

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E RESPONSABILITA' IN MATERIA DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE



I rapporti intercorrenti tra l'ente Titolare NUOVA DIMENSIONE APS, rappresentato da....., nato il....., a.....(..), e residente a..... (....), in via..... e l'ente di accoglienza **Comune di Maddaloni**, rappresentato da **de Filippo Andrea** nato il 30/05/1962 a **Maddaloni (CE)**, in via **San Francesco d'Assisi n. 36** con riferimento agli impegni relativi all'iscrizione all'Albo SCU e alla presentazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti sono disciplinati come segue.

Iscrizione all'Albo SCU

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 dello stato dei procedimenti di iscrizione /adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della documentazione inerente.
- 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 progetto.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

Impegni dell'ente di accoglienza

- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi funzionali dell'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 alla normativa in materia dei dati personali.

Presentazione e gestione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti

Impegni dell'ente Titolare

- Presenta al Dipartimento i programmi d'intervento di servizio civile universale.
- 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.

- 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.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

Impegni dell'ente di accoglienza

- a. Individua uno o più OLP idonei, in possesso dei requisiti richiesti dal Dipartimento; al fine di facilitare l'integrazione degli operatori volontari nel programma di intervento e nei progetti, fornendo agli stessi un'adeguata collocazione e un sostegno.
- 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.
 - garantisce la partecipazione degli operatori locali di progetto alla formazione erogata dall'ente capofila, secondo le modalità richieste dal Dipartimento;
 - Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati.
 - 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.
 - informa tempestivamente l'ente capofila di eventuali difficoltà o problemi connessi alla realizzazione del programma di intervento;
 - recepisce le indicazioni dell'ente capofila relative alla eventuale necessità di adeguamento del programma di intervento e delle modalità di gestione dei volontari;
 - segue, per il tramite dell'OLP, gli operatori volontari in modo adeguato durante tutto il periodo di svolgimento del servizio civile universale;
 - garantisce la partecipazione degli operatori volontari alla formazione erogata dall'ente capofila, con mezzi propri o a proprie spese;
 - si impegna a rispettare tempi e accordi legati alla gestione e realizzazione dei programmi e progetti di servizio civile (inclusi contributi e/o costi da sostenere per la gestione delle attività da parte dell'Ente Capofila, per conto degli enti di accoglienza in base ad accordi stipulati con delibera od altri atti ufficiali)
 - Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

Impegni enti

	Ente Titolare	Ente di accoglienza	Entrambi
Gestisce le attività di selezione degli operatori volontari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestisce la formazione specifica degli operatori volontari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizza le attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi e agli operatori volontari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Durata del Contratto

- Il presente contratto ha validità dalla data di sottoscrizione e resta in vigore fino alla data di conclusione dei programmi di intervento e dei progetti presentati dall'ente capofila e approvati dal Dipartimento e/o fino al termine del vincolo di iscrizione al sistema di servizio civile UNIVERSALE

Disposizioni Finali

- Le parti si impegnano ad effettuare incontri periodici, al fine di verificare l'andamento dei programmi di intervento e dei progetti approvati, nonché di esaminare e risolvere le eventuali questioni connesse all'attuazione degli stessi.

Data

Firma e timbro ente Titolare



Firma e timbro ente di accoglienza