione della cittadinanza attiva e responsabile** che è propedeutico diviene al secondo obiettivo *ad extra* individuato **nell'allargamento della consapevolezza e potenzialità dell'attività di promozione culturale** della responsabilità sociale ispirata ad un approccio *moment based*, sviluppato intorno alla felicità influenzata significativamente e positivamente dalla qualità delle relazioni determinando un comportamento che riduce il proprio "io" in quanto coerente con il proprio sistema di valori.

**Individuazione di tecniche appropriate di riflessione e azione per vivere un'autentica esperienza di servizio civile, promozione di una maggiore socievolezza con la prospettiva del servizio civile all'interno degli Enti, l'implementazione l'avanzamento della struttura unitaria del servizio civile e la conoscenza della dignità umana e dei diritti universali dell'uomo,** costituiscono gli elementi costitutivi della formazione generale.

### 3.1.1 I contenuti formativi

Gli argomenti della formazione di seguito elencati sono strutturati in moduli formativi che l'Ente è obbligato a svolgere durante l'orario di servizio dei volontari a loro volta obbligati a frequentare secondo le modalità indicate e, prevedendo, nel caso di assenze, il recupero obbligatorio.

L'argomento relativo a "**VALORE E IDENTITÀ DEL SCU**", da trattare preliminarmente alle altre tematiche, partendo dai concetti di "Patria", "Difesa civile non armata e non violenta" ecc., si sviluppa intorno a:

1. **Identità del gruppo in formazione e patto formativo** che, utilizzando tecniche formative secondo modalità laboratoriali, intende portare ad emersione la definizione di identità di gruppo di volontari di servizio civile, attraverso l'esplicitazione delle loro idee, motivazioni e obiettivi.
2. **Dall'obiezione di coscienza al SCU** che, attraverso un *excursus* storico e culturale a partire dalla legge n.772/72, passando dalla legge di riforma n. 230/98 della difesa civile della Patria con mezzi non militari, giunge alla legge 6 - 6 2016 n.10, Delega al governo per la riforma del Terzo settore, impresa sociale e disciplina del servizio civile universale e al decreto legislativo 6 - 3 - 2017 n.40, definisce le attuali peculiarità rispetto ad altre forme di impegno sociale.
3. **Il dovere della difesa della Patria e la difesa civile non armata e non violenta** che tratta in maniera dettagliata i principi costituzionali della solidarietà (art.2), dell'uguaglianza sostanziale (art.3) del progresso materiale e spirituale della società (art.4), della promozione dello sviluppo della cultura, della tutela e del patrimonio storico e artistico della Nazione (art.9) e della pace tra i popoli (art.11). La difesa nonviolenta sarà presentata attraverso la descrizione di forme alternative previste dell'ordinamento nazionale connesse al diritto internazionale, al diritto internazionale dei diritti umani e al diritto internazionale umanitario.
4. **La normativa vigente** che illustra le normativa vigente che disciplina il servizio civile universale e quella di applicazione dell'attività dello stesso.

Il modulo relativo a "**CITTADINANZA ATTIVA**" si articola in:

1. **Formazione civica** che si sostanzia nella presentazione della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Costituzione Italiana con riferimento alla comunità, al quadro normativo di riferimento, principi ispiratori, valori, regole e diritti unitamente a quello dell'ordinamento dello Stato. La tematica ha l'obiettivo di render consapevole il giovane volontario di essere parte di corpo sociale e di

fornire le nozioni civiche e sociali utili alla costruzione del profilo di “cittadino attivo”.

2. **Le forme di cittadinanza** che traduce in comportamenti e azioni il concetto di cui sopra attraverso l'illustrazione di forme individuali o collettive di partecipazione prevedendo spazi di riflessione e discussione dove i ragazzi elaborano e propongono un percorso di azione.
3. **La protezione civile** che sviluppa la connessione con il concetto di difesa della Patria declinandolo, attraverso aspetti tecnici e culturali, nella difesa delle persone, dell'ambiente e del territorio. Il modulo intende promuovere forme di educazione e di crescita alla cittadinanza attiva attraverso la presentazione attiva della logica progettuale su cui viene impostata l'azione di previsione e prevenzione dei rischi, l'intervento in emergenza e la ricostruzione post emergenza. L'ambito in questione permette di sottolineare la connessione tra prevenzione/tutela ambientale e legalità e tra ricostruzione e legalità.
4. **La rappresentanza dei volontari del servizio civile universale** che è una delle forme di partecipazione di cittadinanza attiva che viene illustrata nel suo funzionamento ed eventualmente attraverso il coinvolgimento di ex- volontari o rappresentanti in carica.

Il terzo modulo, **“IL GIOVANE VOLONTARIO NEL SISTEMA DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE”** comprende:

1. **La presentazione dell'ente** che, attraverso la storia, le caratteristiche e l'organizzazione, fornisce al volontario elementi di conoscenza circa il contesto in cui presta servizio. Di particolare importanza la trattazione della Carta di Impegno Etico, un patto tra l'UNSC e l'Ente, condizione per l'accreditamento che esprime l'impegno reciproco di rispettare i valori e l'identità del servizio civile nazionale
2. **Il lavoro per progetto** intende sviluppare un processo di crescita umana su cui è costruito il progetto secondo il metodo progettuale che, attraverso collaborazione, competenze consente di lavorare secondo fasi e compiti che richiedono capacità di comunicazione, coordinamento e cooperazione finalizzate all'integrazione delle figure coinvolte. E' indispensabile e la

conoscenza puntuale del progetto, dei tempi, dei metodi, degli obiettivi unitamente alla cura costante e prioritaria delle relazioni.

3. **L'organizzazione del servizio civile e le sue figure** che implementa le due aree tematiche precedenti in relazione alle figure e corrispondenti ruoli in cui si articola il sistema di servizio civile universale. E' importante la conoscenza, da parte del volontario, di tutte le figure che operano all'interno del progetto e all'interno dello stesso ente.
4. **La disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile universale** che delinea il documento concernente le disposizioni dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale.
5. **La comunicazione interpersonale e la gestione dei conflitti** che si sofferma sull'importante ruolo nelle relazioni fra singoli o a livello di gruppo attraverso l'analisi dei suoi elementi costitutivi: contesto, emittente, messaggio, canale comunicativo, destinatario e ricezione messaggio. La considerazione del gruppo come luogo di conflitti serve a studiare su dinamiche sviluppando la capacità di riconoscere il momento (lettura situazione), l'interazione con gli altri soggetti (funzionale / disfunzionale), la risoluzione costruttiva (alleanza / mediazione / consulenza).

### **3.1.2 La metodologia e i tempi della formazione**

La formazione prevede l'utilizzo delle seguenti metodologie:

1. lezione frontale secondo la tradizionale trasmissione di contenuti secondo modalità di apprendimento interattive mediante il confronto e la discussione dei partecipanti;
2. dinamiche non formali che promuovono e facilitano lo sviluppo di interazioni di tipo orizzontale anche tra formatore e discenti in cui i saperi individuali attraverso uno scambio reciproco divengono patrimonio culturale del gruppo nel suo complesso;
3. formazione a distanza che gestisce i corsi attraverso l'utilizzo di un sistema software prevedendo una o più classi, monitorati da tutor e la somministrazione di un test finale obbligatorio. La formazione deve prevedere sistemi di certificazione del grado di apprendimento raggiunto tracciabile attraverso test, esercitazioni e simulazioni on-line che unitamente al riscontro cartaceo della

presenza, diario di bordo, divengono monitoraggio dell'attività svolta dal discente. La piattaforma dovrà consentire alcuni servizi standard quali il monitoraggio, comunicazione inter gruppo, pubblicazione dei dati, percorsi didattici, materiali didattici multimediali e garantire l'efficace sistema di comunicazione in rete (posta elettronica, forum, newsgroup e il sistema "chiedi al docente – tutor"). I programmi di formazione generale, nell'ambito delle tre possibili modalità sopra indicate, dovranno prevedere il ricorso alla lezione frontale per non meno del 30% del monte ore complessivo destinato alla formazione generale, nonché il ricorso alle dinamiche non formali per non meno del 40% del predetto monte ore.

I tempi per lo svolgimento delle ore di formazione stabiliscono che l'80 % del monte ore destinato alla formazione generale dichiarato nel progetto deve essere erogato e certificato nel sistema Helios entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. La percentuale deve obbligatoriamente comprendere la trattazione di tutti i moduli mentre il restante 20% del monte ore destinato alla formazione generale e dichiarato nel progetto deve essere erogato e certificato a partire dal 210° giorno dall'avvio del progetto ed entro e non oltre il 270°. La motivazione della tempistica delineata risiede nell'opportunità offerta agli Enti di poter ritornare su alcuni moduli formativi al fine di consentire ai volontari una rielaborazione del contenuto degli stessi in funzione delle esperienze che stanno vivendo nel corso dell'anno di servizio civile. In particolare, tale ripresa dei contenuti formativi si rivela efficace e necessaria soprattutto per il modulo "Il dovere di difesa della Patria-difesa civile non armata e nonviolenta" e per i moduli contenuti nella macro area tematica "La cittadinanza attiva", in quanto i valori in essi contenuti risultano sicuramente più comprensibili ai volontari in funzione dell'esperienza che stanno vivendo. Le ore di formazione generale relative al restante 20% del monte ore previsto devono essere obbligatoriamente erogate utilizzando la lezione frontale o le dinamiche non formali. E' impedito l'utilizzo della FAD. Sono formatori i dipendenti dell'ente di servizio civile, o altro personale volontario o a contratto, in possesso di titolo di studio di istruzione superiore, con esperienza professionale in ambito formativo di:



- tre anni (minimo 50 giornate di formazione annue risultanti dalla media aritmetica delle giornate di formazione effettuate nei tre anni previsti), di cui uno nell’ambito specifico del servizio civile non inferiore alle 50 giornate;
- 1200 ore di formazione negli ultimi sei anni, di cui 200 nell’ambito specifico del servizio civile.

### **3.1.3 Il sistema di monitoraggio**

L’ufficio effettua il monitoraggio sul percorso di formazione generale e sulla conformità alla normativa e al progetto verificando:

1. il termine del 180° giorno dall’avvio del progetto, escludendo il giorno di inizio del servizio e il termine finale se coincidente con il giorno festivo;
2. la tenuta da parte degli enti di registri della formazione, che dovranno contenere
  - copia modulo F;
  - luogo di svolgimento del corso di formazione, date e orari delle lezioni;
  - registro dei volontari partecipanti, orario inizio e fine lezione, firme dei volontari e del formatore;
  - nominativi e curriculum di eventuali esperti;
  - indicazione delle tematiche e rispettive metodologie.
3. La raccolta e valutazione di informazioni risultanti dal monitoraggio interno cui gli enti sono tenuti;
4. Il controllo sul campo dello svolgimento dei corsi di formazione da parte dell’Ufficio nazionale o dalle Regioni e Province autonome, secondo le rispettive competenze territoriali. Tali verifiche potranno prevedere la presenza ai corsi organizzati dagli enti di servizio civile di personale dell’Ufficio nazionale e delle Regioni e Province autonome, o di consulenti appositamente incaricati;
5. la raccolta e la valutazione, da parte dell’Ufficio nazionale, di informazioni risultanti dal monitoraggio interno cui gli enti sono tenuti ai sensi del D.M. 4 novembre 2009 e successive modifiche, concernente il “Prontuario contenente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione di progetti di servizio civile nazionale da realizzare in Italia e all’estero, nonché i criteri per la selezione e la valutazione degli stessi”, incentrato sull’andamento e la verifica del percorso formativo predisposto, sulla valutazione periodica

dell'apprendimento di nuove conoscenze e competenze, nonché sulla crescita individuale dei volontari.

<b>SCHEDA SINTETICA</b>
<b>FORMAZIONE GENERALE</b>
<b><u>MODULISTICA DA CONSERVARE IN CARTELLINA:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REGISTRO FORMAZIONE GENERALE</b></li><li>• <b>MONITORAGGIO IN ITINERE</b></li><li>• <b>MONITORAGGIO FINALE DELLA FORMAZIONE GENERALE</b></li></ul>

### **3.1.4 La formazione specifica**

#### *Premessa e contenuti*

La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui il giovane operatore volontario sarà impegnato durante l'anno di servizio civile. In modo generale è possibile indicare i seguenti contenuti:

- metodologia operativa riferita all'area e settore del progetto
- organizzazione della sede di attuazione del progetto (ruoli, funzioni, metodologie operative);
- conoscenza bisogni del territorio e destinatari (storia del contesto socio-culturale e della sede, bisogni sociali, risorse del territorio).

#### Modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di Servizio Civile

Gli enti, oltre ad affrontare le materie connesse alle attività specifiche che il volontario andrà a svolgere durante l'anno di servizio civile, dovranno obbligatoriamente prevedere, nel corso di formazione specifica, **entro i primi 90 giorni dall'avvio del progetto**, un apposito modulo concernente l'informativa sui

rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile.

Il volontario infatti è spesso impegnato nello svolgimento di attività pratiche che comportano inevitabilmente dei rischi. Questi devono essere valutati da parte dell'Ente e di essi va data al volontario una puntuale informativa. Devono, inoltre, essere definite ed adottate misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività del volontario e devono essere analizzate e valutate le possibili interferenze tra questa e le altre attività che si svolgono nell'ambito della stessa organizzazione.

I volontari dovranno inderogabilmente ricevere tutte le informazioni di cui al presente modulo prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività in cui si evidenziano rischi per la salute e la sicurezza.

A tal fine l'ente può avvalersi di personale interno o esterno alla struttura purché in possesso delle conoscenze necessarie evidenziate in un curriculum vitae redatto in forma di autocertificazione e da inserire nel Registro generale della formazione specifica di cui al paragrafo successivo.

In considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza, non solo per prevenire incidenti o infortuni ai volontari ma anche, e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita, l'Ufficio potrà procedere ad una attività di rilevazione periodica ed a campione delle modalità con cui gli enti nazionali e regionali hanno erogato la predetta informativa, dei contenuti inseriti nella stessa e delle criticità riscontrate nei suddetti adempimenti.

### **3.1.5 Tempi di erogazione**

La Formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, deve essere erogata ai volontari **entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso**. L'ente può, **in alternativa**, dichiarandolo e motivando tale scelta espressamente nella scheda progetto, adottare le seguenti modalità:

- erogare il **70%** delle ore **entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto**;
- erogare il rimanente **30%** **entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto**.

- **In caso di volontari subentranti i termini decorreranno dall'inserimento in servizio degli stessi.**

Il Registro generale della formazione specifica dovrà essere tenuto presso la sede di attuazione del progetto fino al termine dello stesso e, successivamente, conservato e tenuto a disposizione dell'Ufficio nazionale per il Servizio Civile presso la sede legale dell'ente per almeno due anni dal termine del progetto stesso. L'inosservanza dell'obbligo di assicurare ai volontari la formazione specifica, nel rispetto del monte ore indicato nel progetto e con i contenuti e le modalità indicate nel progetto stesso e nelle presenti Linee guida, è sanzionato, come stabilito dal D.P.C.M. 6 febbraio 2009 in materia di doveri degli enti di servizio civile nazionale e successive modifiche, con l'interdizione temporanea della durata di un anno a presentare altri progetti e, in caso di particolare gravità o recidiva, con la cancellazione dall'albo degli enti di servizio civile. Il registro della formazione specifica deve essere compilato individualmente (1 registro per ciascun volontario).

*In sintesi*

- **TERMINE EROGAZIONE:**  
*90 giorni dall'avvio del progetto oppure 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto + 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto (modulo rischi da erogare sempre entro 90 giorni dall'avvio del progetto).*
- **TERMINE EROGAZIONE PER I SUBENTRANTI:**  
*90 giorni dall'avvio del servizio del volontario subentrante oppure 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del servizio + 30% entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del servizio del volontario subentrante.*
- **N. ORE DA TERMINARE ENTRO I TERMINI:**  
*consultare il progetto di servizio civile.*
- **MODALITA' DI EROGAZIONE (numero di incontri, metodologie, ecc.):**  
*consultare il progetto di servizio civile.*
- **FORMATORI:**  
*i formatori specifici sono indicati nel progetto.*
- **MODULISTICA DA CONSERVARE IN CARTELLINA:**  
**REGISTRO FORMAZIONE SPECIFICA.**

### 3.1.6 Elementi generali della Formazione Specifica e Linee Guida

MATERIA	MODULI	DURATA	LINEE GUIDA
<b>Pedagogia</b>	Educazione alla responsabilità: educazione alla solidarietà e all'azione sociale come impegno politico.	3 ore	<i>Il formatore spiegherà agli operatori volontari i valori del dono, della gratuità, del volontariato e della condivisione nei confronti delle fasce più emarginate e più deboli della società coniugandoli con comportamenti ed atteggiamenti di impegno personale.</i>
<b>Pedagogia</b>	Don Bosco e l'azione pedagogica salesiana;	2 ore	<i>Il formatore si soffermerà sul Sistema Preventivo nella educazione della gioventù, toccando i punti principali della pedagogia di Don Bosco.</i>
<b>Conoscenza Ente</b>	natura ed organizzazione dell'ente	1 ora	<i>Il formatore illustrerà agli operatori volontari i fondamenti del Servizio Civile Salesiano, soffermandosi sulla storia e l'organizzazione della SAP.</i>
<b>Conoscenza territorio</b>	Conoscenza dei bisogni del territorio	3 ore	<i>Il formatore illustrerà agli operatori volontari le problematiche del territorio, facendo riferimento anche ai contenuti del progetto, e ai dati statistici presenti all'interno di esso.</i>
<b>Conoscenza territorio</b>	Conoscenza degli altri enti che operano sul territorio	1 ora	<i>Il formatore illustrerà all'operatore volontario il numero di enti (e le loro attività) che operano nello stesso ambito del progetto.</i>
<b>Organizzazione attività</b>	Metodi e tecniche del lavoro in rete	2 ore	<i>Il formatore farà comprendere agli operatori volontari l'importanza del lavoro in rete. Spiegherà quindi metodi utili alla creazioni di legami, sinergie, connessioni tra varie risorse formali, informali, primarie e secondarie al fine di promuovere il benessere dei destinatari del progetto, e più in generale, della collettività.</i>
<b>Organizzazione attività</b>	i destinatari del progetto	2 ore	<i>Il formatore illustrerà all'operatore volontario le caratteristiche e i bisogni dei destinatari diretti ed indiretti del progetto, avvalendosi anche del testo progettuale.</i>
<b>Lavoro per progetti</b>	l'attuazione del progetto	2 ore	<i>Il formatore si soffermerà sulle attività previste nel progetto, che gli operatori volontari dovranno svolgere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, avvalendosi anche del testo progettuale.</i>
<b>Disagio Giovanile</b>	disagio giovanile: criteri di lettura e metodologie d'intervento	3 ore	<i>Il formatore dovrà illustrare all'operatore volontario le cause e le forme di disagio giovanile, ponendo l'attenzione su quelle che caratterizzano i beneficiari del progetto, e su come è possibile</i>

			<i>intervenire attraverso il carisma salesiano e il sistema preventivo di Don Bosco.</i>
<b>Psicologia</b>	relazione con altri (ascolto e lettura degli altri)	3 ore	<i>Il formatore aiuterà l'operatore volontario a comprendere l'importanza dell'ascolto quale fonte di lettura del prossimo. Tale aspetto risulta fondamentale in primis nel rapporto tra gli operatori volontari, ma soprattutto rappresenta un fattore determinante per comprendere i bisogni dei beneficiari del progetto.</i>
<b>Psicologia</b>	tecniche per gestire comportamenti violenti/problematici	3 ore	<i>Il formatore illustra all'operatore volontario tecniche per la prevenzione e la riduzione dei comportamenti problematici e violenti. L'attività di gestione può realizzarsi attraverso una buona programmazione, ovvero realizzata non per eliminare qualcosa che non va nel giovane destinatario, ma per svilupparne le sue specifiche, prevenendo quelli che sono i comportamenti negativi. Tale lavoro può essere svolto utilizzando i principi del sistema preventivo di Don Bosco</i>
<b>Psicologia</b>	tecniche e gestione dei gruppi	3 ore	<i>Il formatore si soffermerà sull'importanza del lavoro di gruppo, quale elemento fondamentale per raggiungere gli obiettivi prefissati dal progetto. Il lavoro di gruppo servirà a far emergere quanto di positivo c'è in ognuno, e come la condivisione delle risorse, rappresenta un punto di forza per la realizzazione di un obiettivo. Sarà importante anche analizzare le cause di eventuali conflitti, allo scopo di superarli. Il lavoro di gruppo deve essere una risorsa non solo per gli operatori volontari, ma può rappresentare una valida tecnica da utilizzare nelle attività in cui vengono impiegati i beneficiari del progetto.</i>
<b>Psicologia</b>	gestione dei conflitti	3 ore	
<b>Psicologia</b>	collaborazione e lavoro di equipe	1 ore	
<b>Competenze Percorso Scolastico</b>	bilancio di competenze ed elaborazione piano educativo personalizzato	2 ore	<i>Il formatore illustrerà all'operatore volontario le modalità per redigere un "bilancio delle competenze" del giovane beneficiario, allo scopo di elaborare un piano educativo personalizzato. Grazie all'analisi del giovane, il formatore potrà indicare all'operatore volontario le modalità di intervento, proponendo azioni motivazionali, o la formulazione di un piano per il superamento delle difficoltà scolastiche del giovane stabilendo, qualora fosse necessario, una relazione con docenti e i genitori.</i>
<b>Doposcuola</b>	didattica per ragazzi con difficoltà scolastiche	3 ore	
<b>Doposcuola /psicologia</b>	elaborazione di interventi motivazionali	3 ore	
<b>Doposcuola</b>	relazione con docenti e genitori	2 ore	

<b>Tecniche di Animazione Tempo libero</b>	Tecniche e metodologie di animazione	3 ore	<i>Il formatore, anche basandosi sulla sua esperienza personale, fornirà all'operatore volontario la metodologia di lavoro e le tecniche educative, finalizzate ad una serie di interventi da attuare per far emergere le potenzialità nascoste del giovane destinatario, che verrà "animato" attraverso il metodo salesiano.</i>
<b>Espressione delle potenzialità</b>	educare attraverso attività ludico-laboratoriali: elementi di didattica teatrale, informatica didattica e applicata, tecniche artistiche e musicali, giochi all'aperto e al chiuso, giochi di ruolo	5 ore	
<b>Espressione delle potenzialità</b>	educazione finalizzata alla promozione delle potenzialità e dei talenti	3 ore	
<b>Tecniche di Animazione Tempo libero</b>	educazione attraverso attività estive: bans, giochi all'aperto, giochi d'acqua	3 ore	
Tecniche di Animazione Tempo libero	educazione attraverso la scoperta di luoghi e posti nuovi	5 ore	
Tecniche di Animazione Tempo libero	apprendimento delle metodologie operative previste dal lavoro di strada	1 ora	
Tecniche di Animazione Tempo libero	organizzazione eventi e tornei	1 ora	
Espressione delle potenzialità	organizzazione di incontri di formazione e sensibilizzazione volti al sostegno genitoriale su problematiche legate all'educazione, su tematiche valoriali e sull'organizzazione sociale della vita moderna	2 ore	<i>Il formatore si soffermerà sull'importanza dell'organizzazione di incontri periodici di formazione e sensibilizzazione rivolti soprattutto ai beneficiari indiretti.</i>
Espressione delle potenzialità	coinvolgimento dei familiari attraverso giornate festa	1 ora	
Sicurezza	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in	6 ore	<i>L'operatore volontario è spesso impegnato nello svolgimento di attività pratiche che comportano inevitabilmente dei rischi. Questi devono essere valutati da parte dell'Ente e di essi va data al volontario una puntuale informativa.</i>

	progetti di servizio civile		<i>Devono, inoltre, essere definite ed adottate misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività del volontario e devono essere analizzate e valutate le possibili interferenze tra questa e le altre attività che si svolgono nell'ambito della stessa organizzazione. Gli operatori volontari dovranno inderogabilmente ricevere tutte le informazioni per prevenire situazione ove si evidenziano rischi per la salute e la sicurezza.</i>
--	-----------------------------	--	---

**N.B. I moduli da trattare, possono variare in base alle attività previste dal progetto**

BONZA



# ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI

## **DECRETO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTU' E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE 19 LUGLIO 2013**

Linee guida per la formazione generale dei giovani in Servizio Civile Nazionale

## **CIRCOLARE 28 GENNAIO 2014**

Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in Servizio Civile Nazionale

## **D. M. 6 maggio 2015**

“Prontuario concernente 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 sanzioni amministrative previste dall’art. 3bis della legge 6 marzo 2001, n.64.



Ufficio Progetti  
e Servizio Civile