



Croce Rossa Italiana  
Organizzazione di Volontariato

**ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA- ODV  
CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE**

**Delibera n. 10 del 03 gennaio 2023**

**Oggetto: Approvazione Regolamento sull'organizzazione, la progettualità e le attività del Servizio Civile Universale**

Il giorno 03 gennaio 2023 il Consiglio Direttivo Nazionale dell'Associazione Croce Rossa Italiana, regolarmente costituito;

**Visto** il Decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii;

**Visto** il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

**Considerato** che l'Associazione della Croce Rossa Italiana, in qualità di Ente Titolare SCU, e i Comitati accreditati, in qualità di Enti di Accoglienza, sono tenuti ad una efficiente gestione del Servizio Civile Universale ed una corretta realizzazione dei progetti, attenendosi alle regole e ai doveri previsti dalla normativa vigente in materia di SCU;

**Valutata** l'opportunità di prevedere una standardizzazione delle procedure in un unico documento che disciplini la gestione del Servizio Civile Universale in tutte le sue fasi, dall'accREDITAMENTO fino alla progettazione e alla successiva attuazione dei progetti, presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana per l'impiego di Operatori Volontari;:

**Esaminata** la bozza di Regolamento sull'organizzazione, la progettualità e le attività del Servizio Civile Universale presentato dagli Uffici del segretariato generale

**D E L I B E R A**

Per le motivazioni espresse in premessa

- 1) Di approvare il Regolamento sull'organizzazione, la progettualità e le attività del Servizio Civile Universale, come da allegato 1;
- 2) Di pubblicare il documento sul sito web istituzionale dell'Associazione;
- 3) Di trasmettere la presente delibera al Segretariato Generale che provvederà ai dovuti adempimenti.

Il Segretario verbalizzante  
Rossella Maria Della Corte

Il Presidente  
Avv. Francesco Rocca

**CROCE ROSSA ITALIANA**

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE,  
LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL  
SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

# **REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**



[www.cri.it](http://www.cri.it)

**Un'Italia  
che aiu+ta**

Associazione della Croce Rossa Italiana

Via Bernardino Ramazzini 31- 00151

Roma C.F. e P.IVA 13669721006

**INDICE**

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
3. DOVERI DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA IN QUALITÀ DI ENTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	4
4. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	5
<b>TITOLO II – ACCREDITAMENTO</b>	<b>6</b>
5. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI DI A	6
6. ADEGUAMENTO	6
7. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA - ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU	7
<b>TITOLO III – PROGETTAZIONE</b>	<b>8</b>
8. PROGRAMMI E PROGETTI SCU	8
9. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA – PROGRAMMI E RELATIVI PROGETTI	8
10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE PROGRAMMI E PROGETTI CRI	9
11. PROGETTAZIONE CENTRALIZZATA	9
12. PROGETTAZIONE IN AUTONOMIA	10
13. VALUTAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIE	10
<b>TITOLO IV – BANDO PER OPERATORI VOLONTARI SCU</b>	<b>11</b>
14. BANDO E PUBBLICITÀ	11
<b>TITOLO V – SELEZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU</b>	<b>12</b>
15. MODALITÀ DI SELEZIONE	12
16. COMMISSIONE E CONVOCAZIONI	12
17. GRADUATORIE	12
<b>TITOLO VI – AVVIO IN SERVIZIO CIVILE DELL'OPERATORE VOLONTARIO</b>	<b>13</b>
18. CONVOCAZIONI PER AVVIO IN SERVIZIO	13
19. AVVIO IN SERVIZIO	13
20. SUBENTRI	13
<b>TITOLO VII – GESTIONE ORDINARIA OPERATORI VOLONTARI SCU</b>	<b>15</b>
21. FASCICOLO PERSONALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU	15
22. PERMESSI E PRESENZE	15
<b>TITOLO VIII – FORMAZIONE</b>	<b>17</b>
23. FORMAZIONE	17
24. FORMAZIONE GENERALE	17

# CROCE ROSSA ITALIANA

## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



Croce Rossa Italiana  
Organizzazione di Volontariato

25. FORMAZIONE SPECIFICA	17
26. FORMAZIONE DEGLI OLP E DEI SELETTORI	18
27. FORMAZIONE DEI FORMATORI	18
TITOLO IX – MONITORAGGIO	19
28. MONITORAGGIO	19
TITOLO X – TUTORAGGIO	20
29. TUTORAGGIO	20
TITOLO XII – PERMANENZA DELLA CROCE ROSSA ITALIANA NELLO STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA E PROGETTAZIONE	21
30. STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA	21
31. PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTAZIONE	21



### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.1 Il presente Regolamento, visto l'istituto del Servizio Civile Universale, prima Servizio Civile Nazionale, come da d.lgs. 40/2017<sup>1</sup>, vista l'iscrizione dell'Associazione della Croce Rossa Italiana all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (di seguito PCM), in armonia con le disposizioni contenute nello Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana, le indicazioni degli organi del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana, gli Statuti dei Comitati della Croce Rossa Italiana e nel rispetto delle leggi vigenti, disciplina l'accesso, l'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento del Servizio Civile Universale (di seguito SCU) presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana per l'impiego di Operatori Volontari in Servizio Civile Universale (di seguito operatori volontari SCU).

#### **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- 2.1 L'Associazione della Croce Rossa Italiana gestisce il SCU presso il Comitato Nazionale, Unità Operativa Volontariato e Servizio Civile (di seguito U.O. Vol e SCU).
- 2.2 La U.O. Vol e SCU è referente unico CRI per il Dipartimento per le politiche giovanili e il SCU (di seguito Dipartimento), responsabile della programmazione degli interventi e della loro realizzazione. Gestisce il SCU, come richiesto dai requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale presso la PCM. Gestisce i progetti SCU attivi presso il Comitato Nazionale e fornisce supporto continuativo ai Comitati CRI accreditati allo SCU, in qualità di Enti di Accoglienza, per la realizzazione di tutte le fasi: accreditamento, progettazione, selezione, avvio e gestione del servizio, formazione e monitoraggio.
- 2.3 Il SCU viene gestito telematicamente attraverso il Sistema informatico Unico – Helios.
- 2.4 Solo l'Ente Titolare dell'accREDITAMENTO ha le credenziali per accedere alla Piattaforma Helios e inserisce tutti i dati, i documenti, i programmi, i progetti e le istanze anche per i propri Enti di Accoglienza. Per la CRI solo l'Ufficio SCU accede al sistema informatico Helios.

#### **3. DOVERI DELL'ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA IN QUALITÀ DI ENTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

- 3.1 La Croce Rossa Italiana, in qualità di Ente Titolare SCU, e i Comitati iscritti in qualità di Enti di Accoglienza, devono assicurare una efficiente gestione del SCU ed una corretta realizzazione dei progetti.
- 3.2 Hanno il dovere, pertanto, di attenersi alle regole e ai doveri previsti dal DM 22 novembre 2017 – Prontuario Verifiche<sup>2</sup>, tra i quali:
- garantire la pubblicità del progetto [...], rispettare, nelle procedure per la selezione dei volontari da impiegare in attività di servizio civile, i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza [...];
  - rispettare le disposizioni di cui al DPCM del 14 gennaio 2019 "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale";
  - rispettare gli impegni assunti con il Dipartimento, con le Regioni e le Province Autonome, per un'efficiente gestione dei volontari del servizio civile e per una corretta realizzazione dei progetti;

<sup>1</sup> [https://www.serviziocivile.gov.it/media/621608/dlgs40\\_6marzo2017.pdf](https://www.serviziocivile.gov.it/media/621608/dlgs40_6marzo2017.pdf)

<sup>2</sup> DM 22 novembre 2017: "Prontuario contenente le disposizioni per lo svolgimento delle funzioni di controllo e verifica sull'attuazione dei progetti di servizio civile nazionale nonché la disciplina dei doveri degli enti di servizio civile e delle infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64" <https://www.serviziocivile.gov.it/media/735633/dm-prontuario-verifiche-2017.pdf>



- d) garantire al volontario una formazione generale e specifica, che abbiano la durata e che rispettino i contenuti, le modalità e la tempistica indicati nel progetto;
- e) impiegare, nella realizzazione dei corsi di formazione generale, formatori in possesso dei requisiti previsti dalla Circolare del 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale" e dal Decreto del Capo del Dipartimento della gioventù e del servizio civile n. 160 del 19 luglio 2013 (e successivi) recante le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" nonché, nell'ambito dello svolgimento della formazione specifica, i formatori espressamente indicati nella scheda progetto;
- f) impiegare il volontario presso la sede di attuazione indicata nel contratto di servizio civile, secondo i piani di azione, l'orario di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;
- g) garantire la presenza in sede per almeno dieci ore settimanali, rilevabili attraverso un apposito registro presenze o altra analoga modalità di accertamento delle stesse, dell'Operatore Locale di Progetto (di seguito OLP) designato quale referente del volontario per tutte le questioni inerenti alla realizzazione del progetto stesso;
- h) impiegare il volontario esclusivamente nelle attività indicate nel progetto astenendosi dal chiedere prestazioni o adempimenti non previsti;
- i) portare a termine il progetto realizzando, in conformità con le finalità previste dalla legge n. 64 del 2001, del successivo decreto legislativo n. 40 del 2017 il complesso delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- j) effettuare il monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto nonché per la verifica degli esiti della formazione svolta;
- k) organizzare ed attuare il piano di tutoraggio, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 12 e 13 del D.Lgs. 40/2017 e dalle Circolari emanate dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale (Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento e successive);

#### 4. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- 4.1 La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale gestisce i dati personali come da "Informativa sul diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679", nella quale descrive come tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
- 4.2 I dati personali forniti sono acquisiti dagli Enti (in qualità di enti titolari e enti di accoglienza) richiedenti l'iscrizione all'Albo SCU che hanno individuato ciascuno il proprio Responsabile del trattamento dei Dati Personali - di seguito RTDP-, in qualità di "Responsabile del trattamento dei Dati Personali" ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679;
- 4.3 L'Ente Titolare, Associazione della Croce Rossa Italiana, e gli Enti di accoglienza, i Comitati accreditati SCU, sono tenuti a nominare e comunicare il nominativo del proprio Responsabile del trattamento dei Dati Personali – RTDP.



## **TITOLO II – ACCREDITAMENTO**

### **5. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI DI SCU**

- 5.1. Per partecipare agli Avvisi di presentazione dei Programmi di Servizio Civile Universale l'Ente, pubblico o privato, deve essere iscritto all'Albo SCU. L'iscrizione al predetto Albo presuppone il possesso di specifici requisiti giuridici, strutturali e organizzativi definiti dal combinato disposto dell'art. 3 della legge n. 64 del 2001, dell'art. 11, comma 3, lettere a) e b) del decreto legislativo n. 40 del 2017 e da apposite Circolari emanate dal Dipartimento.
- 5.2. L'Associazione della Croce Rossa Italiana è accreditata con il Codice SU00224. I Comitati Regionali sono accreditati quali sedi operative dell'Ente Titolare SCU, mentre i Comitati territoriali che ne fanno richiesta sono accreditati in qualità di Enti di Accoglienza.
- 5.3. I Comitati territoriali CRI possono iscriversi allo SCU esclusivamente in qualità di Enti di Accoglienza dell'Ente Titolare Associazione della Croce Rossa Italiana. Per identità associativa e coerenza di attività e linee guida, non possono iscriversi allo SCU con Enti diversi.
- 5.4. Per le nuove iscrizioni, o adeguamenti, il Dipartimento comunica ogni anno una finestra temporale entro la quale possono essere presentate le istanze. Il Dipartimento non accetta le richieste inviate prima dell'apertura della finestra, o dopo la chiusura dei termini.
- 5.5. I Comitati che intendono procedere all'accreditamento devono inviare all'Ufficio SCU la documentazione richiesta dalla Circolare del 21 giugno 2021<sup>3</sup>. L'Ufficio SCU provvederà all'apertura e all'invio dell'istanza di accreditamento nel sistema informatico Helios.
- 5.6. La CRI è accreditata per la realizzazione delle attività di progetto nell'ambito di 4 settori: A – Assistenza; B - Protezione civile; E - Educazione e promozione culturale; G - Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata, promozione e tutela dei diritti umani, cooperazione allo sviluppo, promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani all'estero (solo per progetti che si svolgono all'estero).
- 5.7. In fase di iscrizione all'Albo in qualità di Ente Titolare, l'Associazione CRI ha accreditato i propri Sistemi di gestione del Servizio Civile, e nello specifico:
  - Sistema di Comunicazione e di Coordinamento;
  - Sistema di Reclutamento e Selezione;
  - Sistema di Formazione;
  - Sistema di Monitoraggio e Valutazione.
- 5.8. Gli Enti di Accoglienza sono tenuti a seguire le disposizioni contenute dai Sistemi CRI accreditati.

### **6. ADEGUAMENTO**

- 6.1. Durante la finestra temporale indicata dal Dipartimento, è possibile presentare richieste di adeguamento relativamente ai dati che si intendono modificare o aggiungere rispetto alle informazioni precedentemente comunicate ed approvate dal Dipartimento.  
Nota: i dati antimafia devono essere confermati ogni sei mesi.
- 6.2. La procedura richiede l'apertura da parte dell'Ente Capifila Titolare di una specifica fase di adeguamento.
- 6.3. I Comitati che intendono provvedere a modifiche devono inviare all'Ufficio SCU i documenti e le informazioni necessari. La U.O. Vol e SCU provvederà all'apertura e all'invio dell'istanza di accreditamento nel sistema informatico Helios.

<sup>3</sup> Circolare 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale"

<https://www.serviziocivile.gov.it/media/757982/circolare-iscrizione-albo-scu-21-giugno-firma-sito.pdf>



- 6.4. Per poter accedere a tutte le fasi di SCU, è necessario che le informazioni e i documenti di accreditamento siano sempre aggiornati.

## 7. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA - ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU

- 7.1. I rapporti tra l'Ente Titolare e gli Enti di Accoglienza riguardo l'Iscrizione all'Albo SCU, sono disciplinati dal Dipartimento come di seguito riportato.
- 7.2. Impegni dell'ente Titolare:
- Provvede, previa verifica, alle richieste di adeguamento di iscrizione dell'ente di accoglienza.
  - Informa esaurientemente e tempestivamente l'ente di accoglienza sullo stato dei procedimenti di iscrizione/adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della relativa documentazione.
  - Mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento.
  - Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative all'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
  - Realizza la formazione dei formatori generali.
  - Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione di ogni progetto.
  - Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.
- 7.3. Impegni dell'ente di accoglienza
- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi di gestione realizzati dall'ente Titolare.
  - Comunica tempestivamente all'ente Titolare tutte le variazioni, con particolare riguardo alle variazioni della ragione sociale, dei dati anagrafici e dei componenti gli organi di governo dell'ente sottoposti ai controlli antimafia.
  - Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.
  - Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito agli impegni sottoscritti con l'accettazione della delega al responsabile del trattamento dei dati personali.



### **TITOLO III – PROGETTAZIONE**

#### **8. PROGRAMMI E PROGETTI SCU**

- 8.1. La programmazione del Servizio Civile Universale, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40, è realizzata con un Piano triennale modulato per Piani annuali. Il Piano annuale indica gli obiettivi, gli ambiti di azione, gli indirizzi generali e gli standard qualitativi che ogni programma, attraverso l'attuazione dei suoi progetti, deve concorrere a perseguire.
- 8.2. La presentazione dei programmi di intervento avviene a seguito della pubblicazione di un Avviso pubblico emanato dal Dipartimento che definisce modalità e tempistiche.
- 8.3. L'elaborazione dei programmi e dei progetti deve seguire le "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione" emesso dal Dipartimento, il quale provvede ad eventuali aggiornamenti attraverso specifiche Circolari.
- 8.4. Entro i termini stabiliti dal Dipartimento e pubblicati con lo specifico Avviso, gli Enti Titolari sono tenuti a inviare la presentazione dei programmi di intervento proposti, contenenti i relativi progetti.
- 8.5. La presentazione è composta da documenti cartacei, convertiti in PDF e firmati (alcuni con firma digitale) e l'inserimento dei dati dei progetti e dei programmi sulla Piattaforma Helios.
- 8.6. Il sistema informatico Helios non permette la finalizzazione di eventuali progetti e programmi che risultino incompleti di documentazione o errati rispetto i massimali consentiti (es. numero di operatori volontari oltre il massimo consentito per la capienza della sede; o oltre il massimo consentito per il rapporto OLP) o documenti mancanti (es. mancanza CV OLP). Solo una volta conclusa senza errori o omissioni la fase di inserimento dei dati e dei documenti di ogni singolo progetto e programma, la piattaforma abilita l'elaborazione e poi l'invio dell'istanza.
- 8.7. L'istanza è unica per tutti i programmi inviati dall'Ente. Pertanto, anche solo un programma o un progetto non completo, blocca l'intera procedura di presentazione di tutti i programmi dell'ente a livello nazionale e estero, comprese le progettazioni e le programmazioni degli eventuali enti partner coprogrammanti o coprogettanti.

#### **9. RAPPORTI TRA L'ENTE TITOLARE E GLI ENTI DI ACCOGLIENZA – PROGRAMMI E RELATIVI PROGETTI**

- 9.1. I rapporti tra l'Ente Titolare e gli Enti di Accoglienza riguardo la presentazione e gestione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti, sono disciplinati dal Dipartimento come di seguito riportato.
- 9.2. Impegni dell'ente Titolare
  - Presenta al Dipartimento i programmi d'intervento di servizio civile universale.
  - Gestisce le attività di selezione degli operatori volontari.
  - Trasmette al Dipartimento le graduatorie delle selezioni effettuate.
  - Realizza la formazione per gli OLP e per gli operatori volontari, tramite le strutture dedicate e i formatori generali iscritti all'Albo SCU.
  - Supporta, se necessario, l'ente di accoglienza per la formazione specifica degli operatori volontari.
  - Raccoglie la documentazione relativa all'inizio del servizio e all'apertura dei conti correnti bancari degli operatori volontari e trasmette al Dipartimento le informazioni secondo le disposizioni vigenti.
  - Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative alle attività dell'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
  - Provvede agli obblighi di pubblicazione e ad altri specifici adempimenti previsti dai bandi di selezione degli operatori volontari.
  - Svolge le attività propedeutiche per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari durante lo svolgimento del servizio civile.
  - Effettua il monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti.
  - Organizza ed attua il piano di tutoraggio, come previsto dalla Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale e successive;
  - Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.
- 9.3. Impegni dell'ente di accoglienza



- Individua uno o più OLP idonei.
- Impiega gli operatori volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Pubblica sul proprio sito web (qualora l'ente di accoglienza ne disponga) nella pagina dedicata al servizio civile, le notizie relative al Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati.
- Collabora alle attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi, agli operatori volontari.
- Custodisce i registri relativi alle presenze degli OLP, alle presenze degli operatori volontari e della formazione specifica e generale svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori volontari.
- Porta a compimento i progetti dei Programmi finanziati.
- Si rende disponibile a facilitare l'organizzazione e lo svolgimento del piano di tutoraggio.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

## 10. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE PROGRAMMI E PROGETTI CRI

- 10.1. La progettazione della CRI prevede due modalità di presentazione dei programmi e relativi progetti:
- Progettazione centralizzata;
  - Progettazione in autonomia.
- 10.2. Con la progettazione centralizzata la U.O. Vol e SCU propone programmi e progetti elaborati dalla sede Nazionale, ai quali ogni Comitato accreditato ha facoltà di aderire. Prevede la gestione e il coordinamento della progettazione da parte della U.O. Vol e SCU e la richiesta ai Comitati aderenti dell'invio corretto e puntuale di documentazione, informazioni e dati necessari per la loro partecipazione ai progetti.
- 10.3. Con la progettazione in autonomia i Comitati possono presentare programmi, e relativi progetti, studiati ed elaborati autonomamente. Prevede l'assunzione delle responsabilità riguardo l'ammissibilità della strategia del programma e dei progetti, la conformità dei documenti presentati e ogni altro onere o incombenza relativa alla fase di progettazione e presentazione da parte del Comitato di riferimento, mentre il caricamento su Helios sarà realizzato U.O. Vol e SCU.
- 10.4. I Comitati che intendono presentare progettazioni, sia con la progettazione centralizzata che in autonomia, devono aver provveduto all'adeguamento dei propri dati e documenti di accreditamento e devono avere a disposizione presso il proprio Comitato le figure del Selettore Accreditato e del Formatore Accreditato.

## 11. PROGETTAZIONE CENTRALIZZATA

- 11.1. La U.O. Vol e SCU invia comunicazione ai Comitati circa le modalità, le tempistiche e i documenti da inviare per aderire alla progettazione centralizzata.
- 11.2. Sono predisposti un numero di programmi e di progetti ai quali si può aderire. I Comitati ricevono una scheda di sintesi dei progetti con l'indicazione dei titoli delle attività previste. L'adesione ad un progetto comporta l'accettazione e la realizzazione, in caso di approvazione, di tutte le attività previste, seppur in diversa misura rispetto alle potenzialità operative di ogni singolo Comitato.
- 11.3. I Comitati aderenti alla progettazione centralizzata dovranno provvedere al puntuale invio alla U.O. Vol e SCU di informazioni, dati e documenti, tra i quali il CV OLP e l'accordo di partenariato.
- 11.4. I Comitati devono garantire la presenza presso le proprie sedi delle figure chiave quali il Formatore Accreditato, il Selettore Accreditato, e anche i formatori della formazione specifica.
- 11.5. I progetti prevedono misure aggiuntive quali le misure a favore dei Giovani con Minori Opportunità (GMO), Tutoraggio e Attestato o Certificazione delle competenze. La U.O. Vol e SCU definisce quali misure adottare in ogni specifico progetto in linea con la strategia messa in atto. L'adesione ad un progetto comporta l'accettazione e la realizzazione, da parte dei Comitati aderenti, delle misure aggiuntive previste nel progetto.



11.6. Il lavoro di progettazione prevede diverse fasi di elaborazione di cui la chiusura della precedente è propedeutica all'avvio della successiva. Ogni Comitato è tenuto a rispettare rigorosamente le tempistiche indicate dalla U.O. Vol e SCU. Quando è in apertura una nuova fase di progettazione il Comitato in ritardo con la consegna delle informazioni o dei documenti previsti nella fase precedente non potrà essere ammesso.

## 12. PROGETTAZIONE IN AUTONOMIA

- 12.1. I Comitati che intendono presentare una programmazione, con relativi progetti, in autonomia, devono preventivamente valutare e accordarsi con la U.O. Vol e SCU, al fine di verificare numeri e capienze dei Comitati che si intendono coinvolgere.
- 12.2. Il Comitato referente della progettazione in autonomia deve inviare le informazioni e i documenti relativi alla progettazione alla U.O. Vol e SCU per il caricamento nel sistema informatico Helios. L'invio deve avvenire almeno 20 giorni prima della scadenza del bando.
- 12.3. Il Comitato referente è responsabile della completa e corretta compilazione dei documenti relativi ai programmi e ai progetti. Nel caso si riscontrino eventuali errori o omissioni che compromettono la presentazione dell'istanza di CRI, sarà chiesto al Comitato referente di intervenire. Qualora persistano problematiche 3 giorni prima della scadenza del bando si provvederà all'esclusione del programma, e dei relativi progetti, dall'istanza.

## 13. VALUTAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIE

- 13.1. La valutazione dei programmi di intervento, articolati in progetti, viene realizzata dal Dipartimento tramite nomina di apposita Commissione, e si conclude con la formazione di una graduatoria dei programmi di intervento nell'ambito della quale saranno finanziati i programmi con il punteggio più elevato, fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili per l'anno considerato.
- 13.2. Entro 180 giorni dalla chiusura dei termini di presentazione dei programmi, il Dipartimento pubblica la graduatoria provvisoria alla quale, entro 15 giorni, gli Enti possono presentare le proprie eccezioni motivate. Entro i successivi 20 giorni il Dipartimento approva la graduatoria definitiva e pubblica, sul sito web, il decreto di approvazione dei programmi.
- 13.3. Una volta pubblicata la graduatoria definitiva si identificano i programmi utilmente collocati per il finanziamento e il Dipartimento provvede ad organizzare e poi pubblicare l'Avviso per gli Operatori Volontari in Servizio Civile.

**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE,  
LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL  
SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**



Croce Rossa Italiana  
Organizzazione di Volontariato

**TITOLO IV – BANDO PER OPERATORI VOLONTARI SCU**

**14. BANDO E PUBBLICITÀ**

- 14.1. I programmi che in fase di valutazione ricevono il punteggio più elevato, seguendo la graduatoria, sono finanziati fino alla concorrenza delle risorse disponibili per l'anno considerato, e vengono inseriti nel bando di selezione degli Operatori Volontari emanato dal Dipartimento stesso.
- 14.2. Il Dipartimento emana il bando con l'indicazione delle tempistiche e le modalità di candidatura, e i progetti per i quali i giovani possono candidarsi.
- 14.3. La domanda di partecipazione al bando deve essere presentata direttamente all'Ente del progetto prescelto, ed inviata esclusivamente attraverso la piattaforma DOL (Domanda on Line) attraverso il proprio SPID.
- 14.4. Gli Enti Titolari del progetto, compresi gli Enti di Accoglienza, devono garantire la pubblicità del progetto, attraverso la pubblicazione dello stesso nella home page del sito internet per il periodo di vigenza del bando per la selezione dei volontari, favorire la diffusione tramite la propria rete locale e promuovere le candidature attraverso la diffusione di materiale informativo presso punti di aggregazione giovanile (Università, Parrocchie, Centri di aggregazione, circoli sportivi, ecc.) e ogni altro strumento utile per dare visibilità alle opportunità per i giovani.



### **TITOLO V – SELEZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU**

#### **15. MODALITÀ DI SELEZIONE**

- 15.1. Chiusi i termini del bando per la selezione degli Operatori Volontari SCU, si apre la fase di Selezione degli aspiranti volontari coinvolti nei vari progetti su tutto il territorio nazionale e all'estero.
- 15.2. Le modalità di selezione, i criteri di attribuzione dei punteggi ai titoli curriculari e le norme di conduzione del colloquio devono far riferimento a quanto previsto dal Sistema di Selezione accreditato dalla CRI.
- 15.3. Gli Enti devono rispettare i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, assicurando ai candidati l'accesso ai documenti, nonché garantire l'osservanza delle disposizioni previste dai bandi emanati per la selezione dei volontari.
- 15.4. Ognuno dei Comitati, in qualità di Enti di Accoglienza CRI, deve realizzare la selezione dei candidati che hanno presentato la domanda per svolgere il servizio presso le proprie sedi di attuazione.
- 15.5. Gli eventuali titoli curriculari vengono valutati attribuendovi i relativi punteggi nella apposita scheda riepilogativa. Successivamente i candidati vengono sottoposti a colloquio e viene completata la scheda tenendo conto dei punteggi attribuiti.
- 15.6. I candidati che abbiano ottenuto in fase di colloquio un punteggio inferiore alla soglia prevista dal sistema di selezione adottato sono dichiarati non idonei a svolgere il progetto per il quale hanno sostenuto le selezioni.

#### **16. COMMISSIONE E CONVOCAZIONI**

- 16.1. Il Presidente (o il Commissario) dei Comitati nomina la Commissione di Selezione degli Operatori Volontari SCU, della quale deve far parte almeno un Selettore Accreditato.
- 16.2. Il Comitato definisce il calendario di convocazione dei candidati per il colloquio e lo invia, in tempo utile, alla U.O. Vol e SCU per la pubblicazione sul sito della CRI.
- 16.3. La CRI pubblica sul proprio sito internet, nella sezione dedicata al "servizio civile" sulla home page, il calendario di convocazione ai colloqui almeno 10 giorni prima del loro inizio, a pena di annullamento delle selezioni.
- 16.4. Il Comitato provvede inoltre ad informare ognuno dei candidati riguardo data, luogo e orari dei colloqui tramite mail.

#### **17. GRADUATORIE**

- 17.1. Il Comitato, terminate le procedure selettive, compila le graduatorie dei candidati relative alle singole sedi di progetto, in ordine decrescente di punteggio attribuito agli aspiranti volontari, evidenziando quelli utilmente selezionati con riferimento ai posti disponibili. Le graduatorie devono tenere conto della sede indicata dal candidato nella domanda.
- 17.2. Nella graduatoria sono inseriti anche i candidati risultati idonei e non selezionati per mancanza di posti, i candidati non idonei a svolgere il progetto per il quale hanno sostenuto le selezioni e quelli che non si sono presentati al colloquio.
- 17.3. Il Comitato invia prontamente le graduatorie alla U.O. Vol e SCU per la pubblicazione sul sito della CRI.
- 17.4. La CRI pubblica sul proprio sito internet, nella sezione dedicata al "servizio civile" sulla home page, le graduatorie di tutti i progetti per assicurare adeguata pubblicità.
- 17.5. Ogni Comitato provvede inoltre ad affiggere la graduatoria nella bacheca della propria sede e a comunicare ai candidati, tramite mail, l'avvenuta pubblicazione delle graduatorie sul sito CRI e presso la bacheca.



## **TITOLO VI – AVVIO IN SERVIZIO CIVILE DELL'OPERATORE VOLONTARIO**

### **18. CONVOCAZIONI PER AVVIO IN SERVIZIO**

- 18.1. Il Dipartimento comunica la finestra di avvio dei progetti di Servizio Civile.
- 18.2. Tutti i progetti, facenti parte di un programma di intervento finanziato, dovranno avere la stessa data di avvio. La procedura di avvio deve essere la medesima con riferimento a tutte le sedi di uno stesso progetto, e a tutti i progetti afferenti ad uno stesso programma.
- 18.3. Ogni Comitato provvede a convocare gli Operatori Volontari SCU risultati idonei selezionati in fase di selezione presso la propria sede. La convocazione deve avvenire con ogni possibile anticipo tramite comunicazione mail e anche per via telefonica.
- 18.4. Nel caso in cui un idoneo selezionato dovesse comunicare, in fase di convocazione, la rinuncia, il Comitato provvede tempestivamente alla comunicazione della notifica alla U.O. Vol e SCU e alla convocazione, a scorrimento di graduatoria, del successivo idoneo selezionato.
- 18.5. La mancata presentazione da parte di un idoneo selezionato al primo giorno di servizio, senza giustificato motivo, ne determina la "rinuncia d'ufficio". Il Comitato provvede tempestivamente alla comunicazione della notifica alla U.O. Vol e SCU e alla convocazione, a scorrimento di graduatoria, del successivo idoneo selezionato.

### **19. AVVIO IN SERVIZIO**

- 19.1. Il Dipartimento fornisce ad ogni Operatore Volontario SCU le credenziali per accedere all'area personale riservata online. Per la realizzazione delle fasi di avvio, il primo giorno di servizio, il Comitato mette a disposizione degli Operatori Volontari SCU la postazione pc con connessione internet per l'accesso online all'area riservata, dalla quale scarica, per la sottoscrizione, il contratto di servizio civile firmato dal Capo del Dipartimento. Nel contratto sono indicati la sede di assegnazione, la data di inizio e fine servizio, le condizioni economiche e assicurative e gli obblighi di servizio.
- 19.2. All'atto della presentazione in servizio il responsabile designato dal Comitato provvede a consegnare al volontario:
  - le condizioni generali dell'assicurazione per la copertura dei rischi connessi allo svolgimento del servizio civile, stipulata dal Dipartimento in suo favore;
  - copia del progetto ove sarà impegnato. Una copia controfirmata dall'Operatore Volontario SCU deve essere tenuta nel fascicolo personale;
  - copia del piano di sicurezza in caso di impiego in progetti all'estero;
  - i moduli relativi al domicilio fiscale, al conto corrente bancario o postale, o altro prodotto bancario munito di codice IBAN su cui il Dipartimento accredita le somme relative all'assegno per il servizio civile;
  - un documento contenente i contatti dei referenti del Comitato in cui è impegnato;
  - il documento contenente l'indicazione dell'orario di servizio e dei nominativi delle persone di riferimento con i rispettivi incarichi e le connesse responsabilità.

### **20. SUBENTRI**

- 20.1. Gli operatori volontari SCU possono rinunciare al percorso di Servizio Civile o per "Rinuncia d'Ufficio" o per "Dimissioni". Il Comitato provvede tempestivamente alla comunicazione della notifica alla U.O. Vol e SCU.
- 20.2. Il Comitato può procedere al subentro di un operatore volontario idoneo-non selezionato in sostituzione ad un dimissionario o rinunciatario. Per assicurare un percorso di Servizio Civile ben strutturato al subentrante, garantire la formazione generale e specifica e ottimizzare il lavoro di gestione della U.O. Vol e SCU, si raccomanda di effettuare eventuali subentri entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto.
- 20.3. Il subentro avviene contattando i candidati in ordine di classificazione in graduatoria. Qualora i candidati contattati non siano più disponibili a realizzare il servizio civile, si procederà a contattare il candidato in posizione successiva seguendo la graduatoria.

**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE,**  
**LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL**  
**SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

20.4. Agli Operatori Volontari subentranti devono essere garantite le ore totali di formazione generale e di formazione specifica, organizzando, se necessario, sessioni integrative di formazione.



## **TITOLO VII – GESTIONE ORDINARIA OPERATORI VOLONTARI SCU**

### **21. FASCICOLO PERSONALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI SCU**

- 21.1. Il Comitato deve predisporre un fascicolo personale cartaceo per ognuno degli Operatori Volontari SCU impiegati presso le proprie sedi. Il fascicolo deve essere conservato in apposito archivio, utile alla gestione del servizio civile e da presentare in occasione di eventuali attività di ispezione e controllo in loco da parte del Dipartimento.
- 21.2. Nel fascicolo dovranno essere contenuti i seguenti documenti:
- Contratto di servizio civile universale sottoscritto dal Dipartimento e dall'operatore volontario, controfirmato dall'Ente con l'indicazione della data effettiva di inizio del servizio;
  - Copia del progetto sottoscritto dal volontario per presa visione;
  - Documentazione attestante permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa quella sanitaria;
  - Documentazione inerente alla formazione, erogata all'operatore volontario, sia generale che specifica;
  - Documentazione inerente al percorso di tutoraggio svolto dall'operatore volontario;
  - Documenti presenze;
  - Istanze e richieste dell'operatore volontario;
  - Provvedimenti disciplinari adottati dal Dipartimento nei confronti dell'operatore volontario;
  - Ogni altra documentazione attinente al servizio svolto.
- 21.3. Il Dipartimento pubblica la Circolare contenente il piano delle verifiche sull'attuazione dei progetti di Servizio Civile Universale per l'anno in corso, nella quale viene indicato il numero di ispezioni previste per ogni Ente, ma non l'indicazione delle sedi oggetto di visita in loco.
- 21.4. Il Comitato è tenuto ad aggiornare puntualmente il fascicolo personale di tutti gli Operatori Volontari SCU impiegati presso le proprie sedi ed è il diretto responsabile riguardo l'esito delle eventuali ispezioni in loco da parte del Dipartimento.

### **22. PERMESSI E PRESENZE**

- 22.1. L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, usufruisce del numero di giorni di permesso ordinario retribuiti indicato dal contratto sottoscritto, che varia in funzione della durata del progetto. Il permesso consente all'operatore volontario di assentarsi dal servizio per esigenze personali (ad esempio necessità familiari, matrimonio); esso si conteggia in giornate e non è frazionabile in permessi orari.

Non è stabilito un periodo minimo di servizio per poter fruire di permessi, né un numero di giorni di permesso utilizzabili al mese.

Eventuali giorni di permesso non usufruiti non possono essere remunerati.

- 22.2. Gli eventuali giorni di chiusura della sede di attuazione, in aggiunta alle festività riconosciute (per esempio: festività del patrono, ponti), sono calcolate quali giornate di permesso ordinario e devono essere comunicate all'operatore volontario SCU ad inizio servizio per facilitare la programmazione dei permessi previsti durante il servizio.
- 22.3. L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, può usufruire inoltre di permessi straordinari, per comprovate circostanze come previsto dall'art. 8.1 delle "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale"<sup>4</sup>. Questi vengono considerati come giorni di servizio prestato e quindi retribuiti, che non vanno decurtati dai giorni di permesso spettanti nell'arco dei mesi di servizio.

<sup>4</sup> Dpcm del 14 gennaio 2019 "Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale" -- [https://www.serviziocivile.gov.it/media/756927/disposizioni\\_enti\\_-volontari\\_2019\\_sito.pdf](https://www.serviziocivile.gov.it/media/756927/disposizioni_enti_-volontari_2019_sito.pdf)

**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE,  
LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL  
SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**



**Croce Rossa Italiana**  
Organizzazione di Volontariato

22.4. L'Operatore Volontario SCU, durante il periodo di servizio, può usufruire di un numero di giorni di malattia, indicato nel contratto e variabile in funzione della durata del progetto.  
I giorni di malattia previsti sono retribuiti per l'intero importo.

Tuttavia, l'operatore volontario SCU può usufruire di ulteriori 15 giorni di malattia, che non sono retribuiti, per i quali il compenso spettante al volontario è decurtato in proporzione al numero di giorni di assenza.

In caso di superamento dei giorni di malattia retribuiti e non retribuiti previsti, il Dipartimento dispone l'esclusione dal servizio dell'operatore volontario, il quale può presentare nuova domanda di Servizio Civile Universale in uno dei successivi bandi di selezione, purché abbia svolto il servizio per un periodo non superiore a sei mesi e sia in possesso dei requisiti di ammissione previsti dai medesimi bandi.

22.5. Ogni Comitato deve inviare alla U.O. Vol e SCU, non oltre il secondo giorno del mese successivo, la documentazione inerente alle presenze dei volontari impiegati presso le proprie sedi, comprensiva delle eventuali richieste dei permessi ordinari e straordinari e della documentazione per i giorni di malattia.

22.6. La U.O. Vol e SCU comunica al Dipartimento le presenze mensili di ogni operatore volontario, per il calcolo del compenso mensile.



### **TITOLO VIII – FORMAZIONE**

#### **23. FORMAZIONE**

- 23.1. Gli Enti presso i quali si svolge il SCU, sono tenuti ad erogare la formazione generale e specifica agli Operatori Volontari SCU e a formare inoltre i Formatori di formazione generale, gli Operatori Locali di Progetto e i Selettori.
- 23.2. I giovani che scelgono di partecipare alla realizzazione di progetti di Servizio Civile Universale hanno diritto a ricevere, e obbligo di frequentare, la formazione generale e la formazione specifica.
- 23.3. La formazione, sia generale che specifica, deve essere svolta durante l'orario di servizio ed è obbligo dell'Ente effettuarla con tale modalità.
- 23.4. La modalità di erogazione della formazione generale e specifica devono seguire le indicazioni contenute nel Sistema di Formazione accreditato dalla CRI e successive integrazioni fornite dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale.

#### **24. FORMAZIONE GENERALE**

- 24.1. La formazione generale ha l'obiettivo di consolidare l'identità del Servizio Civile Universale come una "istituzione deputata alla difesa della Patria" intesa come dovere di salvaguardia e promozione dei valori costituzionali fondanti la comunità dei consociati e, quindi, di difesa della Repubblica e delle sue istituzioni, così come disegnate ed articolate nella Costituzione. La formazione generale è indirizzata alla conoscenza dei principi che sono alla base del servizio civile.
- 24.2. La formazione può essere erogata solo da un Formatore accreditato. Ogni Comitato territoriale deve aver accreditato almeno un formatore di formazione generale al momento della progettazione.
- 24.3. La formazione generale è obbligatoria, dev'essere svolta nei primi 30 giorni dalla data di avvio del Servizio. La durata minima prevista è di 30 ore come da sistema accreditato CRI.
- 24.4. La formazione generale viene erogata in autonomia da ciascun Comitato o anche in coordinamento fra più di un Comitato limitrofo. Nel caso in cui si decidesse di svolgere la formazione insieme a uno o più Comitati, gli operatori volontari SCU ospiti presso un Comitato diverso dalla propria sede di attuazione del servizio, sono tenuti a compilare un modulo di richiesta cambio sede temporaneo finalizzato esclusivamente all'erogazione della formazione generale.
- 24.5. Qualora uno o più Operatori Volontari SCU dovessero risultare assenti durante la formazione generale per comprovati motivi di malattia o motivi validi che rientrano nei permessi straordinari, il Comitato dovrà organizzare una o più sessioni di recupero.
- 24.6. È obbligatorio assicurare l'erogazione di almeno 30 ore di formazione generale ad ognuno degli Operatori Volontari SCU.
- 24.7. In caso di subentri in una data successiva alla formazione generale già effettuata, il Comitato è tenuto ad organizzare lo stesso percorso formativo anche per ciascun operatore volontario SCU subentrante.
- 24.8. Entro 5 giorni dalla conclusione della formazione generale ogni Comitato è tenuto all'invio dei registri di formazione generale alla U.O. Vol e SCU.

#### **25. FORMAZIONE SPECIFICA**

- 25.1. La formazione specifica è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore ed all'ambito specifico in cui il giovane volontario sarà impegnato durante l'anno di servizio civile.
- 25.2. La formazione specifica è proposta dall'Ente in fase di progettazione ed è validata dal Dipartimento in fase di approvazione del progetto. Ciò significa che il piano di formazione specifica, così come gli altri elementi presentati all'interno del progetto, costituisce elemento contrattuale tra il Dipartimento e il Comitato che accoglie il progetto.



- 25.3. La formazione specifica è obbligatoria, dev'essere svolta nei primi 90 giorni dalla data di avvio del Servizio e la durata prevista è indicata all'interno del Progetto.
- 25.4. La formazione specifica viene erogata per ciascun modulo dai formatori specifici che ogni Comitato ha indicato in fase di progettazione. Nel caso in cui non vi sia la disponibilità di uno o più formatori specifici previsti da Progetto, il Comitato potrà richiedere alla U.O. Vol e SCU la sostituzione prima dell'avvio del percorso formativo.
- 25.5. La formazione specifica viene suddivisa in moduli, a ciascuno dei quali è associato un determinato numero di ore: ogni Comitato è obbligato a erogare tutti i moduli presenti nel progetto secondo il monte ore indicato.
- 25.6. I moduli della formazione sono pensati in funzione delle attività che gli operatori volontari di servizio civile svolgeranno. Pertanto, variano da progetto a progetto. L'unico modulo presente in tutti i progetti è quello relativo alla "formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile".
- 25.7. La formazione specifica viene erogata in autonomia da ciascun Comitato o anche in coordinamento fra più di un Comitato limitrofo. Nel caso in cui si decidesse di svolgere la formazione insieme a uno o più comitati, gli Operatori Volontari SCU ospiti presso un Comitato diverso dalla propria sede di attuazione del servizio, sono tenuti a compilare un modulo di richiesta cambio sede temporaneo finalizzato esclusivamente all'erogazione della formazione specifica.
- 25.8. Qualora uno o più operatori volontari SCU dovessero risultare assenti durante la formazione specifica per comprovati motivi di malattia o motivi validi che rientrano nei permessi straordinari, il Comitato dovrà organizzare una o più sessioni di recupero.
- 25.9. È obbligatorio assicurare l'erogazione del monte ore indicato nel Progetto ad ognuno degli Operatori Volontari SCU.
- 25.10. In caso di subentri in una data successiva alla formazione specifica già effettuata, il Comitato è tenuto ad organizzare lo stesso percorso formativo anche per ciascun Operatore Volontario SCU subentrante.
- 25.11. Entro 5 giorni dalla conclusione della formazione specifica ogni Comitato è tenuto all'invio dei registri di formazione specifica alla U.O. Vol e SCU.

## 26. FORMAZIONE DEGLI OLP E DEI SELETTORI

- 26.1. Periodicamente viene organizzato il corso di formazione per gli Operatori Locali di Progetto, che ha una durata minima di otto ore, frazionabili anche in due giornate consecutive.
- 26.2. Gli OLP che non hanno frequentato il corso di formazione specifico, e coloro che intendono in futuro ricoprire il ruolo di OLP, sono tenuti a frequentare il corso di formazione alla prima data disponibile.
- 26.3. Periodicamente sono organizzati dei corsi di formazione ed aggiornamento per i selettori accreditati.
- 26.4. I corsi sono organizzati dalla U.O. Vol e SCU o anche dai Comitati richiedenti in stretta collaborazione con la U.O. Vol e SCU.
- 26.5. I corsi sono tenuti da formatori accreditati degli Enti.

## 27. FORMAZIONE DEI FORMATORI

- 27.1. Periodicamente viene organizzato il corso di formazione per formatori di formazione generale.
- 27.2. L'organizzazione è a cura della U.O. Vol e SCU.
- 27.3. I formatori accreditati che non hanno frequentato il corso o coloro che si intendono accreditare in qualità di Formatori di formazione generale, sono tenuti a frequentare il corso di formazione alla prima data disponibile.



### TITOLO IX – MONITORAGGIO

#### **28. MONITORAGGIO**

- 28.1. Il Sistema di Monitoraggio e Valutazione sviluppato dall'Associazione della Croce Rossa Italiana è finalizzato alla piena analisi e comprensione dell'esperienza del Servizio Civile Universale, in un'ottica di continuo sviluppo e miglioramento.
- 28.2. Le attività di monitoraggio e valutazione sono rivolte alle seguenti figure:
- Operatori Volontari SCU;
  - Operatori Locali di Progetto (O.L.P.);
  - Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale.
- 28.3. Il monitoraggio è uno strumento importante per valutare e migliorare l'esperienza di Servizio Civile Universale. L'attività non si limita ad un mero controllo sullo svolgimento delle varie fasi del percorso di SCU ma ad un attivo confronto tra i vari attori coinvolti per scambiare informazioni, condividere dubbi e proporre suggerimenti e nuovi stimoli.
- 28.4. Per svolgere il monitoraggio dell'esperienza di SCU, l'Associazione della Croce Rossa Italiana realizza interviste, test e valutazioni con l'ausilio di questionari rivolti alle diverse figure.
- 28.5. I Comitati aderenti ai progetti devono provvedere a far compilare i relativi questionari all'OLP e agli operatori volontari SCU impiegati presso le proprie sedi ed inviarli alla U.O. Vol e SCU, secondo le modalità e le tempistiche da quest'ultimo indicate.
- 28.6. Per valutare il percorso di Servizio Civile, ogni Operatore Volontario SCU compila in forma anonima quattro questionari a risposte multiple e aperte, all'avvio del servizio, nel primo trimestre, in itinere e al termine del progetto:
1. Entro la prima settimana dall'avvio del progetto compilazione di un questionario a risposte multiple e aperte, per valutare le aspettative del giovane volontario e il background personale in avvio di progetto;
  2. Monitoraggio iniziale, entro il terzo mese;
  3. Monitoraggio intermedio, entro il settimo mese;
  4. Monitoraggio finale, alla fine del progetto.
- 28.7. Per valutare il percorso di formazione generale ogni Operatore Volontario SCU compila due test:
1. Test di ingresso al corso di formazione utile a comprendere le conoscenze degli operatori volontari in servizio al momento dell'avvio/primi mesi di svolgimento delle attività progettuali;
  2. Verifica finale del corso di formazione per valutare l'acquisizione delle nozioni fondamentali trasmesse ai volontari durante il corso di formazione. Questa verifica si compone di una analisi dei documenti e materiali prodotti durante il corso e di un questionario a risposte multiple e aperte;
- 28.8. Per valutare l'esperienza di SCU, ogni Operatore Locale di Progetto compila tre questionari a risposte multiple e aperte, all'avvio del servizio, nel primo trimestre, in itinere e al termine del progetto:
1. Monitoraggio iniziale, entro il terzo mese;
  2. Monitoraggio intermedio, entro il settimo mese;
  3. Monitoraggio finale, alla fine del progetto.
- 28.9. Quando la CRI realizza i corsi di formazione per OLP, per valutare il percorso di formazione ogni OLP compila due test:
1. Test di riepilogo delle conoscenze in ingresso;
  2. Test di verifica finale.
- 28.10. Il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale compila questionari e report di valutazione dell'andamento dei programmi e dei progetti SCU della CRI, a livello nazionale ed estero, e di analisi riguardo la partecipazione degli Operatori Volontari SCU.
- 28.11. Ogni anno l'Ente Titolare aggiorna la sezione del sito con la pubblicazione di un report sui risultati conseguiti nell'ambito dei programmi SCU conclusi nell'anno precedente.



## TITOLO X – TUTORAGGIO

### 29. TUTORAGGIO

29.1. Il periodo di tutoraggio è finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro, secondo le modalità dei programmi di intervento annuali (art. 12 D. Lgs. 40/2017, comma 1). Il tutoraggio è parte integrante della valutazione dei Programmi d'intervento come previsto dalla Circolare 23/12/2020 del Capo Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale recante "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione" e seguenti.

29.2. I destinatari del percorso di tutoraggio sono gli operatori Volontari SCU;

29.3. La durata e le modalità di svolgimento del percorso di tutoraggio sono indicate all'interno del Progetto; il monitoraggio dovrà essere svolto nell'orario di servizio degli operatori volontari SCU.

29.4. Gli operatori volontari di servizio civile, svolgeranno il tutoraggio con l'affiancamento di un tutor, individuato dalla U.O. Vol e SCU, in possesso di adeguata formazione e qualificata esperienza in materia di risorse umane, con particolare riferimento alla selezione, alla valorizzazione delle competenze e all'orientamento professionale e/o alle politiche attive del lavoro.

29.5. La U.O. Vol e SCU predispone annualmente il piano di attuazione del tutoraggio, distribuendo territorialmente le classi nelle quali i tutor svolgeranno le attività.

29.6. Il tutor ha il compito di informare, orientare ed assistere gli operatori volontari per l'intero arco della durata dell'attività di tutoraggio.

29.7. Il percorso di tutoraggio è strutturato in momenti di confronto, brainstorming, analisi, di messa in trasparenza delle competenze e verifica dei progressi compiuti durante il periodo di servizio civile.

29.7.1. Le attività obbligatorie prevedono:

- momenti di autovalutazione di ciascun operatore volontario e di valutazione globale dell'esperienza di servizio civile, di analisi delle competenze apprese ed implementate durante il servizio civile;
- la realizzazione di laboratori di orientamento alla compilazione del curriculum vitae, anche attraverso lo strumento dello Youthpass, o, nel caso di cittadini di Paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia, dello Skills profile tool for Third Countries Nationals della Commissione europea, nonché di preparazione per sostenere i colloqui di lavoro, di utilizzo del web e dei social network in funzione della ricerca di lavoro e di orientamento all'avvio d'impresa;
- attività volte a fare conoscere e avvicinare l'operatore volontario al Centro per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.

29.7.2. Le attività supplementari comprendono:

- la presentazione dei diversi servizi (pubblici e privati) e dei canali di accesso al mercato del lavoro, nonché di opportunità formative sia nazionali che europee;
- l'affidamento del giovane, anche mediante partnership, ai Servizi per il lavoro e/o ad un Centro per l'impiego finalizzato alla presa in carico dello stesso, che provvede allo svolgimento dei colloqui di accoglienza e di analisi della domanda, nonché alla stipula del patto di servizio personalizzato.



## **TITOLO XII – PERMANENZA DELLA CROCE ROSSA ITALIANA NELLO STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA E PROGETTAZIONE**

### **30. STATUS DI ENTE DI ACCOGLIENZA**

31.1. Il Comitato accreditato al SCU in qualità di Ente di Accoglienza CRI, mantiene il suo Status se:

- a) informa prontamente la U.O. Vol e SCU di eventuali modifiche da segnalare al Dipartimento al fine di mantenere costantemente aggiornati i propri dati di accreditamento.

*Nota:* Il Dipartimento assolve l'obbligo dei controlli antimafia e vigila circa il mantenimento nel tempo dei predetti requisiti, per questo motivo i dati antimafia devono essere aggiornati o confermati dagli Enti ogni sei mesi. I Comitati sono tenuti a richiedere le modifiche o confermare i dati dopo cinque mesi dall'ultimo aggiornamento dati antimafia.

- b) ottenga un esito positivo durante un eventuale ispezione da parte del Dipartimento.

### **31. PARTECIPAZIONE ALLA PROGETTAZIONE**

32.1. Il Comitato accreditato SCU può partecipare alla progettazione centralizzata se:

- rispetta puntualmente le scadenze di ogni singola fase;
- presenta dati e documenti completi e corretti;
- garantisce adeguata pubblicità al progetto durante il bando per gli operatori volontari SCU, al fine di ricevere candidature sufficienti a coprire i posti a disposizione;

32.2. Il Comitato accreditato SCU può presentare la progettazione in autonomia se:

- valuta e concorda preventivamente capienze e Comitati da coinvolgere con l'Ufficio SCU;
- presenta documenti e dati corretti;
- eventuali omissioni o errori non compromettono l'elaborazione e l'invio dell'istanza CRI, unica per tutti i programmi e i progetti sia a livello nazionale che estero.

# CROCE ROSSA ITALIANA

## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LA PROGETTUALITÀ E LE ATTIVITÀ DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



Croce Rossa Italiana  
Organizzazione di Volontariato

### TAVOLA DELLE REVISIONI

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale</i>	
0	03/01/2023	<i>Approvazione</i>
1	=====	<i>Prima revisione</i>
2	=====	<i>Seconda revisione</i>
3	=====	<i>Terza revisione</i>
4	=====	<i>Quarta revisione</i>
5	=====	<i>Quinta revisione</i>