



SERVIZIO CIVILE

CONFEDERAZIONE NAZIONALE
MISERICORDIE D'ITALIA
Via dello Steccuto n. 38/40
50141 - FIRENZE

PROMEMORIA GESTIONE VOLONTARI

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

INDIRIZZO DELLA SEDE LOCALE DI PROGETTO

Controllare che l'indirizzo della Misericordia sia quello dichiarato in fase di accreditamento e che corrisponda alla Sede operativa dove sono impiegati i Giovani in Servizio Civile.

Se non corrisponde occorre segnalare la variazione della Sede comunicando:

1. la motivazione del cambio di indirizzo (esempio: maggior adeguatezza dei locali, scadenza del Contratto di locazione, ecc.) con lettera firmata dal Governatore della Misericordia.
2. la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente il rispetto del Dlgs 81/2008 (e successive modificazioni ed integrazioni) allegando il documento in corso di validità del Governatore (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*).

Ricordiamo inoltre che si può effettuare il cambio Sede nonchè lo spostamento dei Giovani in Servizio Civile solo ed esclusivamente dopo l'autorizzazione da parte del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale.

NOMINATIVI DEGLI OLP

Devono corrispondere a quelli dichiarati sul Progetto. Se non corrispondono, la loro sostituzione deve essere segnalata a Confederazione e autorizzata dal Dipartimento. Occorre inviare agli uffici confederali:

1. la comunicazione del Governatore che segnala la sostituzione;
2. il Curriculum Vitae del nuovo OLP in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
3. copia del documento di identità in corso di validità del nuovo OLP.

Si ricorda altresì che l'OLP deve essere presente in Sede per almeno 10 ore a settimana.

PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

I Candidati "Idonei Selezionati" collocati nelle graduatorie definitive potranno iniziare l'attività soltanto dopo aver ricevuto dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale il provvedimento di avvio al servizio.

COME AVVIENE L'AVVIO AL SERVIZIO DEI VOLONTARI.

Il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale comunica a Confederazione, con proprio provvedimento, l'avvio al servizio dei Volontari

specificando il giorno, l'Ente, il Progetto, la Sede di servizio, le condizioni generali di partecipazione al Progetto nonché le modalità di acquisizione dei Contratti.

Ciascun Volontario, mediante l'utilizzo del codice utenza e della pass-word, (che verrà inviata da confederazione) dovrà collegarsi al sito del Dipartimento, all'indirizzo www.serviziocivile.gov.it – Area Riservata Volontari – per scaricare il Contratto di Servizio Civile Nazionale e per fruire dei servizi personalizzati ivi indicati.

Il Contratto controfirmato per accettazione dal Volontario e dall'OLP (o dal Responsabile della Misericordia), con l'indicazione in calce della data di effettiva presentazione in servizio, deve essere caricato sul programma Primis Web nell'apposito spazio.

QUALE DOCUMENTAZIONE VIENE CONSEGNATA AL VOLONTARIO QUANDO SI PRESENTA IN SERVIZIO

All'atto della presentazione in servizio l'O.L.P. o il Rappresentante Legale dell'Ente provvedono a consegnare al Volontario:

- a) copia del Contratto di Assicurazione stipulata dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale in suo favore;
- b) copia del Progetto approvato;
- c) copia del modello relativo alla “comunicazione del domicilio fiscale”. Tale modulo, compilato a cura dell'interessato e corredato della fotocopia dei documenti richiesti in calce al medesimo, dovrà essere caricato sul programma Primis Web.
- d) Modulo per la comunicazione del Conto Corrente Bancario (Codice Iban) sul quale accreditare le somme relative al compenso per la partecipazione al Progetto. Tale modulo dovrà essere compilato e caricato su Primis Web.
- e) un apposito documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e delle persone di riferimento con le responsabilità dalle medesime ricoperte (da preparare a cura di ogni singola Misericordia);
- f) copia del DPCM del 04/02/2009 avente oggetto “Disciplina dei Rapporti tra Enti e Volontari del Servizio Civile Volontario” (*scaricabile dal sito confederale*);
- g) stemmi per le divise (consegnati da confederazione)
- h) Tesserino di riconoscimento da stampare direttamente da PrimisWeb dopo avere inserito la foto tessera.

Confederazione Nazionale trasmetterà al Dipartimento la documentazione di cui alle precedenti lettere c) e d) relativa a tutti i Volontari entrati in servizio. Il Dipartimento provvederà ad attivare il pagamento delle competenze.

CARTELLA PERSONALE VOLONTARI

Per ogni Volontario che assume servizio deve essere predisposta una cartella personale, da conservare presso la Misericordia, nella quale viene tenuta tutta la documentazione riferita all'interessato come da modello consegnato da Confederazione:

- **Copia del Progetto approvato firmato per presa visione (*vedi dichiarazione per presa visione integrale del Progetto scaricabile dal sito confederale*);**
- **Copia del Contratto di Assicurazione stipulata dal Dipartimento per la Gioventù e del Servizio Civile Nazionale (*scaricabile dal sito confederale*);**
- **Registro mensile delle presenze dei Volontari in Servizio Civile.** Ogni Volontario deve firmare sia l'entrata che l'uscita. Il registro deve essere poi controfirmato dall'OLP (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*). N.B. Un registro per ogni Volontario.
- **Dichiarazione presa consegna materiale tesserino, stemmi, (*scaricabile dal sito confederale*);**
- **Permessi , malattie e/o infortuni, certificazione di maternità (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*);**
- **Fotocopia del Contratto di Servizio Civile, controfirmato dal Volontario riportante la data di assunzione in servizio;**
- **Modulo IBAN per accreditamento spettanze (*scaricabile dal sito confederale*);**
- **Comunicazione del domicilio fiscale (*scaricabile dal sito confederale*);**
- **Domanda di ammissione al Servizio Civile Nazionale (All. 2 e 3),**
- **Scheda di valutazione per l'ammissione al Servizio Civile Nazionale (All. 4);**
- **Strumento attribuzione punteggi;**
- **Attestato corso sicurezza rilasciato da FAD;**
- **Modello consegna DPI/dichiarazione di informativa sulla sicurezza effettuata (*scaricabile dal sito confederale*);**
- **Richieste avanzate dal Volontario;**
- **Provvedimenti disciplinari;**
- **Ogni altra documentazione attinente al servizio svolto.**

CARTELLA GENERALE

Ogni Misericordia deve tenere in Sede una cartella generale contenente la seguente documentazione (all'interno del fascicolo consegnato alle Misericordie)

1. **Registro mensile delle presenze OLP** (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*). N.B L'Operatore Locale di Progetto deve garantire le presenze in sede per almeno dieci ore settimanali rilevabili attraverso il suddetto registro per tutta la durata del progetto).
2. **Registro della Formazione Generale di Servizio Civile**. La Formazione Generale deve essere completata entro 60 giorni dall'avvio del Progetto, per un numero totale di ore pari a quello dichiarato in fase progettuale e cioè 30 ore di formazione generale e 12 ore di formazione a distanza FAD (*vedi istruzioni inviate e pubblicate sul sito*). Si ricorda inoltre che la Formazione Generale deve essere certificata da un Formatore Confederale accreditato che dovrà controfirmare eventuali lezioni svolte da personale esperto (di cui Confederazione deve avere preventivamente Curriculum Vitae ed autorizzare). Copia del registro della Formazione dovrà essere tempestivamente inviata a Confederazione al termine delle lezioni compilato in ogni sua parte. ***Al termine della formazione il registro dovrà essere inserito su Primis Web nell'apposito spazio.***
3. **Registro della Formazione Specifica**. La Formazione Specifica deve essere completata entro 90 giorni dall'avvio del Progetto, per un numero totale di ore pari a quello dichiarato in fase progettuale. I tempi di svolgimento della Formazione Specifica dovranno rispettare quanto previsto nel diagramma temporale inserito nel Progetto. Gli argomenti della Formazione Specifica sono riportati in forma sintetica nel Progetto e dovranno coincidere con i titoli delle lezioni riportate sul registro; la suddetta Formazione deve essere erogata e certificata esclusivamente dai Formatori indicati nel Progetto (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*). Una copia del registro deve essere tempestivamente spedita in Confederazione al termine della Formazione. **Oltre a quanto specificato nel Progetto dovrà essere erogata formazione ed informazione sui rischi connessi all'impiego dei giovani in servizio attraverso piattaforma FAD specifica (istruzioni inviate e pubblicate sul sito confederale).**
Al termine della formazione il registro dovrà essere inserito su Primis Web nell'apposito spazio.
4. **In caso di subentro, la Formazione Generale e Specifica** dovrà iniziare dopo l'ottantesimo giorno dall'avvio del Progetto cercando così di raggruppare insieme tutti i nuovi Giovani in Servizio Civile Nazionale.
5. **Obbligatorietà della formazione:** La formazione generale e specifica dovrà essere erogata a tutti i giovani in servizio per il totale delle ore previste. In caso

di assenza dei giovani per malattia o altri impedimenti la lezione dovrà essere ripetuta.

6. **Registro di attività di monitoraggio.** Da compilare ogni quadrimestre per ogni Volontario in Servizio e controfirmato dall'OLP (*vedi stampato scaricabile dal sito confederale*). Il monitoraggio dovrà essere allegato su Primis Web .
7. **Documenti inerenti le selezioni.** Copia dei documenti inerenti le selezioni (verbale, graduatorie, etc.) devono rimanere presso la Misericordia e possono essere chiesti in fase di verifica ispettiva da parte di Ispettori del Dipartimento.

ORARIO E SEDE DI SERVIZIO

L'orario di servizio e la sua articolazione giornaliera e settimanale sono stabiliti dall'Ente in relazione alla natura del Progetto e sono riportati nel Progetto stesso.

L'orario deve essere consegnato ai giovani la settimana precedente a quella a cui si riferisce il servizio

Assicurarsi che l'orario di servizio svolto dai Volontari corrisponda a quello riportato ai punti 13-14 del Progetto approvato.

La Sede di servizio è indicata nel Progetto e viene comunicata al Volontario dal Dipartimento attraverso il provvedimento di avvio al servizio.

I Volontari devono essere impiegati presso le sedi di attuazione cui sono stati assegnati dal Dipartimento per tutta la durata del Progetto secondo le modalità indicate dal Progetto stesso.

Non sono consentiti trasferimenti di Volontari neppure presso sedi dello stesso Progetto.

MANCATA PRESENTAZIONE IN SERVIZIO

In caso di mancata presentazione, il Volontario è tenuto, lo stesso giorno della data prevista per l'assunzione in servizio, a fornire all'Ente le giustificazioni in ordine alle cause che gli hanno impedito di presentarsi.

La mancata presentazione in servizio alla data stabilita equivale a rinuncia. In tal caso, il Volontario, fatto salvo il mantenimento dei requisiti di ammissione, può fare nuova domanda di Servizio Civile in uno dei bandi successivi.

La mancata presentazione per malattia debitamente certificata non è considerata rinuncia; in questo caso il Volontario è considerato in servizio dalla data indicata sul provvedimento di avvio al servizio del Dipartimento, ha diritto alla conservazione del posto e i giorni di assenza per malattia saranno decurtati dal numero complessivo dei quindici previsti per i dodici mesi di servizio. Dopo quindici giorni, la mancata presentazione equivale a rinuncia. In tal caso, il Volontario, fatto salvo il

mantenimento dei requisiti di ammissione, può fare nuova domanda di Servizio Civile in uno dei bandi successivi.

La mancata presentazione in servizio fino ad un massimo di quindici giorni oltre la data indicata sulla lettera di assegnazione può non essere considerata rinuncia in presenza di gravi e particolari motivi che dovranno essere tempestivamente comunicati dal Volontario all'Ente e da quest'ultimo valutati. Il Volontario è considerato in servizio dalla data indicata sul provvedimento di avvio al servizio del Dipartimento, ha diritto alla conservazione del posto e i giorni di assenza saranno decurtati dai giorni di permesso spettanti durante l'anno di servizio.

L'eventuale prosecuzione dell'assenza sarà considerata rinuncia.

RINUNCE, SUBENTRI, INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

SOSTITUZIONE VOLONTARI

La sostituzione dei Volontari è consentita esclusivamente entro i primi tre mesi dalla data di avvio del Progetto e comunque entro il tempo utile affinché i subentranti svolgano almeno nove mesi di Servizio Civile nei seguenti casi:

- a seguito di rinunce prima dell'avvio del servizio;
- a seguito di interruzione del servizio;
- per malattia (non dovuta a causa di servizio e superiore a trenta giorni).

La durata del Servizio Civile dei Volontari subentranti è ridotta al periodo che intercorre dalla data di assunzione in servizio da parte dell'Ente fino al termine del Progetto e l'eventuale ulteriore permanenza non è riconosciuta ai fini del trattamento economico, previdenziale ed assicurativo.

In presenza di rinunce o interruzioni del servizio da parte dei Volontari, gli Enti non possono chiamare in servizio, pur nel rispetto della graduatoria, i Volontari subentranti che non siano in possesso del provvedimento di avvio al servizio a firma del Direttore Generale del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

Per poter dare corso al subentro nei tempi di legge, il Dipartimento deve ricevere dalla Confederazione le indicazioni delle rinunce e interruzioni entro l'ottantesimo giorno di avvio del Progetto.

RINUNCE VOLONTARI

La rinuncia ricorre nel caso in cui il Volontario dichiara di non voler assumere servizio o non assume servizio nel giorno e nella sede indicati nel provvedimento di avvio al servizio.

La rinuncia dà diritto a presentare domanda di partecipazione in occasione di successivi Bandi di Servizio Civile.

Il Volontario che rinuncia ad assumere servizio determina lo scorrimento della graduatoria degli “idonei non selezionati”.

La Confederazione segnala al Dipartimento la rinuncia e inoltra la richiesta di sostituzione nella quale – previa acquisizione della disponibilità del Giovane – indica il nominativo del primo “idoneo non selezionato” che segue nella graduatoria.

INTERRUZIONE DAL SERVIZIO

L’interruzione ricorre nel caso in cui il Volontario prende servizio e successivamente interrompe il rapporto di collaborazione al Progetto o con un atto scritto (lettera di dimissioni) o senza alcuna comunicazione.

In tal caso il Volontario non ha diritto a ripresentare domanda di partecipazione in occasione di successivi Bandi di Servizio Civile.

L’interruzione ricorre, altresì, per malattia superiore ai 30 giorni e non dovuta a causa di servizio. In tal caso il Volontario conserva il diritto a presentare domanda in occasione di successivi Bandi di Servizio Civile.

La sostituzione dei Volontari è consentita esclusivamente entro i primi tre mesi dalla data di avvio del Progetto e comunque entro il tempo utile affinché i subentranti svolgano almeno nove mesi di Servizio Civile.

La durata del Servizio Civile dei Volontari subentranti è ridotta al periodo che intercorre dalla data di assunzione in servizio da parte dell’Ente fino al termine del Progetto; l’eventuale ulteriore permanenza non è riconosciuta al fine del trattamento economico, previdenziale ed assicurativo.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il compenso è corrisposto dal Dipartimento mediante accredito diretto delle somme dovute. L’accredito è su conto corrente bancario intestato o cointestato al Volontario. L’accredito delle somme avviene di norma entro il mese successivo a quello di riferimento.

Ai Volontari spetta un compenso di € 14,46 netti giornalieri, per un totale di € 433,80 netti mensili. Il pagamento avviene in modo forfettario per complessivi trenta giorni al mese per i dodici mesi di durata del Progetto, a partire dalla data di inizio. Il Dipartimento non applica imposte sul compenso non raggiungendo lo stesso la quota annua di imponibilità.

SPESE DI TRASPORTO

Ai Volontari impegnati in Progetti di Servizio Civile in Italia e residenti in un comune diverso da quello di realizzazione del Progetto spetta il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede di. E’ consentito l’uso

di qualsiasi mezzo di trasporto pubblico in classe economica (aereo, treno, pullman, traghetti) purchè risulti il mezzo più economico.

Si precisa che per viaggio di andata deve intendersi il tragitto che consente al Volontario di iniziare l'attività di Servizio Civile per la prima volta e per viaggio di ritorno deve intendersi quello coincidente con la fine del Servizio Civile per tornare definitivamente a casa.

Le spese di viaggio sono rimborsate al Volontario direttamente dal Dipartimento previa presentazione del relativo titolo di viaggio, oppure anticipate dall'Ente che realizza il Progetto e rimborsate dal Dipartimento.

Ogni altra eventuale spesa per la realizzazione del Progetto è a carico dell'Ente.

PERMESSI, MALATTIE, INFORTUNI, GRAVIDANZE

PERMESSI

Nell'arco dei dodici mesi di servizio 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, esami universitari e tesi di laurea, licenze matrimoniali, ecc.

Il permesso consente al Volontario di assentarsi dal servizio per un periodo superiore alle 24 ore e non è frazionabile in permessi orari.

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'Ente, compatibilmente con le esigenze del Progetto di servizio e della formazione; di norma debbono essere richiesti all'Operatore Locale di Progetto (OLP) almeno quarantotto ore prima della data di inizio.

Eventuali giorni di permesso non usufruiti non possono essere remunerati.

La fruizione di giorni di permesso eccedenti i 20 previsti deve essere comunicata dall'Ente al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, che adotta il provvedimento di esclusione dal Progetto.

I Volontari possono altresì usufruire di ulteriori permessi straordinari, da considerare come giorni di servizio prestato che non vanno decurtati dai venti giorni di permesso spettanti 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);
- **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 300 Km di distanza dal luogo di servizio; 2 giorni per i volontari residenti oltre 300 Km dal luogo di svolgimento del servizio;
- **convocazione a comparire in udienza come testimone:** 1 giorno.

MALATTIE

L'assistenza sanitaria è garantita dal Servizio Sanitario Nazionale ed assicurata mediante la fruizione delle strutture pubbliche territoriali.

Il Volontario comunica alla Misericordia l'assenza per malattia, facendo pervenire, entro due giorni, la relativa certificazione sanitaria esclusivamente sui moduli di prescrizione sanitaria rilasciata dai medici di base o dalle strutture dell'Azienda sanitaria locale. Tale documentazione è conservata nella cartella personale del Volontario.

Tutti i periodi di malattia sono registrati nella cartella personale del Volontario.

Al Volontario, durante i primi 15 giorni di malattia, spetta l'assegno mensile per l'intero importo. Per il periodo eccedente e per ulteriori 15 giorni di malattia, l'importo economico è decurtato in proporzione ai giorni di assenza. Superati questi ulteriori 15 giorni, il Volontario è escluso dalla prosecuzione del progetto.

La Confederazione Nazionale Misericordie d'Italia – Ufficio Servizio Civile comunica al **Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Servizio Amministrazione e Bilancio e Servizio Assegnazione e gestione** – i periodi di malattia eccedenti i quindici giorni, al fine di procedere alla decurtazione del compenso e, se del caso, all'esclusione dal servizio.

In tal caso il Volontario, fatto salvo il mantenimento dei requisiti di ammissione, può fare nuova domanda di Servizio Civile in uno dei Bandi successivi. Nel caso in cui l'esclusione per malattia avviene entro tre mesi dall'inizio del Progetto è possibile la sostituzione, nel rispetto della graduatoria, con Volontari risultati "idonei non selezionati".

Se nel periodo di malattia cadono giorni festivi o giorni di riposo previsti, questi rientrano nel calcolo delle giornate di assenza. I giorni festivi e i giorni di riposo previsti, iniziali e terminali di un periodo di assenza per malattia non devono essere compresi nel computo della sua durata.

CERTIFICATI MEDICI

(notizia pubblicata il 09.06.2011 sul sito www.serviziocivile.gov.it)

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 55 septies del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009, secondo il quale i medici del SSN e quelli convenzionati sono tenuti a trasmettere telematicamente i certificati di malattia dei dipendenti all'INPS, sono pervenute alcune richieste circa l'eventuale applicazione della predetta norma ai Volontari del Servizio Civile.

A tal fine, è utile sottolineare che la disposizione in parola, relativa alla trasmissione on line dei certificati medici, non riguarda i Volontari del Servizio Civile atteso che non rivestono la qualifica di dipendenti e lo svolgimento del Servizio Civile non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro (art. 9 – comma 1 – del D.Lgs 77/2002) né con l'Ufficio, con il quale i ragazzi stipulano il contratto di Servizio Civile, né con gli Enti presso i quali prestano servizio.

Da quanto sopra argomentato, emerge che la nuova procedura telematica di produzione e trasmissione dei certificati medici per malattia non ha come destinatari i Volontari del Servizio Civile Nazionale in quanto né l'Ufficio, né gli Enti si configurano come datori di lavoro.

Tutto ciò premesso in caso di assenza per malattia i Volontari dovranno produrre agli Enti un certificato medico “normale” rilasciato dal medico di famiglia o da altra struttura pubblica del tutto simile a quello utilizzato, ad esempio, per gli studenti che si assentano da scuola per malattia oltre un certo numero di giorni.

INFORTUNI

Il Volontario che ha subito un infortunio avvenuto durante l'orario di servizio ha diritto a giorni di assenza che non vanno computati nel numero dei giorni di malattia spettante nell'arco del servizio. Tale documentazione è conservata nella cartella personale del Volontario.

Tutti i periodi di infortunio sono registrati nella cartella personale del Volontario.

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 in cui la prestazione debba essere effettuata, al Volontario spetta l'intera retribuzione **fino a completa guarigione clinica definita con apposito certificato medico**. Il periodo di assenza dal servizio, in questi casi, è considerato prestato a tutti gli effetti.

In caso di infortunio la denuncia del sinistro deve essere inviata a cura del Volontario al broker assicurativo, entro quindici giorni dal momento dell'infortunio, e comunque non oltre il quindicesimo giorno dal momento dal quale il Volontario ne abbia avuto la possibilità.

Per quanto concerne le modalità di denuncia del sinistro e gli adempimenti correlati, il Volontario dovrà attenersi a quanto indicato nel Contratto di Assicurazione, consultabile sia sul sito confederale www.misericordie.it Menù Servizio Civile sia sul sito www.serviziocivile.gov.it e più precisamente:

- Scaricare **la documentazione di infortunio** collegandosi sia al sito confederale www.misericordie.it - Menù Servizio Civile – Area Download – Assicurazione Volontari oppure al sito del Dipartimento www.serviziocivile.gov.it – Volontari – Modulistica – Moduli Gestione Volontari – Assicurazione Volontari in Servizio dal 8 luglio 2013 -[Assicurazione Cattolica 2013-2016](#) - **Denuncia di infortunio**.

- Riempire in ogni parte lo stampato relativo alla denuncia di infortunio allegando: **1)** Fotocopia del Codice Fiscale o di un documento di identità in corso di validità, **2)** Fotocopia del primo certificato medico da cui dovrà risultare inequivocabilmente la diagnosi e la prognosi, terapia ed accertamenti prescritti, **3)** Dichiarazione, in originale, sottoscritta dall'Ente presso il quale l'assicurato presta servizio, da cui risulti che, secondo quanto a conoscenza dell'Ente, l'infortunio in questione è dovuto a causa di servizio, ferme in ogni caso le determinazioni di competenza del Dipartimento; **detta dichiarazione deve indicare espressamente: il luogo, le mansioni e gli orari previsti per lo svolgimento del Servizio Civile.**

Documentazione aggiuntiva da produrre soltanto nel caso di infortunio in itinere, mentre l'assicurato era alla guida di un mezzo di trasporto privato:

- 1) Dichiarazione, sottoscritta dall'assicurato, da cui risultano 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.

Tutta la documentazione deve essere inviata direttamente dal Volontario al DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTU' E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE – Servizio Amministrazione e Bilancio – Via della Ferratella in Laterano n. 51 – 00184 ROMA e per conoscenza a CONFEDERAZIONE NAZIONALE MISERICORDIE.

GRAVIDANZE

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 2002.

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).

E' altresì consentita la facoltà di astenersi dal servizio a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi allo stesso (art. 20).

Oltre quanto previsto dagli articoli sopra citati, cui fa espressamente riferimento il Decreto Legislativo n. 77 del 2002, non sono contemplati ulteriori benefici post partum, né l'applicazione della disciplina del "congedo parentale" a favore delle Volontarie.

Alle Volontarie in maternità è corrisposto, per tutto il periodo di astensione previsto dalla normativa vigente, l'assegno del Servizio Civile ridotto di un terzo.

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

Prima dell'inizio del periodo di astensione obbligatoria, la Volontaria deve consegnare alla Misericordia, che invierà alla Confederazione, copia del certificato medico indicante la data presunta del parto. Tale documentazione è conservata nella cartella personale della Volontaria.

Il periodo della maternità è registrato nella cartella personale della Volontaria.

In caso di gravidanza “a rischio” occorre la certificazione del medico (da trasmettere in Confederazione); mentre l’assegno del Servizio Civile sarà ridotto di un terzo.

DOVERI DEL VOLONTARIO E SANZIONI

DOVERI DEL VOLONTARIO

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:

- a) presentarsi presso la sede di realizzazione del progetto nel giorno indicato nella comunicazione di avvio al servizio trasmessa dal Dipartimento;
- b) comunicare all’Ente l’eventuale rinuncia allo svolgimento del Servizio Civile;
- c) comunicare tempestivamente all’Ente, in caso di malattia, l’assenza dal servizio, facendo pervenire la certificazione medica;
- d) seguire le istruzioni e le direttive, necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito, impartite dall’OLP;
- e) partecipare alla formazione generale nonché a quella specifica relativa alle peculiari attività previste dal Progetto;
- f) rispettare scrupolosamente l’orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile conformemente alle indicazioni contenute nel progetto;
- g) non assentarsi durante l’orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza l’autorizzazione dell’OLP;
- h) 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;
- i) 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;
- j) non superare i giorni di permesso e di malattia consentiti durante il periodo di servizio.

SANZIONI CHE RICADONO SUL VOLONTARIO CHE NON OSSERVA I DOVERI NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO CIVILE.

La violazione dei doveri cui il Volontario si obbliga attraverso la sottoscrizione, per accettazione, del documento allegato al provvedimento di avvio al servizio comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di seguito elencate, in ordine crescente, secondo la gravità dell'infrazione:

- a) rimprovero scritto;
- b) decurtazione della paga, da un minimo pari all'importo corrispondente ad un giorno di servizio ad un massimo pari all'importo corrispondente a 10 giorni di servizio;
- c) esclusione dal servizio.

Alle sanzioni disciplinari possono essere aggiunte eventuali responsabilità civili, penali ed amministrative previste dalla normativa vigente.

QUANDO SI APPLICA LA SANZIONE DEL RIMPROVERO SCRITTO E DELLA DECURTAZIONE DELLA PAGA PER UN IMPORTO PARI AD UN GIORNO DI SERVIZIO.

Le sanzioni disciplinari del rimprovero scritto e della decurtazione della paga per un importo pari a un giorno di servizio si applicano al Volontario per:

- a) inosservanza delle disposizioni relative all'orario dello svolgimento delle attività e all'assenza per malattia;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza nei rapporti con l'utenza, con il personale dell'Ente e con gli altri volontari;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o con cui venga in contatto per ragioni di servizio.

QUANDO SI APPLICA LA SANZIONE DELLA DECURTAZIONE DELLA PAGA SINO AD UN MASSIMO PARI A 10 GIORNI DI SERVIZIO.

La sanzione disciplinare della decurtazione della paga fino ad un massimo pari all'importo corrispondente a 10 giorni di servizio si applica al Volontario per:

- a) particolare gravità o recidiva delle violazioni che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale o scritto e della detrazione dell'assegno di importo pari a un giorno di servizio;
- b) rifiuto ingiustificato di ottemperare alle direttive e alle istruzioni fornite dall'OLP o dal RLEA;
- c) comportamenti tesi ad impedire o ritardare l'attuazione dei progetti.

QUANDO SI APPLICA LA SANZIONE DELL'ESCLUSIONE DAL SERVIZIO.

La sanzione disciplinare dell'esclusione dal servizio si applica al Volontario per:

- a) particolare gravità o recidiva delle violazioni che comportano l'applicazione della sanzione della decurtazione della paga fino ad un massimo pari all'importo corrispondente a 10 giorni;
- b) persistente e insufficiente rendimento del volontario, che comporti l'impossibilità di impiegarlo in relazione alle finalità del progetto;
- c) comportamento da cui derivi un danno grave all'Ente, al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale o a terzi;
- d) comportamenti integranti ipotesi che implicino responsabilità penale a titolo di colpa o dolo;
- e) assenza arbitraria ed ingiustificata dal servizio, da cui derivi pregiudizio per gli utenti o la funzionalità delle attività dell'Ente;
- f) assenze eccedenti i giorni di permesso e di malattia consentiti.

QUAL E' LA PROCEDURA PER L'ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Le sanzioni disciplinari devono essere adottate previa contestazione scritta dell'addebito, e successivamente all'avvenuto accertamento dei fatti contestati.

La contestazione è effettuata dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla base di una dettagliata relazione inviata dall'Ente e contestualmente resa nota all'interessato dall'Ente stesso, in ordine al comportamento del Volontario. La contestazione deve indicare dettagliatamente i fatti oggetto dell'addebito, la fattispecie sanzionatoria che si ritiene di applicare, il termine (non inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 giorni) entro cui il Volontario, che ha comunque facoltà di essere sentito, ove lo richieda, può presentare le proprie controdeduzioni.

Il Dipartimento adotta l'eventuale provvedimento sanzionatorio, nei successivi 15 giorni, anche in caso di mancato invio delle controdeduzioni da parte del Volontario.

Il provvedimento sanzionatorio deve descrivere i fatti, indicare la procedura seguita nella fase della contestazione, contenere una dettagliata motivazione, evidenziando le ragioni che hanno condotto all'individuazione della sanzione.

Il procedimento disciplinare viene archiviato qualora le controdeduzioni del Volontario rendano congrue e sufficienti ragioni a sua discolta.

ATTESTATO DI FINE SERVIZIO

Al fine di semplificare l'operazione di acquisizione dell'attestato di fine servizio, il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale ha predisposto una

procedura informatica mediante la quale i Volontari potranno produrlo autonomamente collegandosi al sito internet del Dipartimento all'indirizzo www.serviziocivile.governo.it – Sezione Volontari – Area riservata ai Volontari, avendo cura di inserire utenza e password (entrambe riportate sulla lettera-contratto di Servizio Civile sottoscritta da ciascun Volontario all'atto della presa di servizio).

Per ragioni connesse all'adempimento di operazioni tecniche, l'attestato potrà essere "scaricato" tre mesi dopo il termine del servizio e, comunque, non oltre i ventiquattro mesi successivi.

Per avere diritto al rilascio dell'attestato è necessario che:

- il Volontario abbia effettuato 12 mesi di servizio;
- qualora assegnato quale subentrante abbia effettuato almeno 9 mesi di servizio.

Dovranno comunque continuare a presentare la richiesta scritta tramite l'Ente di Servizio Civile al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, che provvederà ad inviarlo al domicilio del richiedente, i Volontari che:

- hanno terminato il Servizio Civile da oltre 24 mesi;

- sono stati ricollocati durante il servizio in un diverso Ente nel caso previsto dalla circolare 30.09.2004.

Nell'ipotesi in cui non si riesca ad attivare la procedura per la stampa dell'attestato significa che mancano le condizioni che danno diritto al suo rilascio.

Nel caso in cui, tuttavia, si pensi di essere in possesso dei requisiti richiesti sarà possibile rivolgersi per chiarimenti all'**Ufficio Relazioni con il pubblico** del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale o all'Ente presso il quale il servizio è stato svolto.

QUESTIONARIO DI FINE SERVIZIO

Tutti i Volontari che abbiano svolto almeno 9 mesi di Servizio Civile, sono invitati a compilare il questionario di fine servizio.

Al questionario si accede dall'Area riservata ai Volontari, presente nella home page del sito www.serviziocivile.gov.it digitando le proprie credenziali di accesso (utente, password) entrambe riportate sulla lettera-contratto di Servizio Civile sottoscritta da ciascun Volontario all'atto della presa di servizio)

E' possibile chiedere chiarimenti in merito al questionario al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Servizio Formazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo all'indirizzo mail: questionari@serviziocivile.it

CUD

Per scaricare il CUD occorre accedere al sito www.serviziocivile.gov.it – Sezione Volontari – Area riservata ai Volontari, ed inserire utenza e password, entrambe riportate sulla lettera-contratto di Servizio Civile sottoscritta da ciascun Volontario all'atto della presa di servizio.

Per richiesta di chiarimenti è possibile inviare un messaggio alla casella di posta elettronica del Dipartimento: amministrazione@serviziocivile.it