



**Linee Guida per le operatrici e gli operatori volontari
del Servizio civile universale**

Ultimo aggiornamento: maggio 2024

1. Entrata in Servizio: consegna della modulistica

Il giorno dell'entrata in Servizio, al/alla volontario/a sarà consegnata tutta la modulistica per l'avvio delle attività: registro delle presenze per il primo mese di entrata in Servizio, modello del modulo di permesso da compilare per ogni futura necessità, copia delle presenti Linee Guida).

La convocazione dei/delle volontari/e avviene presso la sede didattica dell'Università per Stranieri di Siena, piazza Carlo Rosselli 27-28. Successivamente, ciascun/a volontario/a viene assegnato/a alla struttura dove, salvo necessità, svolgerà per intero il Servizio civile universale, interfacciandosi ogni giorno con il/la Responsabile dell'ufficio.

2. Presenza in Servizio e organizzazione oraria

Il/la volontario/a dovrà svolgere in media 5 ore di Servizio su 5 giorni alla settimana, con una presenza minima giornaliera di almeno 4 ore. Chi, per necessità impreviste, non è in grado di assicurare la propria presenza per almeno 4 ore, dovrà prendere un permesso (ordinario o per malattia, a seconda delle necessità: vedi paragrafo *Tipologie di permessi*) che sarà detratto dal computo delle assenze annuali retribuite cui ha diritto.

Il/la volontario/a non ha, a differenza del personale dipendente dell'Ateneo, un orario obbligatorio da seguire: la gestione dell'orario giornaliero dovrà sempre essere concordata con il /la Responsabile dell'ufficio dove svolge il Servizio.

Il/la volontario/a è tenuto/a ad attestare giornalmente la sua presenza, sia in entrata che in uscita, compilando e firmando il registro che alla fine del mese dovrà essere consegnato all'ufficio Servizio civile di Ateneo (sede di piazza Carlo Rosselli 27-28, stanza 306) per il controllo delle assenze e la trasmissione delle informazioni al Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale (di seguito "Dipartimento"), che procederà con la liquidazione del rimborso spese di € 507,30 cui ciascun/a volontario/a ha diritto entro la fine del mese successivo a quello di riferimento (es. il pagamento relativo al mese di luglio 2024 sarà corrisposto entro la fine di agosto 2024).

Il/la volontaria ha diritto a una pausa giornaliera massima di 15 minuti (non frazionabili, salvo urgenze o casi di necessità) da usufruire nell'arco delle 5 ore di servizio.

N.B. È possibile essere aggiornati/e sul calendario dei pagamenti consultando periodicamente la [home del Dipartimento](#) (il link è disponibile anche nella sezione 6. *Link utili*).

3. Tipologie di permessi

I **permessi** a cui il/la volontario/la volontaria ha diritto si dividono in tipologie: *ordinario* e *straordinario*.

I permessi ordinari sono assimilabili alle ferie del personale dipendente: ciascun/a volontario/a ha diritto a 20 giorni di permesso ordinario retribuito nell'arco dell'anno di Servizio. Chi, per qualsiasi necessità, avesse bisogno di prendere giorni di permesso ordinario oltre il ventesimo, le assenze saranno detratte dall'importo del rimborso spese mensile corrisposto al/alla volontario/a.

I permessi straordinari si applicano alla seguente serie di casi:

- esami universitari (per la cui giustificazione è richiesto un certificato rilasciato dall'Università che attesti l'effettivo svolgimento della prova, a prescindere dal suo superamento);
- donazione di sangue;
- lutto;
- convocazione a comparire in tribunale;
- esercizio del diritto di voto;
- svolgimento delle operazioni elettorali in caso di nomina a Presidente di seggio, segretario, scrutatore, rappresentante di lista;
- svolgimento del corso di addestramento per volontari/e dei vigili del fuoco.

È possibile avere maggiori informazioni sul numero specifico di giorni, le condizioni in cui si applicano i permessi e altre indicazioni utili consultando la sezione 07 delle FAQ del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, a cui rimandiamo (vedi sezione *Link utili*).

È importante tenere presente che ogni permesso ordinario e straordinario dovrà essere concordato e/o tempestivamente comunicato sia al/alla /la proprio/a Responsabile di struttura sia all'ufficio Servizio civile, che inserirà le assenze detraendole dal totale annuale a disposizione di ciascun/a volontario/a. Si sottolinea la particolare importanza di quest'ultimo punto, poiché le assenze non comunicate o comunicate in ritardo possono influire sul buon andamento dei servizi e degli uffici a cui si è assegnate/i, per cui raccomandiamo particolare attenzione a questo aspetto.

In ogni caso, per eventuali dubbi o informazioni è sempre possibile contattare l'ufficio Servizio civile di Ateneo: 0577-240150; serviziocivile@unistrasi.it (i contatti sono disponibili anche nella sezione 6. *Link utili*).

4. Permessi per malattia

Il/la volontario/a ha diritto a 15 giorni di permesso per malattia nell'arco dell'anno di Servizio. Il periodo di malattia dovrà sempre essere giustificato con la presentazione di un certificato rilasciato dal proprio medico curante. Al rientro in Servizio, l'Ufficio Servizio civile acquisirà il certificato insieme al modulo di permesso per malattia compilato con l'indicazione del totale dei giorni fruiti e la firma del proprio responsabile.

Nel caso in cui lo stato di malattia prosegua oltre la prima prognosi medica (che si considera quale inizio della decorrenza del periodo di malattia), il/la volontario/a dovrà produrre una seconda certificazione; e così via fino alla completa guarigione e al rientro in sede.

I primi 15 giorni di assenza, inclusi eventuali giorni non lavorativi o festivi compresi nel periodo di malattia, saranno interamente retribuiti. Le successive assenze per malattia saranno giustificate per ulteriori 15 giorni, ma non saranno retribuite.

Superati i 30 giorni di assenza giustificata (15 giorni retribuiti + 15 non retribuiti) il/la volontario/a sarà escluso/a dal progetto.

N.B. I permessi ordinari e i permessi per malattia non sono frazionabili in ore, ma comprendono obbligatoriamente un'intera giornata di Servizio.

5. Procedure in caso di infortunio occorso durante il Servizio

Il/la volontario/a che subisca un infortunio nell'orario di Servizio e per effetto delle attività svolte in Servizio, ha diritto a giorni di assenza che non vengono conteggiati nel numero dei giorni di malattia spettanti nell'arco del Servizio. In caso di assenza per infortunio occorso durante e per effetto delle attività svolte in Servizio, compreso il tragitto da e verso la sede assegnata, al/alla volontario/a per lo svolgimento del Servizio civile spetta l'intero compenso fino alla completa guarigione clinica, stabilita da apposito certificato medico. Il periodo di assenza dal Servizio, in questo caso, è considerato prestato a tutti gli effetti.

Ulteriori e più dettagliate informazioni sulle procedure in caso di infortunio, sia per i/le volontari/e che per l'Università (l'ente presso cui si svolge il progetto), sono disponibili alla sezione 10 delle FAQ del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, a cui rimandiamo (vedi sezione 6. *Link utili*).

6. Link utili

- [Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale • Home](#)
- [Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale • FAQ](#)
- [Cos'è il Servizio civile](#)
- [Università per Stranieri di Siena • Servizio civile universale](#)

7. Contatti

Indirizzo	Università per Stranieri di Siena, uff. Servizio civile Piazza Carlo Rosselli 27-28, 53100 Siena (3° piano, stanza 306)
------------------	---

Telefono	0577-240150/165
Email	serviziocivile@unistrasi.it