



# **GUIDA INFORMATIVA**

## **PER IL VOLONTARIO**

### **IN SERVIZIO CIVILE**

## **INDICE**

Documentazione avvio al servizio	pag. 2
Rinunce e dimissioni	pag. 3
Sede e orario di servizio	pag. 4
Permessi	pag. 6
Malattia e infortunio	pag. 7
Gravidanza	pag. 8
Rilevazione presenze	pag. 9
Compenso e rimborsi	pag. 11
Trattamento previdenziale e assicurativo	pag. 11
Guida di automezzi	pag. 12
In caso di problemi	pag. 13
Doveri del volontario e sanzioni	pag. 13
Formazione generale e specifica	pag. 16
Certificati e attestati di fine servizio	pag. 17
Benefits	pag. 18
Certificazione dei redditi percepiti dai volontari	pag. 18
Riferimenti operativi	pag. 19

## **DOCUMENTAZIONE AVVIO AL SERVIZIO**

Il volontario deve prendere visione dei seguenti documenti:

1. copia del contratto di impiego stipulato in suo favore, da scaricare dal sito con apposita password e restituire compilato;
2. copia del contratto di assicurazione stipulata dall'Ufficio Nazionale Servizio Civile in suo favore;
3. copia del progetto approvato;
4. modulo "accordo di progetto";
5. moduli per la rilevazione delle presenze in servizio;
6. modulo "dimissioni dal servizio";
7. modulo "richiesta permesso".

I moduli elencati, da utilizzare quando necessario, si trovano sul sito <http://www.provincia.cuneo.gov.it/servizio-civile/servizio-civile-modulistica/volontari>

Il giorno dell'avvio il volontario deve compilare, sottoscrivere e restituire all'ufficio provinciale:

1. contratto firmato in originale;
2. modello relativo alla "comunicazione del domicilio fiscale";
3. modulo per la comunicazione del conto corrente bancario (Codice IBAN) sul quale accreditare il rimborso previsto.

Il volontario dovrà prendere visione del documento contenente l'orario di servizio che sarà cura dell'OLP redigere e lasciare a disposizione presso la sede di servizio. Tale orario potrà essere aggiornato settimanalmente o mensilmente, a seconda delle necessità del servizio.

### **Cosa succede se un volontario non si presenta 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 e 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 i 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 provinciale e da quest'ultimo valutati. Il volontario è considerato in servizio dalla data indicata sul contratto, 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 e DIMISSIONI**

### **Cosa si intende per rinuncia?**

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

### **Cosa succede in caso di rinuncia del volontario?**

Il volontario che rinuncia ad assumere servizio determina lo scorrimento della graduatoria degli "idonei non selezionati". La Provincia 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 e che subentrerà in servizio al posto del rinunciatario.

### **E' consentita la sostituzione di volontari?**

La sostituzione dei volontari è consentita esclusivamente entro i primi 3 mesi dall'avvio al servizio; non è consentita successivamente.

### **Cosa si intende per interruzione?**

L'interruzione ricorre nel caso in cui il volontario prenda servizio e successivamente interrompa 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.

### **Cosa succede in caso di dimissione?**

Se avviene entro i primi 3 mesi si procede alla sostituzione del volontario, oltre questo termine non è consentita, pertanto il posto di servizio civile rimarrà vuoto.

## **SEDE E ORARIO DI SERVIZIO**

### **Qual è la sede di servizio?**

La sede di servizio è indicata nel progetto e viene comunicata al volontario dal Dipartimento attraverso il contratto. 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 nel progetto. Non sono consentiti trasferimenti di volontari neppure presso sedi dello stesso progetto.

### **E' possibile il trasferimento del volontario da una sede di servizio ad un'altra sede?**

L'Ente non può trasferire il volontario da una sede di servizio ad un'altra, anche se la sede è nella stessa città.

### **E' possibile una temporanea modifica della sede di servizio?**

Si, in due casi:

1. 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 al Dipartimento e alle Regioni e alla Province Autonome nei cui albi gli enti sono iscritti - 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, 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, soggiorno, eventuali apposite assicurazioni a garanzia degli spostamenti.

2. 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 del Dipartimento- 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.

### **Qual è l'orario di servizio?**

L'orario di servizio viene stabilito dall'Ente in relazione alla natura del progetto ed è indicato nel progetto stesso.

I progetti devono prevedere un orario di attività non inferiore alle 30 ore settimanali oppure un monte ore annuo di 1.400 ore.

Nel monte ore annuo i 20 giorni di permesso non rientrano nel computo del monte ore previsto dal progetto: al termine dei 12 mesi di validità del progetto, il volontario dovrà avere effettivamente svolto almeno 1.400 ore di servizio, ed aver usufruito dei 20 giorni di permesso.

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 dodici mesi.

L'ente deve mantenere per tutta la durata del progetto il numero di ore settimanali ovvero l'orario di servizio riferito al monte ore annuo dallo stesso previsto. Sarà cura dell'ente attivare le misure idonee affinché le attività programmate si svolgano nell'arco temporale di riferimento.

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

## PERMESSI

### Quali sono i permessi concessi al volontario?

Nell'arco dei 12 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 ad esempio: gravi necessità familiari, esami universitari e tesi di laurea, licenze matrimoniali.

Il permesso è giornaliero, non è frazionabile in permessi orari.

I volontari possono altresì usufruire di ulteriori permessi straordinari da considerare come giorni di servizio prestato, che non vanno decurtati dai 20 giorni di permesso spettanti nell'arco dei 12 mesi di servizio e che non devono essere recuperati, 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; 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.

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 e della formazione.

La fruizione di giorni di permesso eccedenti i 20 previsti deve essere comunicata dall'Ente al Dipartimento, che adotta il provvedimento di esclusione dal progetto.

## **MALATTIA E INFORTUNIO**

### **Quali sono le disposizioni in caso di malattia o infortunio del volontario?**

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

Il volontario, in caso di malattia o infortunio, ne dà tempestiva comunicazione alla sede dell'Ente e alla Provincia, facendo poi pervenire la relativa certificazione sanitaria alla Provincia (certificato elettronico o numero di riferimento della pratica).

Tutti i periodi di malattia e infortunio sono registrati nella cartella personale del volontario nella quale è conservata la documentazione relativa. Al volontario, durante i primi 15 gg di malattia, spetta l'assegno mensile per l'intero importo. Per il periodo eccedente e per ulteriori 15 gg 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 6 mesi, fatto salvo il mantenimento dei requisiti di ammissione, può fare nuova domanda di servizio civile in uno dei bandi successivi.

Se nel periodo di malattia cadono giorni festivi o di riposo, questi rientrano nel calcolo delle giornate di assenza.

Il volontario che ha subito un infortunio avvenuto durante l'orario di servizio e per effetto delle attività svolte in servizio, ivi compreso il tragitto da e per il luogo in cui la prestazione debba essere effettuata, ha diritto a giorni di assenza che non vanno computati nel numero dei giorni di malattia spettanti. Per questi giorni spetta l'intero compenso fino a completa guarigione clinica definita con apposito certificato medico (il periodo di assenza, in questi casi, è considerato prestato a tutti gli effetti).

### **Quali sono le procedure da adottare nei casi di malattia ed infortunio del volontario?**

L'Ente comunica al Dipartimento i periodi di malattia eccedenti i 15 giorni, al fine di procedere alla decurtazione del compenso e, se del caso, all'esclusione dal servizio.

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 15° 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 sul sito <http://www.provincia.cuneo.gov.it/servizio-civile/servizio-civile-modulistica/volontari>

L'Ente invia al Dipartimento e alla Regione Piemonte 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.

## **GRAVIDANZA**

### **Quali sono le procedure da adottare in caso di gravidanza della volontaria?**

Prima dell'inizio del periodo di astensione obbligatoria di cui all'art.16, lett. a) e all'art. 20, le volontarie devono consegnare all'Ente il certificato medico indicante la data presunta del parto.

L'Ente deve rendere noto al Dipartimento per gli adempimenti di propria competenza, la data della astensione dal servizio della volontaria, sia nel caso di astensione obbligatoria (art.16), sia nel caso di astensione facoltativa (art.17) che nel caso previsto dall'art. 20 (flessibilità del congedo per maternità), nonché la data di ripresa del servizio.

Il Dipartimento, dalla data di sospensione del servizio a quella della sua ripresa, corrisponde alla volontaria l'assegno per il servizio civile ridotto di un terzo.

### **Quali sono le disposizioni in caso di gravidanza della volontaria?**

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 2 mesi precedenti ed i 3 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' consentita in alternativa la facoltà di astenersi dal servizio a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei 4 mesi successivi allo stesso (art. 20). Ai sensi dell'art. 17 lett. b), "condizioni di lavoro o ambientali pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino", la maternità anticipata è 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 è 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. 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". L'astensione dal servizio per maternità non comporta la sostituzione della volontaria.

### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il foglio ore mensile è un documento che attesta le modalità di svolgimento del servizio e rappresenta il titolo necessario alla corresponsione del rimborso. E' fondamentale compilarlo con cura e nei tempi previsti, e la compilazione è una precisa responsabilità dei volontari.

#### Indicazioni per la compilazione foglio mensile presenze:

Per ogni giornata di presenza in servizio si procederà alla compilazione delle colonne, indicando

- **1° ENTRATA**= indicare ore intere o mezz'ore, es: 8.00, oppure 8.30 – non indicare frazioni minori
- **1° USCITA**= indicare ore intere o mezz'ore, es: 12.00, oppure 12.30 – non indicare frazioni minori
- **2° ENTRATA/2° USCITA**= compilare solo qualora nello stesso giorno si faccia un rientro pomeridiano.
- **ORE DI SERVIZIO**= indicare il totale delle ore svolte.
- **GIORNI FESTIVITA'**= indicare con una X
- **GIORNI PERMESSO**= indicare con una X la giornata di assenza dal

servizio retribuita (massimo 20 giorni). Per ogni giornata/periodo di permesso dovrà essere inviato, congiuntamente al foglio presenze, il corrispondente modulo di “richiesta permesso”.

- **GIORNI MALATTIA**= indicare con una X la giornata di assenza per malattia (massimo 30 giorni, dei quali i primi 15 risultano retribuiti). Per ogni giornata/periodo di malattia dovrà essere inviato, congiuntamente al foglio presenze, il corrispondente numero dell’attestato di malattia telematico o certificato medico cartaceo, in assenza del quale la giornata di assenza per malattia verrà trasformata in permesso.
- **GIORNI INFORTUNIO/MATERNITÀ**= indicare con una X le giornate di assenza dal servizio per infortunio o maternità. In entrambi i casi, alla ricezione del foglio presenze, l’Ufficio Servizio Civile dovrà comunque già essere stato informato della situazione ed essere in possesso delle relativa documentazione.
- **GIORNI PERMESSO STRAORDINARIO**= indicare con una X le giornate di assenza (vedi paragrafo “Permessi”)
- **FIRMA** del Volontario/a e dell’ Operatore Locale di Progetto.

Ogni settimana (e per settimana si intende da lunedì a domenica) devono essere effettuati i 5 giorni di servizio.

Le due giornate di riposo a settimana, oppure le festività, sono considerati giorni non lavorativi.

Non si può prestare servizio 6 giorni - oppure 40 ore - una settimana per poi la settimana dopo fare solo 4 giorni.

Se l'orario di servizio è un orario rigido (30 ore settimanali), avere cura di raggiungere e non superare ogni settimana le 30 ore.

**L'ultimo giorno di servizio del mese** i fogli presenze dovranno essere scansionati e inviati via mail in formato .pdf a [serviziocivile@provincia.cuneo.it](mailto:serviziocivile@provincia.cuneo.it)

Si ricorda che **il foglio ore originale dovrà essere conservato presso la sede di progetto**, mentre all’ Ufficio Servizio Civile della Provincia dovrà essere inviata solo la copia.

## **COMPENSO E RIMBORSI**

### **Quale trattamento economico spetta ai volontari?**

Ai volontari spetta un compenso di € 14,46 netti giornalieri, per un totale € 433,80 netti mensili. Il pagamento avviene in modo forfettario per complessivi trenta giorni al mese per i dodici mesi di durata del progetto. I compensi ai fini del trattamento fiscale, sono assimilati ai redditi da lavoro dipendente di cui all'art. 13 del DPR 22/12/1986, n. 917 e successive modifiche (compenso da collaborazioni coordinate e continuative).

Il Dipartimento non applica imposte sul compenso qualora non venga raggiunta la quota annua di imponibilità.

### **Come viene corrisposto il compenso ai volontari?**

Il compenso è corrisposto dal Dipartimento mediante accredito diretto delle somme dovute su conto corrente bancario o postale (codice IBAN) intestato o cointestato al volontario. L'accREDITAMENTO delle somme avviene di norma entro il mese successivo a quello di riferimento.

### **Al volontario spettano il vitto e l'alloggio?**

Sì, esclusivamente se previsti nel progetto approvato dal Dipartimento.

### **Il servizio civile è un rapporto di lavoro?**

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.

## **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E ASSICURATIVO**

### **Qual è il trattamento previdenziale riservato a chi svolge il Servizio civile?**

I periodi di Servizio Civile 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. (Legge 28 gennaio 2009, n. 2 (Art.4 comma 2)

### **Qual è il trattamento assicurativo riservato a chi svolge il Servizio civile ?**

Ai volontari è garantita da parte del Dipartimento la copertura assicurativa per i rischi connessi allo svolgimento del SCN.

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).

La documentazione e la modulistica relativa alla copertura assicurativa si trovano <http://www.provincia.cuneo.gov.it/servizio-civile/servizio-civile-modulistica/volontari>

## **GUIDA DI AUTOMEZZI**

### **Un volontario può guidare automezzi durante il servizio?**

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

## **IN CASO DI PROBLEMI...**

### **Cosa deve fare un volontario nel caso ritenga che, presso l'Ente in cui presta servizio, l'impiego dei volontari non sia aderente al progetto approvato?**

Nel caso il volontario ritenga che l'Ente abbia commesso gravi irregolarità nella gestione può sottoporre il problema prioritariamente:

- all'Operatore Locale di Progetto – o al Responsabile dell'Ente cui appartiene la sede di progetto;
- al personale dell'Ufficio Servizio Civile della Provincia [serviziocivile@provincia.cuneo.it](mailto:serviziocivile@provincia.cuneo.it) tel. 0171-445872-807;
- al Tutor del progetto incaricato dalla Provincia;

nel caso in cui le irregolarità persistano, il volontario può inoltrare una segnalazione scritta al [Dipartimentourp@serviziocivile.it](mailto:Dipartimentourp@serviziocivile.it) nella quale devono essere riportati i dati identificativi dell'Ente e del volontario e una dettagliata descrizione dei fatti.

## **DOVERI DEL VOLONTARIO E SANZIONI**

### **Quali sono i 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;
- 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 relativa certificazione;
- d) seguire le istruzioni e le direttive necessarie alla realizzazione del progetto di servizio in cui il volontario è inserito ricevute dall'operatore locale del progetto (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 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 assentarsi dal servizio senza aver preventivamente concordato i giorni di permesso entro i limiti consentiti;

k) non superare i giorni di permesso e di malattia consentiti durante il periodo di servizio.

**Quali sono le 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'operatore locale di progetto o del responsabile locale dell'Ente accreditato;

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 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;

g) partecipazione alla formazione generale o specifica inferiore al 70% di quelle previste per ciascuna tipologia.

**Qual è 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 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.

## **FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA**

### **Chi attua la formazione dei volontari di servizio civile?**

Gli Enti presso i quali si svolge il servizio civile.

### **In che cosa consiste la formazione dei volontari di servizio civile?**

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 dal Dipartimento.

### **Quante ore necessitano per la formazione generale di servizio civile?**

Le ore di formazione generale di Servizio Civile non devono essere inferiori a 30 e, comunque, nella misura dichiarata nel progetto approvato dal Dipartimento o dai competenti Uffici delle Regioni e Province Autonome.

Tutti i progetti della Provincia di Cuneo prevedono **43 ore** di formazione generale.

### **Quante ore necessitano per la formazione specifica?**

Le ore di formazione specifica non devono essere inferiori a 50. In media i progetti della Provincia di Cuneo prevedono almeno 72 ore di formazione specifica, ma

durata e programma cambiano a seconda del progetto.

**La formazione generale di servizio civile e la formazione specifica si effettuano durante le ore di servizio o sono al di fuori?**

La formazione, sia generale che specifica di servizio civile, deve essere svolta durante l'orario di servizio ed è obbligo dell'Ente effettuarla.

**La formazione generale e specifica sono obbligatorie?**

Sì, sia per l'Ente che la deve effettuare, sia per i volontari che la devono frequentare.

**Le spese per la formazione sono a carico dei volontari?**

I volontari sono esenti da qualsiasi spesa sia per quanto riguarda la formazione generale che per la specifica. Tutte le spese sono a carico dell'Ente.

**CERTIFICATI E ATTESTATI DI FINE SERVIZIO**

**Il volontario può richiedere un certificato di servizio?**

I volontari che non si trovano nella condizione di poter richiedere l'attestato di fine servizio possono richiedere al Dipartimento una certificazione relativa al periodo di servizio prestato.

**Il volontario deve richiedere l'attestato di fine servizio?**

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

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.

I volontari dei progetti della Provincia di Cuneo, ricevono inoltre - solo se hanno terminato i 12 mesi di servizio - una certificazione delle competenze acquisite e valutate attraverso un percorso di "Bilancio dell'esperienza".

## **BENEFITS**

### **Quali sono i benefits riservati ai volontari di servizio civile?**

- La legge prevede che ai giovani che abbiano svolto attività di Servizio civile possano essere riconosciuti crediti formativi da spendere nel corso degli studi e nel campo della formazione professionale. L' U.N.S.C. ha promosso presso Università ed Enti accreditati la stipula di apposite convenzioni.
- Il periodo di servizio civile prestato può essere valutato nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso gli Enti Pubblici.
- I singoli progetti possono prevedere crediti formativi e riconoscimenti.
- L'attestato di fine servizio, rilasciato dall'U.N.S.C. è utile per l'inserimento nel mondo del lavoro.
- I periodi di Servizio Civile 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. ( Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, art. 4 comma 2 - Gazzetta Ufficiale n. 280 del 29 novembre 2008, Suppl. Ord. 263).

## **CERTIFICAZIONE REDDITI PERCEPITI DAI VOLONTARI**

### **Di cosa si tratta?**

Di una comunicazione/certificazione che riporta il totale dei compensi percepiti, **nell'anno precedente**, per lo svolgimento del Servizio Civile. Si tratta di una comunicazione sostitutiva della Certificazione Unica e che, pertanto, deve essere considerata ai fini fiscali secondo la normativa vigente in materia.

### **Come si ottiene la Certificazione Unica?**

La Certificazione può essere prodotta autonomamente dal volontario, che presta o ha prestato il SCN in Italia o all'estero, attraverso procedura informatica.

Il certificato on-line è scaricabile direttamente dall'Area Volontari-Sezione riservata ai volontari. Per accedere al servizio è necessario inserire utenza e password, entrambe reperibili sulla lettera-contratto di SCN sottoscritta da ciascun volontario all'atto della presa di servizio.

### **Come devono essere considerati i compensi percepiti per lo svolgimento del Servizio Civile?**

Vista la normativa fiscale vigente nonché le indicazioni dell'Agenzia delle Entrate, tali compensi sono equiparati a quelli percepiti dai soggetti che svolgono attività da lavoro parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e come tali andranno dichiarati, sia che il volontario debba presentare propria dichiarazione dei redditi sia che tale compenso venga computato tra i redditi del/dei familiare/i che lo hanno in carico.

**Qual è la somma oltre la quale non è consentito rimanere a carico dei familiari?**

Tale somma è stata fissata in **€ 2.840,51**; pertanto, il volontario che ha percepito un compenso totale, nel corso dell'anno precedente, superiore a tale somma non può aggiungere i suoi compensi a quelli dei familiari. In questo caso, però, il volontario non è tenuto ad effettuare propria dichiarazione dei redditi a meno che non abbia avuto redditi aggiuntivi che, sommati, concorrano ad una diversa determinazione del reddito finale.

**RIFERIMENTI OPERATIVI**

Sito: <http://www.provincia.cuneo.gov.it/servizio-civile>

Mail: [serviziocivile@provincia.cuneo.it](mailto:serviziocivile@provincia.cuneo.it)

Telefono: 0171.445872/0171.445807

Segreteria Ufficio Servizio Civile: Civalleri Silvia

Responsabile Formazione e Tutoraggio: Dott.ssa Chiara Daperno