



FOGLI FIRMA SCU

Caro Volontario,

Abbiamo pensato ti potesse essere utile un vademecum su come COMPILARE CORRETTAMENTE i fogli firme.

Compilarli in modo preciso è fondamentale per il corretto svolgimento del **TUO** progetto di servizio civile.

IMPORTANTE

I fogli firme vanno inviati per mail (scansionati o fotografati nitidamente) o consegnati alla sede di Arci Servizio Civile Vicenza.

I moduli vanno consegnati entro il TERZO GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO.

I fogli si possono scaricare direttamente dal nostro sito di ASC Vicenza, usando il link: [FOGLI FIRME](#)

- Per ogni settimana devono essere svolti minimo **5 giorni** di servizio, con un totale di **ore variabile tra 20 e 36**.
- Le ore vanno arrotondate alla mezz'ora, non si possono inserire con “,10”, “,15” o “,45” e inseriscono con “, **5**”, non con “, 3” (es. 4,5).
- Alla voce "Tot. ore ancora da svolgere all'inizio del presente mese" deve essere inserita la **sottrazione fra il monte delle ore totali di servizio e le ore svolte fino a quel momento**. Il numero da inserire è quindi corrispondente alla cifra indicata nel mese precedente alla voce "Totale ore ancora da svolgere fino al termine del progetto".
- Le caselle di PAG.1 vanno firmate **giornalmente**.
- Per ogni mese a PAG.2 vanno sempre inseriti i **permessi ordinari e/o i giorni di malattia** presi dall'inizio del progetto. Non può essere compilato con "/" o lasciato in bianco.
- I moduli devono essere sempre compilati nella loro totalità, **PAG. 3 compresa**.
- Le ore di presenza degli **OLP** con i volontari devono sempre essere **minimo 10** a settimana.

Info generali sulla compilazione

Come e quando posso usare un permesso ordinario?

- Per chi ha iniziato SCU il 15 gennaio 2020, i giorni di permesso ordinario sono **20**. I volontari in subentro hanno un numero di giorni inferiore, che dipende dalla data di inizio servizio.
- Per usufruirne, deve essere scaricato il modulo dal sito ASC Vicenza, al seguente [LINK](#), e deve essere firmato dall'OLP di riferimento. Questo modulo deve essere poi allegato alla mail contenente i fogli firma.
- I permessi ordinari vanno scritti nel foglio firme come “permessi ordinari” e **NON** andranno contati nell'ammontare delle ore totali del mese.

Permessi ordinari

A desk lamp with a grey shade and a wooden desk are visible in the background. A white box with yellow text is overlaid on the image.

Permessi straordinari

Come e quando posso usare un permesso speciale?

- I permessi straordinari vanno inseriti a PAG. 1 scrivendo “permesso straordinario”.
- Le ore da contare devono essere equivalenti a quelle che si sarebbero svolte normalmente quel giorno e fanno parte quindi delle ore complessive del mese.
- **NON** andranno inseriti nella casella “*Permessi presi da inizio servizio*” di PAG. 2.
- All’articolo n. 5 del contratto sono indicati gli **unici casi** in cui è possibile avvalersi del permesso straordinario.
- Il certificato che attesta la motivazione della richiesta del permesso straordinario deve essere allegata alla mail contenente i fogli firma.

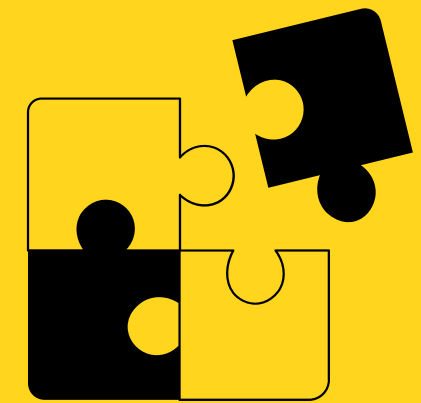
Malattia

- I giorni di malattia sono in totale **30**, suddivisi in **15 pagati** e in 15 non pagati (i subentri hanno un numero inferiore, dipendente dalla data di inizio servizio).
- **Non** è necessario richiedere al medico un certificato per datore di lavoro, è sufficiente un documento che attesti i giorni di malattia necessari.
- Se nel documento firmato dal dottore i giorni di malattia comprendono sabato e domenica, anche questi devono essere inseriti, calcolando 5 ore giornaliere (es. se la malattia va dal giovedì al martedì successivo, compresi, si devono inserire **6 giorni di malattia**).
- Se i giorni di malattia iniziano o finiscono con il week end (esempio: da giovedì a domenica o da sabato a martedì) e in questi giorni si sarebbe dovuto svolgere servizio, anche questi vanno contati come malattia.



Formazioni

- Le formazioni specifiche, generali e a distanza (FAD) **sono obbligatorie** per tutti i volontari.
- Le ore di formazione specifica e generale vanno inserite nel foglio firme.
- Anche la formazione a distanza deve essere inserita nel foglio firme, nel momento in cui almeno uno dei due moduli viene completato (8+10 ore) e deve essere inserita con la dicitura "FAD", contando le ore nel saldo mensile. I certificati vanno poi allegati alla mail dei fogli firme.



Contatti

MAIL: vicenza@ascmail.it

CELL: +39 3488990746

SITO: www.arciserviziocivile.it/vicenza/

