**Allegato n. 5 - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE - PROVINCIA DI LECCO – MODELLO 03\_10\_2022:**

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO**

I rapporti intercorrenti tra l’ente Titolare **CODICE SU00212 PROVINCIA DI LECCO** e l’ente di accoglienza [Nome Ente], 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 esaustivamente 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.
* Custodisce i registri relativi alle presenze degli operatori volontari e della formazione specifica svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori volontari.
* 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**

* Individua uno o più OLP idonei.
* 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.
* 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.
* Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

|  |  |
| --- | --- |
| **Impegni enti** Gestisce le attività di selezione degli operatori volontari Gestisce la formazione specifica degli operatori volontari Realizza le attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi e agli operatori volontari |  **Ente Titolare Ente di accoglienza Entrambi** **🞎 🞎 X** **🞎 X 🞎** **X 🞎 🞎** |

Data

 Firma ente Titolare Firma ente di accoglienza

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |