

## VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE (Foglio Firme) VOLONTARI

Il registro presenze (o foglio firme) è un documento di riepilogo che i volontari compilano quotidianamente rendicontando i **giorni di servizio, le ore svolte, le malattie e i permessi di cui si è eventualmente usufruito**. L'orario giornaliero che verrà indicato nel foglio presenze mensile dovrà riportare solo le ore e le mezz'ore.

Vanno dunque compilate **TUTTE** le sezioni (Senza modifica alcuna del suddetto foglio firme) come da **esempio**:

Progetto\_\_ Esempio\_\_\_\_\_

Volontario/a _____ MARIO ROSSI _____	Mese _____ GENNAIO _____
Codice ente _____ 647382002 _____	Sede di attuazione_ PROVA APS_ via Delle Ginestre 3 (SA) _____
	OLP _____ ANTONIO VERDI _____

DATA	ORA ENTRATA	FIRMA VOLONTARIO/A	ORA USCITA	FIRMA VOLONTARIO/A	N° ORE	NOTE
1. (01/01/2023)	9.00	Firma di Mario Rossi	14.00	Firma di Mario Rossi	5	/
2. (02/01/2023)	9.00	Firma di Mario Rossi	14.00	Firma di Mario Rossi	5	/
3. (03/01/2023)	/	PERMESSO	/	PERMESSO	/	Concordato (si allega richiesta)
4. (04/01/2023)	/	PERMESSO STRAORDINARIO	/	PERMESSO STRAORDINARIO	/	esame/donazione sangue/ etc. (si allega prova)



Ufficio Servizio Civile  
serviziocivile@mobydickets.it

5. (05/01/2023	/	MALATTIA	/	MALATTIA	/	(si allega certificato cartaceo)
6. (06/01/2023	/	FORMAZIONE SPECIFICA	/	FORMAZIONE SPECIFICA	/	Si veda registro formazione

Tot ORE:

**Firma OLP**

(Firma Antonio Verdi)

I giorni in cui verrà effettuata la **formazione di volontari** dovrà essere indicata sul rispettivo foglio di presenza la dicitura "FORMAZIONE GENERALE E/O SPECIFICA" oltre alla compilazione dei previsti fogli di formazione.

Sul numero dei giorni di permesso, di malattia, di infortunio etc. consultare sempre le indicazioni inserite nel proprio progetto di appartenenza, consultabile nel proprio **contratto**, nonché le Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale disponibili al seguente link:

<https://www.politichegiovani.gov.it/servizio-civile/cosa-e-il-servizio-civile/normativa/> .

Il foglio firme deve recare la firma dell'OLP nello spazio apposito e del/della volontario/a, nonché il totale delle ore di servizio, e dovranno improrogabilmente pervenire all'Ufficio di Servizio Civile **entro e non oltre il giorno 3 (tre)** di ogni mese successivo del mese lavorato, al seguente indirizzo mail [serviziocivile@mobydickets.it](mailto:serviziocivile@mobydickets.it)



Ufficio Servizio Civile  
serviziocivile@mobydickets.it

I file in questione, da produrre esclusivamente in **formato.pdf**, dovranno essere rinominati con il seguente prefisso: **PRESENZE\_mese\_cognome\_nome**.

L'inosservanza dei tempi e dei criteri sopra descritti porterà all'impossibilità del pagamento da parte del Servizio Civile Nazionale con le responsabilità che ne deriveranno fino alla chiusura del progetto stesso.

Per qualsiasi informazione rivolgersi all'ufficio servizio civile:

mail: [serviziocivile@mobydickets.it](mailto:serviziocivile@mobydickets.it)