



---

## **VADEMECUM VOLONTARI**

- 1)** PIANIFICARE IL SABATO PRECEDENTE I TURNI DELLA SETTIMANA SUCCESSIVA;
- 2)** AFFIGGERE GLI ORARI DI PRESENZA ESTERNAMENTE ALL'UFFICIO;
- 3)** FIRMARE I FOGLI PRESENZA AL MOMENTO DELL'ENTRATA E AL MOMENTO DELL'USCITA;
- 4)** CONTROLLARE CHE LA CARTELLINA CONTENGA TUTTE LE PRESENZE MENSILI CONTROFIRMATE DALL'OLP, COMPRESI EVENTUALI PERMESSI, MALATTIE, RICHIESTE DI VARIAZIONE ORARI, ECC.;
- 5)** CONTROLLARE CHE ALLA DATA DEL 28 FEBBRAIO TUTTI GLI ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE SPECIFICA SIANO STATI COMPLETATI E CONTROLLARE CHE OLP E FORMATORI SIANO QUELLI PREVISTI NEI PROGETTI;
- 6)** GARANTIRE I 6 GIORNI DI PRESENZA SETTIMANALE IN SEDE;
- 7)** SEGUIRE LE INDICAZIONI DELL'OPERATORE LOCALE DI PROGETTO IN MERITO AL PROGETTO E ALLE MANIFESTAZIONI ORGANIZZATE DALLE PRO LOCO DI APPARTENENZA;
- 8)** SEGUIRE LE INDICAZIONI DEI PRESIDENTI DELLE PRO LOCO DI APPARTENENZA, SEMPRE CHE GLI OPERATORI LOCALI DI PROGETTO NE SIANO A CONOSCENZA, O IN CASO DI ASSENZA DELL'OLP;
- 9)** CONTROLLARE CHE L'OLP ABBINATO AL PROGETTO SIA QUELLO PRESENTE SUL SITO [WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET](http://WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET);
- 10)** CONTROLLARE EVENTUALI COMUNICAZIONI O SCADENZE INSERITE SUL PORTALE (CONTROLLARE IL SITO WEB DELL'ENTE ALMENO UNA VOLTA AL MESE);
- 11)** PARTECIPARE OBBLIGATORIAMENTE ALLE GIORNATE DI FORMAZIONE GENERALE UTILIZZANDO MEZZI PROPRI, IN COLLABORAZIONE CON ALTRI COLLEGHI LIMITROFI, O CON PERSONALE DELLA PRO LOCO;
- 12)** I VOLONTARI SONO PREGATI DI SCRIVERE A [SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM](mailto:SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM) O AL PROPRIO RESPONSABILE REGIONALE LE RICHIESTE DI DELUCIDAZIONI RELATIVE AL SERVIZIO (EVITARE DI SCRIVERE ALL'UFFICIO NAZIONALE DI ROMA, CHE DI FATTO NON E' TENUTO A RISPONDERE ALLE VOSTRE RICHIESTE, E CHE LE GIRERA' ALL'ENTE DI COMPETENZA);
- 13)** NON UTILIZZARE MEZZI NON AUTORIZZATI



---

## **VADEMECUM OPERATORE LOCALE DI PROGETTO**

**“.....coordinatore e responsabile delle attività dei volontari, con caratteristiche tali cioè da poter essere “maestro” al volontario. E’ il referente per le/i partecipanti alla realizzazione del progetto relativamente a tutte le tematiche legate all’attuazione del progetto ed è disponibile in sede per almeno 10 ore a settimana.”(prontuario 2016)**

- 1) NEL CASO DI DIMISSIONI E/O RINUNCE L’OLP E’ TENUTO A CONTATTARE I POSSIBILI SOSTITUTI IN MANIERA CELERE, PER PERMETTERE LA SOSTITUZIONE E TRASMETTERE AL PROPRIO RLEA O RESPONSABILE REGIONALE LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA - **(VEDI SITO [WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET](http://WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET));**
- 2) L’OLP DEVE PIANIFICARE IL PERCORSO DA SVOLGERE SETTIMANALMENTE O MENSILMENTE;
- 3) L’OLP DEVE GARANTIRE IL SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO IN ACCORDO CON PRESIDENTE E PRO LOCO, AFFINCHÉ I VOLONTARI ABBIANO GLI STRUMENTI ADEGUATI PER POTER OPERARE;
- 4) COMUNICARE EVENTUALI PROBLEMATICHE AD RLEA O RESPONSABILI REGIONALI PER VALUTARE EVENTUALI AZIONI RIPARATORIE;
- 5) PIANIFICARE IL SABATO PRECEDENTE I TURNI DEI VOLONTARI NELLA SETTIMANA SUCCESSIVA;
- 6) AFFIGGERE GLI ORARI DI PRESENZA ESTERNAMENTE ALL’UFFICIO;
- 7) FIRMARE IL FOGLIO DI PRESENZA COME PREVISTO;
- 8) CONTROLLARE CHE LA CARTELLINA CONTENGA TUTTE LE PRESENZE MENSILI CONTROFIRMATE DALL’OLP, COMPRESI EVENTUALI PERMESSI, MALATTIE, RICHIESTE DI VARIAZIONE ORARI, ECC.;
- 9) CONTROLLARE CHE ALLA DATA DEL 28 FEBBRAIO TUTTI GLI ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE SPECIFICA SIANO STATI COMPLETATI E CONTROLLARE CHE OLP E FORMATORI SIANO QUELLI PREVISTI NEI PROGETTI;
- 10) CONTROLLARE CHE LE FIRME DEI VOLONTARI SIANO SEMPRE SUI 6 GIORNI DI PRESENZA SETTIMANALE IN SEDE PREVISTI DAL PROGETTO;
- 11) CONTROLLARE CHE LA FIGURA DELL’OLP SIA QUELLA EFFETTIVAMENTE ABBINATA AL PROGETTO; **(CONTROLLARE IL SITO [WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET](http://WWW.SERVIZIOCIVILEUNPLI.NET))**
- 12) CONTROLLARE EVENTUALI COMUNICAZIONI O SCADENZE INSERITE SEMPRE SUL PORTALE; **(CONTROLLARE IL SITO WEB DELL’ENTE ALMENO UNA VOLTA AL MESE)**

---

**Unpli SCN – ENTE ACCREDITATO ALLA CLASSE I ^ - CODICE NZ-01922**

Ufficio per il Servizio Civile Nazionale

Via Roma 21 - 83020 Contrada (Av)

Tel.: 0825.660109 Fax: 0825.674971

Posta elettronica: [serviziocivileunpli@gmail.com](mailto:serviziocivileunpli@gmail.com); Pec: [certificata@pec.serviziocivileunpli.net](mailto:certificata@pec.serviziocivileunpli.net)

URL: [www.serviziocivileunpli.net](http://www.serviziocivileunpli.net)



- 13) INTERAGIRE DIRETTAMENTE CON RLEA E RESPONSABILI REGIONALI; SOLO NEL CASO DI NON RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE SCRIVERE A [SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM](mailto:SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM) COMUNICANDO LE ARGOMENTAZIONI E CHIEDENDO CONSIGLI IN MERITO ALLA RISOLUZIONE DELLE STESSE;
- 14) E' SEVERAMENTE VIETATO INTERAGIRE CON ORGANI MINISTERIALI (FUNZIONARI, DIRIGENTI O ALTRO) O VIA PEC, IN QUANTO IL NOSTRO ENTE E' IL SOLO RIFERIMENTO DA INTERPELLARE;

## **VADEMECUM RESPONSABILE LOCALE DI ENTE ACCREDITATO**

**“...Al responsabile locale di ente accreditato è affidato il coordinamento di tutti i progetti che si riferiscono alla specifica provincia e la responsabilità della loro gestione amministrativa e organizzativa....Rappresenta l'interfaccia per i volontari e per gli operatori locali di progetto per le questioni organizzative, amministrative e gestionali afferenti ai progetti stessi. .”(prontuario 2016)**

- 1) DI CONCERTO CON L'OLP E I RESPONSABILI REGIONALI DEVE CONTROLLARE CHE ALLA DATA DEL 28 FEBBRAIO TUTTI GLI ARGOMENTI DELLA FORMAZIONE SPECIFICA SIANO STATI COMPLETATI E CHE OLP E FORMATORI SIANO QUELLI PREVISTI NEI PROGETTI;
- 2) INTERAGIRE DIRETTAMENTE CON I RESPONSABILI REGIONALI E LADDOVE SI VERIFICHINO CARENZE PROGETTUALI, ASSENZE DI OLP, DIFFORMITA' GESTIONALI ETC, SOLO NEL CASO DI NON RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE SCRIVERE A [SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM](mailto:SERVIZIOCIVILEUNPLI@GMAIL.COM) COMUNICANDO LE ARGOMENTAZIONI E CHIEDENDO CONSIGLI IN MERITO ALLA RISOLUZIONE DELLE STESSE;

---

**Unpli SCN – ENTE ACCREDITATO ALLA CLASSE I ^ - CODICE NZ-01922**

Ufficio per il Servizio Civile Nazionale  
Via Roma 21 - 83020 Contrada (Av)

Tel.: 0825.660109 Fax: 0825.674971

Posta elettronica: [serviziocivileunpli@gmail.com](mailto:serviziocivileunpli@gmail.com); Pec: [certificata@pec.serviziocivileunpli.net](mailto:certificata@pec.serviziocivileunpli.net)

URL: [www.serviziocivileunpli.net](http://www.serviziocivileunpli.net)