

## DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Con la presente dichiarazione di impegno tra:

- **L'ENTE TITOLARE Confcooperative - Confederazione Cooperative Italiane**, avente codice di accreditamento all'Albo SCU SU00240, rappresentato dal COORDINATORE RESPONSABILE PER IL SERVIZIO CIVILE *pro tempore* Vincenzo De Bernardo,

- **L'ENTE TERRITORIALE**, avente codice interno.....,

denominazione .....

codice fiscale ....., rappresentato dal legale rappresentante *pro*

*tempore* ..... ed il cui Responsabile Territoriale

*pro tempore* è .....

e

- **L'ENTE DI ACCOGLIENZA**, avente codice di accreditamento all'Albo SCU SU00240.....,

denominazione .....

codice fiscale ....., rappresentato dal legale rappresentante *pro*

*tempore* .....

### CONSIDERATO CHE

- L'ENTE TITOLARE ha accesso esclusivo al Sistema Unico SCU (Helios e Futuro);
- L'ENTE TITOLARE mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale;
- tutti i livelli organizzativi che sottoscrivono la presente dichiarazione di impegno e per tutte le fasi che caratterizzano il Servizio Civile Universale (d'ora in poi "SCU"):
  - ✓ attuano le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali, in coerenza con la normativa del Servizio Civile Universale (Regolamento UE 2016/679);
  - ✓ conservano, in originale, tutta la documentazione relativa al SCU per almeno 10 anni;

i rapporti, le responsabilità e gli oneri<sup>1</sup>, con riferimento alle singole fasi che caratterizzano il SCU, sono ripartiti e disciplinati come segue:

<sup>1</sup> L'elenco dei rapporti, delle responsabilità e degli oneri è da considerarsi a titolo esemplificativo ma non esaustivo, essendo lo stesso suscettibile di eventuali variazioni a seguito di successivi provvedimenti normativi.

## ISCRIZIONE/ADEGUAMENTO ALL'ALBO SCU

### Ente Titolare

- Gestisce, organizza e forma gli Enti Territoriali sulla procedura di accreditamento e/o adeguamento all'Albo SCU degli Enti di Accoglienza;
- Avvia il procedimento di accreditamento/adeguamento con l'apertura della/e Fase/i sul Sistema Unico di SCU;
- Redige, presenta e rende noti agli Enti Territoriali i propri sistemi funzionali (specie quelli di Selezione, Monitoraggio e Formazione) e la Struttura Organizzativa;
- Procede alla verifica finale della correttezza formale della documentazione prodotta dall'Ente di Accoglienza e trasmessa per il tramite dell'Ente Territoriale;
- Provvede, previa verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, alla richiesta di accreditamento/adeguamento dell'Ente di Accoglienza (ricevuta per il tramite dell'Ente Territoriale) e/o all'accREDITAMENTO di nuove figure professionali tramite presentazione di istanza;
- Informa l'Ente Territoriale dello stato dei procedimenti di iscrizione/adeguamento degli Enti di accoglienza/figure professionali di competenza e provvede alla trasmissione della documentazione inerente;
- Custodisce la documentazione prodotta dagli Enti di Accoglienza (ricevuta dall'Ente Territoriale);
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa antimafia;
- Realizza, anche per il tramite degli Enti Territoriali/altri Enti deputati, la formazione dei Formatori di formazione generale;
- Evidenzia sul proprio sito ([www.serviziocivile.coop](http://www.serviziocivile.coop)) le informazioni relative all'Ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.

### Ente Territoriale

- Informa e assiste gli Enti di Accoglienza da accreditare o già accreditati sulla procedura e la tempistica e sull'avvio del procedimento di accreditamento/adeguamento all'Albo SCU;
- Cura la raccolta della documentazione prodotta dagli Enti di Accoglienza da accreditare o già accreditati utile per l'iscrizione/adeguamento all'Albo SCU;
- Procede a una prima verifica della correttezza formale della documentazione prodotta dagli Enti di Accoglienza da accreditare o già accreditati prima di trasmetterla all'Ente Titolare via posta elettronica;
- Informa gli Enti di Accoglienza da accreditare o già accreditati dello stato dei procedimenti di iscrizione/adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della documentazione inerente;
- Individua, tenendo conto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, i soggetti con funzioni di Selettore, Esperto di Monitoraggio e Formatori di Formazione Generale da accreditare all'Albo SCU;
- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi funzionali accreditati dall'ente Titolare (specie quelli di Selezione, Monitoraggio, Formazione) e della Struttura Organizzativa;
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa antimafia: tramettendo tempestivamente all'ente Titolare tutte le variazioni comunicategli dall'Ente di Accoglienza;

### Ente di accoglienza

- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi funzionali dell'ente Titolare (specie quelli di Selezione, Monitoraggio, Formazione) e della Struttura Organizzativa;



- Comunica tempestivamente all'ente Titolare, per il tramite dell'Ente Territoriale di riferimento, tutte le variazioni legate all'accreditamento e all'antimafia, 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 e attività svolte.

## **PROGRAMMAZIONE**

### **Ente Titolare**

- Coordina e forma i progettisti per la predisposizione di Programmi e Progetti sulla base della normativa vigente;
- Garantisce nei tempi e con le modalità fissate nelle Circolari specifiche l'invio dei format interni da utilizzare e il tutoring sui contenuti e il controllo formale dei programmi da presentare;
- Successivamente a un controllo di correttezza di forma e di contenuto (nei tempi stabiliti da apposita Circolare interna), provvede a presentare l'istanza al Dipartimento, secondo le regole vigenti;
- Comunica agli Enti Territoriali eventuali richieste del Dipartimento e ne invia riscontro;
- Comunica agli Enti Territoriali gli esiti della programmazione e presenta osservazioni nei tempi prestabiliti se opportuno (Graduatorie provvisorie, Graduatorie Definitive e soglia di finanziamento, Bando);
- A programma presentato/finanziato/avviato, comunica al Dipartimento le ragionevoli modifiche di progetto richieste dall'Ente di Accoglienza, ricevute per il tramite dell'Ente Territoriale (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

### **Ente Territoriale**

- Coordina le istanze di programmazione degli Enti di Accoglienza confezionandole in progetti sulla base della normativa e dei servizi proposti e della sostenibilità del servizio;
- Redige Programmi e Progetti secondo la normativa, le indicazioni e i format interni predisposti dall'Ente Titolare;
- Individua gli enti Rete e Partner da inserire nei Programmi e Progetti;
- Individua gli Enti per l'attestazione/certificazione delle competenze e i soggetti per la realizzazione della misura aggiuntiva del tutoraggio;
- Risponde via mail alle richieste di integrazione che l'Ente Titolare inoltra in fase di valutazione da parte del Dipartimento;
- A programma presentato/finanziato/avviato, comunica all'Ente Titolare qualunque modifica di progetto le venga comunicata dall'Ente di Accoglienza (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

### **Ente di accoglienza**

- Individua le proprie sedi e gli OLP idonei per l'inserimento nella programmazione;
- Fornisce dati e informazioni utili ai progettisti ai fini del confezionamento dei progetti;
- Fornisce via mail eventuali integrazioni che l'Ente Titolare richiede, per il tramite dell'Ente Territoriale;
- A programma presentato/finanziato/avviato, comunica con congruo anticipo all'Ente Territoriale qualunque modifica di progetto si renda opportuna o necessaria per causa di forza

maggiore (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

## COMUNICAZIONE

### Ente Titolare

- Provvede agli obblighi di pubblicazione e ad altri specifici adempimenti previsti dai Bandi di selezione degli operatori volontari caricando sul proprio sito i dati utili ai fini della presentazione delle domande, utilizzando la documentazione messa a disposizione del Dipartimento ed altra eventuale;
- Evidenzia sul proprio sito ([www.serviziocivile.coop](http://www.serviziocivile.coop)) le informazioni relative alle attività dell'Ente di Accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web;
- Cura a livello nazionale le attività di comunicazione e pubblicizzazione collegate ai Bandi, ai Programmi e Progetti finanziati e alle modalità di presentazione delle domande da parte dei candidati;
- Promuove, in generale, il Servizio civile Universale;
- Inoltra gli Enti Territoriali eventuali inviti o richieste del Dipartimento di partecipazione degli Operatori Volontari e/o Enti di Accoglienza ad eventi da questo organizzati.

### Ente Territoriale

- Provvede alla pubblicizzazione del Bando volontari, del Programma e del Progetto secondo le modalità e i tempi fissati dall'Ente Titolare e con il materiale da questo predisposto, oltre ad altro confezionato autonomamente, in linea con quello ricevuto;
- Attiva sul territorio il contatto con i candidati e assiste gli stessi nella procedura di presentazione della domanda;
- Organizza e gestisce le attività di comunicazione e pubblicizzazione collegate al Bando e alla presentazione delle domande da parte dei giovani;
- Provvede alla pubblicizzazione e alla promozione in generale del servizio civile universale ed all'opportunità di iscriversi all'Albo SCU per presentare programmi di intervento;
- Si attiva, a richiesta dell'Ente Titolare, a rispondere ad eventuali inviti o richieste del Dipartimento di partecipazione degli Operatori Volontari e/o Enti di Accoglienza ad eventi da questo organizzati.

### Ente di accoglienza

- 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 dei relativi progetti approvati di cui è attuatore;
- Attiva sul territorio il contatto con i candidati e assiste gli stessi nella procedura di presentazione della domanda.

## SELEZIONE VOLONTARI

### Ente Titolare

- Predisporre la documentazione interna e fissa le scadenze interne per l'espletamento della procedura di selezione, in linea con quanto prescritto nel Bando e secondo il Sistema di



selezione accreditato vigente;

- Trasmette – dopo verifica finale della correttezza formale - al Dipartimento la documentazione da questa richiesta e ricevuta dall'Ente Territoriale di riferimento.

#### **Ente Territoriale**

- Organizza, secondo le istruzioni impartite dall'Ente Titolare, le selezioni dei volontari candidati ai progetti degli Enti di Accoglienza di competenza;
- Può partecipare alla procedura di selezione;
- Compila e fa compilare la documentazione relativa alla procedura di selezione e invia la stessa all'Ente Titolare, seguendo le istruzioni da questo impartite.

#### **Ente di accoglienza**

- Partecipa alla procedura di selezione, inserendo propri rappresentanti nelle commissioni di selezione.

### **GESTIONE VOLONTARI**

#### **Ente Titolare**

- Raccoglie, per il tramite dell'Ente Territoriale di riferimento, la documentazione fornita dal Dipartimento relativa all'inizio del servizio e all'apertura dei conti correnti bancari degli operatori volontari e trasmette al Dipartimento le informazioni secondo le disposizioni e le modalità vigenti;
- Forma e coordina i Responsabili degli Enti Territoriali in relazione alla normativa e alle prassi vigenti sulla gestione degli operatori volontari;
- Raccoglie, per il tramite dell'Ente Territoriale di riferimento, tutta la documentazione relativa alla gestione degli operatori volontari in servizio e trasmette al Dipartimento le informazioni secondo le disposizioni e le modalità vigenti, fornendo altresì, agli Enti Territoriali, la documentazione necessaria e le scadenze funzionali alla migliore gestione dei Programmi di intervento;
- A programma avviato, comunica al Dipartimento le ragionevoli modifiche di progetto necessarie ricevute dall'Ente di Accoglienza, per il tramite dell'Ente Territoriale (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

#### **Ente Territoriale**

- Informa e coordina gli Olp/Enti di Accoglienza in relazione alla normativa e alle prassi vigenti sulla gestione degli operatori volontari;
- Assicura il passaggio all'Ente Titolare delle informazioni/documentazione ricevute dall'Ente di accoglienza, inerente al servizio ed allo status dell'Operatore Volontario, per la migliore gestione dei Programmi di intervento, secondo le istruzioni, modalità e tempistiche dettate dall'Ente Titolare;
- A programma avviato, comunica all'Ente Titolare qualunque modifica di progetto necessaria ricevuta dall'Ente di Accoglienza (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

#### **Ente di accoglienza**

- Impiega gli operatori volontari selezionati nella attività di progetto secondo le modalità e la

tempistica indicate nel Programma di intervento e nei relativi progetti approvati;

- Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare, per il tramite dell'Ente Territoriale di riferimento, per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati, secondo le istruzioni, modalità e tempistiche dettate dall'Ente Titolare;
- Custodisce i registri relativi alle presenze degli Olp, alle presenze degli operatori volontari e della formazione specifica svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori volontari;
- Porta a compimento i progetti dei Programmi finanziati;
- A programma avviato, comunica all'Ente Titolare, per il tramite dell'Ente Territoriale di riferimento, qualunque modifica di progetto si renda opportuna o necessaria per causa di forza maggiore (in termini di attività da svolgere, sedi di attuazione progetto, capacità di accoglienza delle sedi).

## **FORMAZIONE/TUTORAGGIO VOLONTARI**

### **Ente Titolare**

- Organizza e realizza la formazione per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto (OLP) per il tramite degli Enti Territoriali di riferimento, che utilizzano le proprie risorse logistiche e strumentali nonché umane (formatori di formazione generale iscritti all'Albo SCU e/o esperti);
- Realizza, anche per il tramite degli Enti Territoriali/altri Enti deputati, la formazione dei Formatori di formazione generale;
- Per conto degli Enti Territoriali, trasmette al Dipartimento le richieste di contributo per la formazione generale erogata, previo controllo della documentazione prevista per la rendicontazione delle relative spese sostenute;
- Per conto degli Enti Territoriali, trasmette al Dipartimento le richieste di contributo per l'attività di tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro degli operatori volontari, previo controllo della documentazione richiesta ai fini dell'erogazione del suddetto contributo;
- Svolge le attività propedeutiche per il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari durante lo svolgimento del servizio civile;
- Con il supporto degli Enti di Accoglienza, rilascia gli attestati standard/specifici per l'eventuale riconoscimento e la valorizzazione delle competenze degli operatori volontari, da sottoscrivere a cura dell'Ente Titolare e dell'Ente di accoglienza.

### **Ente Territoriale**

- Coordina e gestisce la composizione delle aule, le modalità e l'erogazione della formazione generale;
- Con il supporto dei formatori di formazione generale, provvede alla compilazione dei registri relativi alle presenze alla formazione generale erogata e ogni altro documento ad essa relativa;
- Predispone e trasmette all'Ente Titolare la documentazione prevista per la rendicontazione delle spese sostenute per l'erogazione della formazione generale e la relativa richiesta di contributo;
- Coordina e gestisce la composizione delle aule, le modalità e l'erogazione dell'attività di tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro degli operatori volontari;



- Predispone e trasmette all'Ente Titolare la documentazione prevista per l'erogazione della richiesta di contributo previsto per l'attività di tutoraggio finalizzato alla facilitazione dell'accesso al mercato del lavoro degli operatori volontari;
- Con il supporto degli Enti Titolati, coordina il percorso per l'eventuale riconoscimento e la valorizzazione delle competenze degli operatori volontari.

#### **Ente di accoglienza**

- Con il supporto dei formatori di formazione specifica, provvede alla compilazione e alla tenuta dei registri relativi alle presenze alla formazione specifica svolta;
- Con il supporto degli Enti Territoriali, redige e rilascia gli attestati standard/specifici per il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze degli operatori volontari, da sottoscrivere a cura dell'Ente Titolare e dell'Ente di accoglienza;
- Con il supporto degli Enti Terzi, redige e rilascia gli attestati specifici per il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze degli operatori volontari, sottoscritti dall'Ente Terzo e dall'Ente di accoglienza.

### **MONITORAGGIO - CONTROLLO VERIFICA E VALUTAZIONE**

#### **Ente Titolare**

- Forma e coordina gli Enti Territoriali nella gestione ed utilizzo degli strumenti di monitoraggio previsti dal sistema accreditato;
- Predispone i questionari di monitoraggio relativi alle attività di programma/progetto, alla Formazione Generale e al Tutoraggio (se previsto);
- Stabilisce modalità e tempistiche di somministrazione e conservazione (comunicandola all'Ente Territoriale) degli strumenti di monitoraggio relativi alle attività di programma/progetto, alla Formazione e al Tutoraggio (se previsto);
- Mette a disposizione degli Enti Territoriali i dati dei questionari di loro competenza a scadenze fissate;
- Raccoglie i dati dei questionari e procede alla loro elaborazione, al fine della pubblicazione del report sintetico sui risultati conseguiti;
- Nel caso di controllo on desk del Dipartimento, invia la richiesta di documentazione all'Ente Territoriale che risponderà tempestivamente;
- Nel caso di visita ispettiva del Dipartimento, trasmette all'ente di Accoglienza, per il tramite dell'Ente Territoriale, l'esito della stessa.

#### **Ente Territoriale**

- Compila e conserva i questionari di monitoraggio ed i report secondo le indicazioni e modalità previste;
- Gestisce e coordina i soggetti coinvolti nel monitoraggio attraverso tutti gli strumenti previsti nel Sistema, avendo cura di conservare traccia secondo quanto indicato nello stesso;
- Scandisce la tempistica e indica le modalità di compilazione e conservazione dei questionari e report a tutti i soggetti coinvolti dall'attività di monitoraggio relativi al programma/progetto, alla Formazione Generale ed all'attività di tutoraggio (se presente);
- Nel caso di controllo on desk del Dipartimento, raccoglie dall'Ente di Accoglienza la documentazione richiesta trasmettendola all'Ente Titolare richiedente;
- Nel caso di visita ispettiva del Dipartimento, fornisce disponibilità nella trasmissione all'ente di Accoglienza di documentazione richiesta e nella presenza fisica durante la visita.

**Ente di accoglienza**

- Compila e conserva i questionari di monitoraggio ed i report secondo le indicazioni e modalità previste;
- Nel caso di controllo on desk del Dipartimento, fornisce la documentazione richiesta dall'Ente Territoriale;
- Nel caso di visita ispettiva del Dipartimento, fornisce piena partecipazione alla realizzazione e al buon esito della stessa.

Luogo e data

.....

IL COORDINATORE RESPONSABILE PER  
IL SERVIZIO CIVILE pro tempore  
*Vincenzo De Bernardo*



Firma Ente Territoriale  
Legale Rappresentante<sup>2</sup>

Firma Ente di Accoglienza  
Legale Rappresentante<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Si apponga firma autografa o digitale e timbro Ente Territoriale

<sup>3</sup> Si apponga firma autografa o digitale e timbro Ente di Accoglienza