

	<p>Denominazione Documento Modello Organizzazione e Gestione Prontuario</p>	<p>Codice Documento MOD ORG_P Aggiornamento 23/11/09</p>
--	--	---

<p>Città di Torino</p>	<p>Ente iscritto all'Albo Regionale e accreditato in 1^a classe Codice NZ01512</p>
-------------------------------	--

Struttura Gestionale Centrale

<p>Ufficio Servizio Civile Città di Torino</p>	<p>Via delle Orfane, 22 - 10121 Torino Tel 011.4434873 Fax 011.3716955 (da utilizzarsi per la gestione amministrativa dei volontari) Fax 011.4434874 (riferimento per gli enti esterni) <ul style="list-style-type: none"> • Il lunedì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.30 • Dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30 civile.volontario@comune.torino.it www.comune.torino.it/infogio</p>
<p>Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dei progetti e dell'esperienza dei volontari (permessi, malattie...) • Cura dei rapporti con l'Ufficio Regionale per il Servizio Civile

<p>Tutor</p>	
<p>Recapiti</p>	
<p>Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli incontri periodici di tutoraggio

Struttura Gestionale Periferica

<p>Operatore Locale</p>	
<p>Recapiti</p>	
<p>Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni previste nell'ambito del progetto • Programmazione e organizzazione del servizio del volontario • Accompagnamento formativo del volontario • Referente per la sede di attuazione degli aspetti amministrativi relativi al servizio del volontario

<p>Responsabile Locale</p>	
<p>Recapiti</p>	
<p>Competenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e coordinamento generale del progetto

Per informazioni di carattere generale

<p>Ufficio Nazionale per il Servizio Civile</p>	<p>Via San Martino della Battaglia, 6 - 00185 Roma Call Center 848.800715 <ul style="list-style-type: none"> • Da lunedì a venerdì ore 8.30-19.30 con orario continuato www.serviziocivile.it</p>
<p>Ufficio Regionale per la gestione del Servizio Civile</p>	<p>Corso Stati Uniti, 1 - 10128 Torino Tel 011.4323833 <ul style="list-style-type: none"> • Dal lunedì al venerdì 10.00-12.30 • Lunedì e mercoledì 14.00-15.00 www.regione.piemonte.it</p>

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

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

Spetta ai volontari il diritto e il dovere alla formazione, attraverso la quale maturare essi stessi questa consapevolezza di rispondere all'obbligo costituzionale di difesa della Patria, declinato attraverso gli altri precetti costituzionali di solidarietà, di rimozione delle cause di disuguaglianza, di concorso al progresso della società.

Con riferimento all'attività che concretamente i volontari sono chiamati a svolgere, spetta loro il diritto alla piena e chiara informazione da parte dell'ente.

In questo stile di cooperazione, sorge il corrispondente dovere dei volontari di apprendere, farsi carico delle finalità del progetto, partecipare responsabilmente alle attività dell'ente indicate nel progetto di servizio civile nazionale, aprendosi con fiducia al confronto con le persone impegnate nell'ente, esprimendo nel rapporto con gli altri e nel progetto il meglio delle proprie energie, delle proprie capacità, della propria intelligenza, disponibilità e sensibilità, valorizzando le proprie doti personali e il patrimonio di competenze e conoscenze acquisito, impegnandosi a farlo crescere e migliorarlo.

Come vengono definiti mansioni, orari e luoghi di servizio?

- Le mansioni a cui possono essere adibiti i volontari e le volontarie devono essere di supporto alle attività del personale dell'ente e non devono sostituire mansioni spettanti di diritto a personale stipendiato.
- Orari di servizio, mansioni e luoghi di servizio devono essere funzionali al raggiungimento degli obiettivi dei progetti a cui si è destinati. Tale flessibilità organizzativa a cui sono chiamati i volontari viene concordata attraverso la stipula tra la sede di attuazione ed il volontario del Patto di Servizio (MOD TUT_PS).
- La documentazione originale del Patto viene archiviata presso la sede di attuazione del progetto, mentre copia dello stesso deve pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955) entro e non oltre il secondo mese di servizio.
- Eventuali variazioni / integrazioni al Patto di Servizio redatto sono registrate nel modello Variazione Patto di Servizio (MOD TUT_VPS), archiviato presso la sede e tempestivamente inoltrato in copia all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino.

Cosa può fare il volontario in caso di situazioni problematiche?

- Nel caso il volontario rilevi eventuali situazioni problematiche e/o ritenga che l'ente abbia commesso irregolarità nella gestione deve sottoporre il problema al proprio Operatore Locale di Progetto e al proprio Responsabile Locale.
- Nel caso in cui il chiarimento non produca effetti positivi sanando le irregolarità, il volontario può contattare l'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino
- In "extrema ratio" può inoltrare una segnalazione scritta all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile nella quale siano riportati i dati identificativi dell'ente e del volontario e una dettagliata descrizione dei fatti.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di svolgimento del servizio è stabilito in relazione alla natura del progetto, e prevede comunque un impegno settimanale complessivo compreso tra un minimo di 30 ed un massimo di 36 ore.

Nel caso in cui il progetto abbia optato per la soluzione del monte ore annuo (minimo 1400 ore annue) i volontari dovranno essere impiegati in modo continuativo per almeno 12 ore settimanali, da articolare su 5 o 6 giorni a seconda di quanto previsto per la realizzazione del progetto.

I 20 giorni di permesso non rientrano nel computo del monte ore previsto dal progetto.

Il monte ore previsto non può essere esaurito prima del termine del progetto, né è possibile tenere in servizio i volontari oltre il periodo di 12 mesi.

Eventuali variazioni dell'orario sono comunicate al volontario con un preavviso di almeno 48 ore.

Come viene gestito l'orario di servizio?

- La distribuzione dell'orario viene definita nel Patto di Servizio in relazione a quanto previsto dal progetto.
- Sia nel caso dell'orario settimanale che in quello del monte ore annuo è fatto obbligo per il volontario di rispettare la presenza in sede per il numero di giorni settimanali previsti dal progetto. Non è quindi possibile assentarsi per un'intera giornata per recuperare eventuali ore di credito accumulate.
- Nel caso l'orario sia organizzato secondo un'articolazione settimanale, questa deve essere mediamente rispettata. In ogni caso non è possibile accumulare un credito/debito totale superiore alle 10 ore. Il calcolo del credito/debito totale viene effettuato sommando i crediti/debiti di ogni singola settimana di servizio svolta.
- Quotidianamente il volontario è tenuto a compilare il Prospetto Presenze (MOD ORG_PP) secondo le indicazioni riportate in nota. L'originale del modulo (debitamente compilato) viene conservato presso la sede di attuazione, mentre copia dello stesso deve pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino a mano o via fax al numero 011.3716955 (congiuntamente agli eventuali allegati di seguito indicati) entro il giorno 5 del mese successivo.

FORMAZIONE

I giovani che scelgono di partecipare alla realizzazione di progetti di Servizio civile hanno diritto ad avere una formazione generale ed una specifica. La formazione generale è basata sulla conoscenza dei principi che sono alla base del servizio civile. La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto.

Le metodologie di realizzazione della formazione sono contenute nel progetto approvato.

Le ore di formazione generale di servizio civile non devono essere inferiori a 30 e, comunque, nella misura dichiarata nel progetto approvato dall'Ufficio Nazionale.

Le ore di formazione specifica non devono essere inferiori a 50.

Il periodo di formazione è computato ai fini dell'espletamento del servizio.

I volontari sono obbligati a frequentare i corsi di formazione generale e specifica e non possono, durante lo svolgimento dei predetti corsi, avvalersi di permessi.

Come viene certificata la formazione specifica?

- In occasione di ciascun incontro di formazione specifica, il volontario è tenuto a compilare il modello Formazione Specifica (MOD FOR_FS) secondo indicazioni riportate in nota. L'originale del modulo (debitamente compilato) viene conservato presso la sede di attuazione, mentre una copia dello stesso deve pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino a mano o via fax al numero 011.3716955 entro 10 giorni dalla data di realizzazione dell'ultimo dei 7 incontri di formazione riportati in ciascun modello.

PERMESSI

Nell'arco dei dodici 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, 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.

La fruizione di giorni di permesso eccedenti i 20 previsti deve essere comunicata dall'ente all'Ufficio Nazionale, che adotta il provvedimento di esclusione dal progetto.

Nel computo dei giorni di permesso non sono compresi i giorni di riposo settimanale (1 o 2 a seconda dell'articolazione dell'orario di servizio) ed eventuali festività infrasettimanali.

I volontari possono altresì usufruire di 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);
- nomina alla carica di presidente, segretario di seggio, scrutatore e 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; 3 giorni se i volontari sono impegnati in progetti in europa; 5 giorni se i volontari sono impegnati in progetti in paesi extra europei;
- convocazione a comparire in udienza come testimone: 1 giorno.

Per i volontari impiegati in Servizio Civile all'estero, in aggiunta ai 20 giorni spettanti, sono concessi rispettivamente 2 e 4 giorni di viaggio, secondo che si tratti di paesi Europei o extra Europei.

Come si gestiscono i permessi?

- 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 della sede di attuazione del progetto almeno 48 ore prima della data di inizio compilando lo specifico modello Richiesta Permesso (MOD ORG_RP) secondo indicazioni riportate in nota. L'originale del modulo (debitamente compilato) viene conservato presso la sede di attuazione.
- Nel caso il volontario usufruisca di giorni di permesso straordinario, deve inviare all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino, congiuntamente al Prospetto Presenze del mese di riferimento, copia dei giustificativi attestanti il diritto ad usufruire dei suddetti permessi, mentre gli originali sono archiviati presso la sede.

ASSISTENZA SANITARIA E PERIODI DI MALATTIA

L'assistenza sanitaria è fornita dal Servizio Sanitario Nazionale.

Spetta al volontario, durante i primi 15 giorni di malattia, 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. 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, può fare nuova domanda di Servizio Civile Nazionale in uno dei bandi successivi

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

In che modo comportarsi in caso di malattia?

- In caso di malattia, il volontario ne dà tempestiva comunicazione al proprio Operatore Locale, facendogli pervenire entro 2 giorni dall'inizio dell'assenza la relativa documentazione attestante il diritto ad assentarsi per malattia.
- La certificazione sanitaria, redatta esclusivamente sui moduli di prescrizione sanitaria rilasciati da medici di base o dalle strutture della Azienda Sanitaria Locale, viene conservata presso la sede, mentre copia della documentazione deve essere inviata all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino congiuntamente al Prospetto Presenze del mese in questione.
- Nel caso in cui le predette modalità e tempistiche non vengano rispettate, i giorni di malattia sono automaticamente convertiti in giorni di permesso.

TUTELA DELLA 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 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 a favore della volontaria ulteriori benefici post partum , né l'applicazione della disciplina del "congedo parentale".

Ai sensi dell'art. 17 lett. B), "condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino", la maternità anticipata e' consentita a partire da una data certa. A tal fine l'ente deve corredare la richiesta con la seguente documentazione: dichiarazione della struttura nella quale la volontaria è impegnata nella quale sono indicate le mansioni svolte dalla volontaria con riferimento al progetto nel quale e' inserita; impossibilità di assegnare la volontaria ad altre mansioni; certificato medico attestante l'incompatibilità delle attività con lo stato di gravidanza e la data presunta del parto.

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

Come comportarsi in caso di gravidanza?

- In caso di gravidanza la volontaria ne da tempestiva comunicazione al proprio Operatore Locale ed all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino, avendo cura di consegnare in sede l'originale del certificato medico indicante la data presunta del parto e facendone pervenire copia all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955) entro il 5°g giorno dal suo possesso.

TRATTAMENTO ASSICURATIVO E INFORTUNIO

Ai volontari è garantita da parte dell'Ufficio Nazionale, la copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento del Servizio Civile.

Il contratto ha per oggetto:

- assicurazione dei rischi per infortuni, malattia e responsabilità civile verso terzi (di cui possono usufruire i volontari che operano in Italia e all'estero);
- prestazioni di assistenza (di cui possono usufruire solo i volontari che operano all'estero).

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 di giorni di malattia spettanti 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 in cui la prestazione debba essere effettuata, al volontario spetta l'intero compenso 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 15 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 deve attenersi a quanto indicato nel contratto di assicurazione.

L'ente invia all'Ufficio Nazionale una tempestiva e dettagliata relazione contenente le informazioni relative alla dinamica dell'incidente occorso al volontario durante il servizio, la 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.

Cosa occorre fare in caso di infortunio?

- In caso di infortunio, il volontario ne dà tempestiva comunicazione (entro 2 giorni dalla data dell'infortunio) al proprio Operatore Locale ed all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino per definire con quest'ultimo le corrette modalità di attivazione nei confronti dell'Ufficio nazionale e del broker assicurativo.
- Nel caso in cui le predette modalità e tempistiche non vengano rispettate, i giorni di infortunio sono automaticamente convertiti in giorni di permesso.

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

L'attività svolta nell'ambito dei progetti di servizio civile non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro e non comporta la sospensione e la cancellazione dalle liste di collocamento o dalle liste di mobilità.

Il periodo di Servizio Civile è riconosciuto valido, a tutti gli effetti, per l'inquadramento economico e per la determinazione della anzianità lavorativa ai fini del trattamento previdenziale del settore pubblico e privato. I periodi di Servizio Civile Nazionale che verranno prestati dai volontari avviati in servizio a decorrere dal 1° gennaio 2009 sono riscattabili, in tutto o in parte, su domanda del volontario e su contribuzione individuale, da versare in un'unica soluzione o in 120 rate mensili senza l'applicazione degli interessi di rateizzazione.

La prestazione del servizio civile è incompatibile con lo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, se incompatibile con il corretto espletamento del servizio.

Ai volontari spetta un compenso di € 14,46 netti giornalieri, per un totale € 433,80 netti mensili. L'Ufficio Nazionale non applica imposte sul compenso non raggiungendo lo stesso la quota annua di imponibilità. 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.

Per i volontari impegnati in progetti all'estero, in aggiunta al compenso mensile di € 433,80 netti, sono previsti:

- una indennità estero di € 15,00 giornalieri per tutto il periodo di effettiva permanenza all'estero;
- un contributo per il vitto e l'alloggio (qualora il servizio non sia garantito direttamente dall'ente) di € 20,00 giornalieri per tutto il periodo di effettiva permanenza all'estero;
- un rimborso - in misura non superiore a € 150,00 per ogni volontario - per vaccinazioni preventive obbligatorie e debitamente documentate. Gli Enti provvederanno ad anticipare la somma che sarà rimborsata loro dall'Ufficio Nazionale;
- un rimborso (in presenza di specifica documentazione) per i visti d'ingresso nei paesi che non appartengono all'area UE. Gli Enti provvederanno ad anticipare la somma che verrà rimborsata loro dall'Ufficio Nazionale nella misura massima dell'80%.

L'accreditamento delle somme avviene di norma entro il mese successivo a quello di riferimento.

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 del viaggio di andata e ritorno dal luogo di residenza alla sede di servizio, purché il mezzo utilizzato risulti il più economico e le stesse siano debitamente documentate. 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.

Per i volontari impegnati in progetti di servizio civile all'estero è previsto il rimborso delle spese del viaggio di andata e ritorno dall'Italia al Paese estero di realizzazione del progetto (ed un eventuale rientro, se previsto dal progetto approvato dall'Ufficio Nazionale)

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

In che modo viene accreditato il rimborso mensile?

- Il compenso è corrisposto dall'Ufficio Nazionale mediante accredito diretto delle somme dovute. Per i volontari avviati a decorrere dal 1 dicembre 2009, i compensi saranno accreditati da questo Ufficio esclusivamente su conto corrente bancario intestato o cointestato al volontario.

TEMPORANEA MODIFICA DELLA SEDE DI SERVIZIO

I volontari devono essere impiegati presso le sedi di attuazione cui sono stati assegnati dall'ufficio nazionale per tutta la durata del progetto secondo le modalità indicate nel progetto. Non sono consentiti trasferimenti di volontari neppure presso sedi dello stesso progetto

Qualora sia contemporaneamente previsto nel progetto approvato, sia alla voce "descrizione del progetto e tipologia dell'intervento" che alla voce "eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio", l'ente può impiegare i volontari, per un periodo non superiore ai trenta giorni - previa tempestiva comunicazione all'Ufficio Nazionale - presso altre località in Italia o all'estero, 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 ecc.).

In occasione di emergenze di protezione civile - sia nella fase della calamità che in quella post emergenziale - o di missioni umanitarie, l'ente può impiegare i volontari, per un periodo non superiore ai trenta giorni - previa acquisizione in forma scritta del loro consenso ed autorizzazione dell'Ufficio Nazionale - presso altre sedi dello stesso ente in Italia o all'estero, per interventi organizzati dall'Ente stesso. L'ente garantisce il rimborso delle spese di vitto e alloggio nonché delle spese di viaggio limitatamente all'andata e ritorno. Resta a carico dell'Ente la stipula di apposita assicurazione per i rischi connessi alle attività svolte in altre sedi, che non deve gravare sui volontari.

Cosa fare in caso di variazione temporanea della sede?

- In caso di temporanea modifica della sede di attuazione del progetto, l'Operatore Locale e il volontario compilano il modulo Temporanea Modifica Sede (Mod ORG_TMS), facendolo pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955) almeno 10 giorni prima (30 nel caso di trasferimenti all'estero) della data di inizio della variazione. Tale procedura viene attuata esclusivamente nel caso in cui l'ente preveda per il volontario almeno un pernottamento fuori sede.

GUIDA DI AUTOMEZZI

E' consentito al volontario porsi alla guida di automezzi appartenenti o comunque a disposizione dell'ente di assegnazione qualora previsto dal progetto di Servizio Civile o per l'attuazione degli interventi in esso programmati. E' consentito, inoltre, al volontario di porsi alla guida di veicoli sia di sua proprietà che di terzi, in base ad una esplicita autorizzazione dell'ente, quando le circostanze lo rendano necessario per lo svolgimento del servizio e per l'attuazione degli interventi programmati dal progetto (in considerazione, ad esempio, dell'insufficienza dei mezzi dell'ente rispetto al numero dei volontari e degli interventi).

Resta inteso che occorre:

- 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;
- da parte dei volontari la dichiarazione di accettazione di rendere disponibile l'auto privata nel corso dello svolgimento del servizio con le modalità e nei limiti concordati con l'ente.

I rischi derivanti dalla guida, ad esclusione di eventuali danni causati a terzi, sono coperti dalla polizza assicurativa stipulata dall'Ufficio Nazionale. L'ente dovrà stipulare una polizza aggiuntiva per rischi non coperti da tale assicurazione o potrà innalzare i massimali previsti

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La violazione dei doveri cui il volontario si obbliga attraverso la sottoscrizione, per accettazione, del 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.

Come si comporta l'Operatore Locale in caso di violazione dei doveri da parte del volontario?

- Al fine di applicare eventuali sanzioni disciplinari, l'Operatore Locale, rilevati i fatti ritenuti sanzionabili, ne da tempestiva comunicazione all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino, per concordare le azioni da intraprendere. L'Operatore Locale, infatti, non ha facoltà di applicare alcuna sanzione disciplinare nei confronti del volontario.

TESSERINO DI RICONOSCIMENTO

- I volontari e le volontarie in servizio hanno un proprio documento d'identificazione: è un tesserino redatto dall'ente di Servizio Civile. Durante il servizio dà diritto ad usufruire degli eventuali incentivi e benefici previsti all'interno dai progetti. In caso di smarrimento, occorre rivolgersi presso l'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino per le pratiche necessarie ad ottenere il duplicato

ESCLUSIONE / INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Il venir meno, nel corso del servizio, di uno dei requisiti richiesti dalla legge (ad eccezione di quello dell'età), comporta l'esclusione del volontario dalla prosecuzione del progetto. Il servizio prestato non ha validità ai fini dell'attribuzione dei benefici previsti dal progetto.

L'interruzione ricorre in caso di fruizione di giorni di permesso eccedenti i 20 previsti. In tal caso il volontario perde il diritto a presentare domanda per 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, sempre che il servizio sia stato svolto per un periodo non superiore a sei mesi, conserva il diritto a presentare domanda in occasione di successivi bandi di Servizio Civile.

RINUNCIA AL SERVIZIO

Cosa viene richiesto al volontario che intende rinunciare al servizio?

- In caso di rinuncia, al volontario viene richiesto di dare tempestiva comunicazione al proprio Operatore Locale e di far pervenire entro 24 ore tanto alla sede quanto all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955) lettera di rinuncia al servizio.

REVOCA DEL PROGETTO

In caso di revoca del progetto sanzionata dall'Ufficio Nazionale, i volontari in servizio presso l'Ente, in considerazione delle legittime aspettative in ordine allo svolgimento del Servizio Civile, sono ricollocati, ove possibile, per il tempo residuo presso altri Enti dello stesso territorio comunale o zone limitrofe nell'ambito di analoghi progetti (avviati nello stesso arco temporale e che presentano carenze nell'organico previsto) previa acquisizione del consenso dei volontari stessi e degli Enti individuati dall'Ufficio Nazionale.

A tal fine l'Ufficio Nazionale, in concomitanza con il provvedimento sanzionatorio, può valutare la possibilità di predisporre un elenco di enti con le caratteristiche sopra menzionate, da consegnare ai volontari, qualora i posti disponibili siano in numero sufficiente a garantire la prosecuzione del servizio a tutti i volontari da ricollocare. I medesimi, contattati gli Enti al fine di valutare la possibilità di un idoneo reinserimento, segnalano entro i successivi sette giorni la preferenza all' Ufficio Nazionale, che predispone il provvedimento di prosecuzione del servizio.

Nel caso di impossibilità di inserire i volontari in altre strutture, qualora abbiano svolto un periodo di servizio civile non superiore a 6 mesi, l'ufficio consente che i volontari, fatto salvo il mantenimento dei requisiti di ammissione al Servizio Civile, possano presentare nuova domanda di servizio civile in uno dei bandi successivi

ATTESTATO DI FINE SERVIZIO

Al fine di semplificare l'operazione di acquisizione dell'attestato di fine servizio, l'Ufficio Nazionale ha predisposto una procedura informatica mediante la quale i volontari possono produrlo autonomamente collegandosi al sito internet dell'Ufficio Nazionale (www.serviziocivile.it → sezione volontari → area riservata ai volontari), avendo cura di inserire la propria utenza e password.

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

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 per causa di servizio.

Coloro che non si trovano nelle condizioni indicate nei due punti precedenti potranno richiedere all'Ufficio Nazionale una certificazione relativa al periodo di Servizio Civile prestato.

Note per la compilazione del PROSPETTO PRESENZE (Mod ORG_PP)

- Il Prospetto Presenze deve essere quotidianamente compilato dal volontario e sottoscritto dall'Operatore Locale in qualità di referente del servizio e garante di quanto riportato sul documento
- In assenza dell'Operatore Locale, il foglio può essere sottoscritto dal Responsabile Locale
- Il foglio redatto (debitamente compilato) deve essere archiviato in originale presso la sede di attuazione ed essere trasmesso in copia entro il giorno 5 del mese successivo all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955)
- Il foglio deve essere interamente compilato in stampatello, a eccezione delle firme
- Nelle prime due colonne, esclusivamente in corrispondenza dei giorni nei quali il volontario svolge il proprio servizio, deve essere quotidianamente riportato l'orario di entrata e firmata la presa servizio. In tutti gli altri casi (permesso, malattia...) le celle devono rimanere vuote
- Qualora il servizio giornaliero preveda una sospensione delle attività (pausa pranzo...) nella colonna EVENTUALE ORARIO DI PAUSA deve essere indicato il lasso di tempo nel quale non si è prestato servizio (es. 12.30-13.30). Nel caso il servizio non preveda alcuna pausa la cella deve essere lasciata vuota
- Nelle seguenti due colonne, esclusivamente in corrispondenza dei giorni nei quali il volontario svolge il proprio servizio, deve essere quotidianamente riportato l'orario di uscita e firmata la conclusione del servizio. In tutti gli altri casi le celle devono rimanere vuote
- All'interno della colonna ORE DI SERVIZIO, esclusivamente in corrispondenza dei giorni nei quali il volontario svolge il proprio servizio, devono essere indicate le effettive ore di servizio svolte dal volontario, approssimate alla mezz'ora (es. 6 oppure 6,5)
- Le colonne successive devono semplicemente essere barrate in corrispondenza del giorno in cui si verifichi una delle seguenti situazioni:
 - ⇒ PERMESSO: giornata di assenza retribuita. E' necessario che il giorno coincida con quanto riportato nel modello Richiesta Permesso (Mod ORG_RP)
 - ⇒ MALATTIA: giornata di assenza per malattia. Congiuntamente al Foglio Presenze, deve pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino copia del certificato medico.
 - ⇒ FESTIVITA': giornata di assenza in occasione delle festività comandate. In caso di servizio durante le giornate in questione, il volontario ha diritto a recuperare la giornata di riposo entro la settimana precedente e/o successiva (indicandolo nella colonna "Note")
 - ⇒ INFORTUNIO E/O MATERNITA': giornate di assenza dal servizio per infortunio e/o maternità. In entrambi i casi, alla ricezione del Prospetto Presenze, l'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino dovrebbe già essere informato della situazione e risultare in possesso della relativa documentazione
 - ⇒ PERMESSO SPECIALE: giornata di assenza dal servizio per donazione di sangue, consultazioni elettorali, giornate di viaggio comprese nel trattamento economico mensile. Congiuntamente al Prospetto Presenze, deve pervenire all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino copia della documentazione attestante il diritto alla fruizione delle giornate di permesso indicate
 - ⇒ EVENTUALI SERVIZI EROGATI: esclusivamente in corrispondenza delle giornate di servizio del volontario, qualora siano stati previsti dal progetto, occorre indicare con una "V" l'erogazione di eventuali pasti e con "V/A" la fruizione da parte del volontario del servizio di Vitto e Alloggio. Si specifica che l'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino inoltra all'Ufficio Nazionale la richiesta di rimborso esclusivamente per il numero di giornate indicate nel Prospetto Presenze
- NOTA BENE: in corrispondenza delle giornate di riposo settimanale previste dal progetto l'intera riga deve essere barrata senza compilare alcuna colonna.
- Prima dell'inoltro del prospetto all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino, è importante procedere alla compilazione dei campi TOTALE riportando la somma delle ore di Servizio svolte ed il totale delle giornate di permesso, malattia, festività... usufruite nel corso del mese
- In caso di situazioni eccezionali che non trovino risposta nelle casistiche sopra indicate (ad es. impossibilità a prestare servizio per sciopero del personale dell'ente), occorre indicare la situazione nella colonna NOTE, senza barrare/compilare alcuna casella

Note per la compilazione del modello FORMAZIONE SPECIFICA (Mod FOR_FS)

- Il modello Formazione Specifica deve essere compilato a cura del volontario in occasione dei diversi interventi formativi nei quali viene coinvolto
- Il foglio redatto (debitamente compilato) deve essere archiviato in originale presso la sede di attuazione ed essere trasmesso in copia all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino (a mano o via fax al numero 011.3716955) entro 10 giorni dalla data di realizzazione dell'ultimo dei 7 incontri di formazione riportati in ciascun modello
- Il foglio deve essere interamente compilato in stampatello, ad eccezione delle firme
- Nel campo N PROGRESSIVO DEL MODELLO occorre indicare il numero del foglio che si sta compilando. Il passaggio ad un successivo modello avviene esclusivamente nel momento in cui il foglio precedente risulta completo
- Nella prima colonna occorre riportare la data dell'incontro al quale il volontario ha partecipato. Nel caso di percorsi formativi che prevedano più giornate occorre comunque suddividere il percorso in un numero di righe pari al numero di giorni presi in considerazione
- Nelle colonne successive occorre indicare l'orario (escluse eventuali pause pranzo) nel quale si è svolto l'incontro (es. 9.30-13.00 e 14.00-16.00)
- Nella colonna CONTENUTI AFFRONTATI occorre indicare in estrema sintesi i principali argomenti trattati durante l'incontro (es. Normativa del settore; Metodologie di lavoro; Gestione dei conflitti...)
- Nella colonna FORMATORE COINVOLTO riportare il nominativo della/e persona/e coinvolta/e nella gestione dell'incontro
- In corrispondenza di ciascuna riga, occorre individuare un'unica modalità di erogazione (scegliendola tra le 5 indicate nel modello). In corrispondenza della modalità definita occorre riportare il numero di ore di formazione di cui il volontario ha usufruito (calcolate a partire dagli orari indicati precedentemente), mentre le altre colonne non devono essere compilate
- Nella successiva colonna il volontario, a conclusione dell'intervento formativo, deve apporre la propria firma attestante la partecipazione al modulo in questione
- Nell'ultima colonna viene richiesta la firma da parte del formatore coinvolto nell'intervento formativo. Nel caso risulti impossibile ottenere in tempo reale la firma da parte del formatore, la presenza all'incontro può essere certificata a cura dell'Operatore Locale
- Prima dell'inoltro del prospetto all'Ufficio Servizio Civile della Città di Torino, è importante procedere alla compilazione dei campi TOTALE ORE DI FORMAZIONE SPECIFICA riportando la somma delle ore di formazione usufruite secondo le diverse modalità di erogazione previste

Note per la compilazione del modello RICHIESTA PERMESSI (Mod ORG_RP)

- Il modello Richiesta Permessi deve essere compilato a cura del volontario in occasione delle diverse richieste di poter usufruire di uno o più giorni di permesso
- Il foglio redatto (debitamente compilato) deve essere archiviato in originale presso la sede
- Il foglio deve essere interamente compilato in stampatello, ad eccezione delle firme
- In ciascuna riga deve essere indicata una sola giornata di permesso. In questo senso, nel caso la richiesta riguardi più giornate consecutive, occorre compilare e controfirmare tante righe quanti risultano essere i giorni di assenza dal servizio, ripetendo per ciascuno di essi la stessa DATA DI RICHIESTA
- **NOTA BENE:** si ricorda che non sono da considerarsi permesso eventuali festività infrasettimanali e/o le giornate di riposo settimanale previste nell'ambito del progetto.
- **NOTA BENE 2:** si ricorda che è fatto obbligo per il volontario di usufruire nel corso dell'anno di tutti i giorni di permesso a cui si ha diritto e nel contempo che il superamento dei 20 giorni di permesso previsti comporta l'automatica esclusione dal servizio