



# Circolare recante indicazioni per l'avvio in servizio e l'impiego degli operatori volontari in relazione al Bando del 22 dicembre 2023

Evento informativo per la presentazione della circolare avvii 2024  
7 maggio 2024

*Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale  
Ufficio per il servizio civile universale - Servizio gestione operatori volontari e formazione*



## Struttura della Circolare

**Novità introduttiva** - Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie;

1. Adempimenti relativi agli operatori volontari;
2. Modalità di avvio dei programmi di intervento;
3. Misure per promuovere l'assegnazione degli idonei non selezionati in altri progetti con posti vacanti;
4. Misure per promuovere i subentri degli idonei non selezionati;
5. Obblighi derivanti dall'attuazione della Misura PNRR «Servizio civile universale».



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

Nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, la Circolare innova la modalità di trasmissione delle graduatorie, prevedendo:

- la soppressione del preesistente obbligo di invio delle stesse a mezzo PEC;
- l'implementazione di una procedura informatica per il caricamento delle graduatorie [tramite il Sistema Unico](#).

Il nuovo procedimento di trasmissione delle graduatorie, è descritto nell' [Allegato A](#) alla Circolare e nel [Manuale utente](#) del Sistema Unico.

**Ciascun ente titolare di programma è tenuto ad effettuare, almeno trenta giorni prima della data prevista per l'avvio in servizio degli OV e, comunque, non oltre il 21 giugno 2024, la trasmissione delle graduatorie in conformità alle modalità procedurali previste dalla Circolare.**





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

Il processo di trasmissione delle graduatorie tramite Sistema Unico si articola in **tre momenti procedurali**:

1. **Fase preparazione** – che prevede il download del file CSV precompilato con i dati dei candidati che hanno presentato domanda in via telematica attraverso il sistema Domanda On Line (DOL);
2. **Fase importazione** – caricamento del file CSV compilato, verifica ed eventuale correzione delle informazioni presenti, conferma dell'inserimento dei dati sul Sistema;
3. **Fase di trasmissione** – operazione che presenta le graduatorie dei candidati sul Sistema.

Successivamente all'acquisizione della documentazione, il Dipartimento effettua i controlli di legittimità funzionali all'avvio in servizio degli operatori volontari risultati utilmente collocati.





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## 1. Autenticazione dell'ente dichiarante a mezzo SPID

In allineamento con quanto già previsto per i procedimenti di programmazione e iscrizione all'Albo degli enti di Servizio civile universale, l'accesso alle funzionalità concernenti la gestione degli operatori volontari richiede la preventiva autenticazione, tramite SPID, del legale rappresentante (o utente delegato) dell'ente titolare del programma di intervento.

In continuità con quanto già consentito dal sistema, viene garantita la possibilità di abilitare ulteriori utenti alla consultazione delle domande relative a singole sedi di attuazione di progetti afferenti al programma in questione (utenze sedi), le cui modalità saranno dettagliate nel manuale – c.d. Modalità ibrida;

*In via transitoria è mantenuta - per un arco temporale di due mesi decorrenti dalla pubblicazione della Circolare, la modalità d'accesso per singole utenze sede, mediante l'utilizzo di credenziali generiche.*

L'accesso al Sistema è possibile tramite Internet all'interno del Sito Ufficiale del Servizio Civile oppure direttamente al seguente indirizzo: <https://sistemaunicoscnserviziocivile.it/>





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 2. Download del file .csv per il caricamento

Il Sistema Unico rende disponibile ai soggetti legittimati un file .csv, scaricabile in formato editabile, contenente i dati identificativi dei candidati alla selezione. Il download del file è possibile:

1. Selezionando l'opzione «*importazione graduatorie volontari*» dal menù a tendina;
2. Selezionando l'opzione *1. clicca qui per procedere al download del file da compilare*.

The screenshot displays the web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Adeguateamento Iscrizione, Progetti, Volontari, Formazione, Operatività, Utilità, and Esci. The 'Volontari' menu is expanded, showing three options: 'Consulta Domande On Line', 'Visualizza Graduatorie Volontari', and 'Importazione Graduatorie Volontari'. A red box highlights the 'Importazione Graduatorie Volontari' option, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the menu, the page content includes 'Pagina di Benvenuto' and 'Salve,'. A dark blue header for the 'IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI' section is visible. Underneath, there are two instructions: '1) Per il download del file csv da compilare' and '2) Eseguire l'Upload del file completo'. A red box highlights the text 'Clicca qui..' next to the first instruction, with a red circle containing the number '2' next to it. At the bottom, there is a file selection area with a text input 'Seleziona File:', a 'Sfoggia...' button, and an 'Elabora' button.



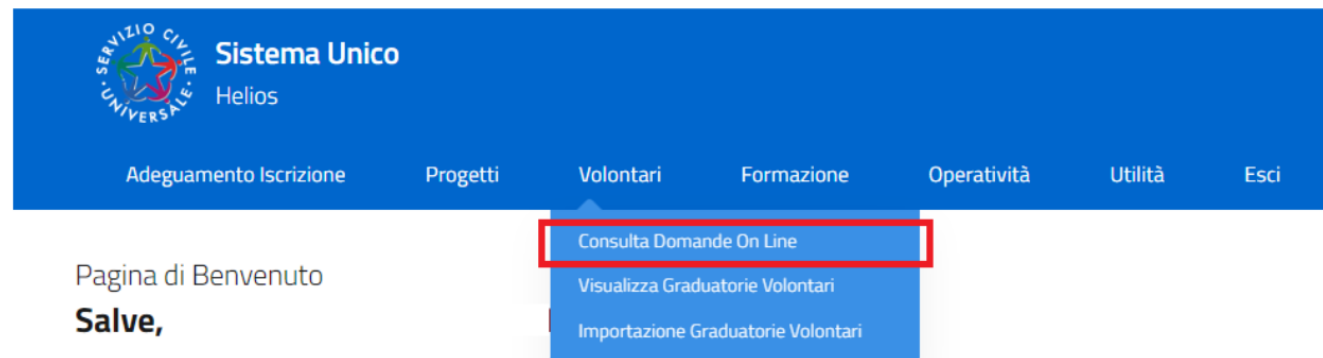
# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## Modalità alternativa per il download del file .csv

In alternativa l'ente può accedere direttamente alla funzione «Consulta Domande On Line» dove, effettuata la ricerca del progetto del proprio ente, è possibile:

1. esportare i risultati su file CSV;
2. scaricare la domanda dei volontari in formato PDF.

Cliccando sul pulsante "Esporta CSV" il sistema produce file diversi in funzione se il bando volontari è ancora aperto oppure è terminato.





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## Modalità alternativa per il download del file .csv

Nell'esempio l'ente effettua una ricerca di tutte le domande presentate per il bando «*Progetti 2019 – ABRUZZO*» per uno specifico progetto.

Si rileva il filtro di ricerca obbligatorio «In Corso»:

- selezionando «SI» il sistema effettua la ricerca delle domande presentate al giorno precedente per i bandi volontari per i quali è attualmente possibile presentare domanda;
- selezionando «NO» il sistema effettua la ricerca delle domande presentate per i bandi volontari per i quali sono conclusi i termini di presentazione.

Il filtro, per impostazione predefinita, è impostato al valore «NO».

Ricerca Domande Online

### RICERCA DOMANDE ONLINE

Bando:  1

Codice Progetto:  Titolo Progetto:

Codice Sede:  Denominazione Sede:

Nome Volontario:  Cognome Volontario:

Codice Fiscale Volontario:  Codice Volontario:

In Corso:  2

| Nominativo      | Codice Fiscale    | Telefono             | Email             | Progetto   | Sede                       | Pdf Domanda Online                 |
|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|--|----------------------------|------------------------------------|
| ROSSI MARIA     | RSSMMMXXXXXXXXXX  | Tel.<br>+39333222111 | mrossi@email.it   | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | SEDE BIBLIOTECA<br>(31858) | <input type="button" value="PDF"/> |
| BIANCHI CLAUDIO | BNCCLDXXXXXXXXXX  | Tel.<br>+39333111222 | cbianchi@email.it | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | SEDE TEATRO (64945)        | <input type="button" value="PDF"/> |
| VERDI GIACOMO   | VRDGCMMXXXXXXXXXX | Tel.<br>+39222111333 | gverdi@email.it   | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | SEDE TEATRO (64945)        | <input type="button" value="PDF"/> |

3

1






# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

 *Modalità alternativa per il download del file .csv*

Cliccando sul pulsante «Esporta CSV» il sistema produce due file:

1. un primo file contenente tutti i dati delle domande presentate dai volontari;
2. un secondo file da utilizzare per la compilazione degli esiti delle selezioni e successiva importazione sul sistema.

| Nominativo      | Codice Fiscale   | Telefono             | Email             | Progetto   | Sede                                       | Pdf Domanda Online  |
|-----------------|------------------|----------------------|-------------------|--|--|---|
| ROSSI MARIA     | RSSMMMXXXXXXXXXX | Tel.<br>+39333222111 | mrossi@email.it   | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | Elenco Volontari domande OnLine<br>(31858) |  |
| BIANCHI CLAUDIO | BNCCLDXXXXXXXXXX | Tel.<br>+39333111222 | cbianchi@email.it | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | SEDE TEATRO (64945)                        |  |
| VERDI GIACOMO   | VRDGCXXXXXXXXXX  | Tel.<br>+39222111333 | gverdi@email.it   | Progetto graduatorie volontari<br>(R13NZ1234519100580NR13) | SEDE TEATRO (64945)                        |  |

1



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

 Esempio di visualizzazione file .csv

|    | A      | B       | C               | D                 | E           | F         | G   | H               | I         | J          | K           | L            | M           | N          |                      |                |                            |
|----|--------|---------|-----------------|-------------------|-------------|-----------|-----|-----------------|-----------|------------|-------------|--------------|-------------|------------|----------------------|----------------|----------------------------|
| 1  | Nome   | Cognome | Codice Fiscale  | Codice Progetto   | Codice Sede | Requisiti | GMD | Esito Selezione | Punteggio | Tipo Posto | Codice Sede | Primo Giorno | Codice Sede | Secondaria | Data Inizio Prevista | GMD Confermato | Candidato per sezione post |
| 2  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       | GMD       |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 3  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       | GMD       |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 4  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 5  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 6  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 7  | X0000X | X000X   | XXXXXXXX000000X | PTXXXXXXXX000000X | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 8  | X0000X | X000X   | XXXXXXXX000000X | PTXXXXXXXX000000X | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 9  | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 10 | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |
| 11 | X0000X | X000X   | X000000000000X  | PTX000000000000X  | 12345       |           |     |                 |           |            |             |              |             |            |                      |                |                            |

*Le file sono in formato CSV, ossia file di testo contenenti dei campi separati dal carattere «;» e consultabili con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo. Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere «;».*



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## 3. Compilazione .csv per importazione graduatorie (1/2)

L'ente deve compilare le sole colonne vuote del file come di seguito specificato:

| CAMPO   | ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE  |
|---|---|
| <b>Il campo «Esito Selezione» deve essere valorizzato come riportato</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>o <b>A</b> per Idoneo e selezionato</li><li>o <b>B</b> per Idoneo non selezionato</li><li>o <b>C</b> per Non idoneo</li><li>o <b>D</b> per Non presentato al colloquio</li><li>o <b>E</b> per Escluso dal colloquio</li></ul> |
| <b>Il campo «Punteggio» deve essere valorizzato con il punteggio attribuito al volontario durante la selezione</b>            | In caso di punteggio non attribuito si deve indicare il valore 0. In caso di valori decimali utilizzare il separatore «,» (es: 58,5)  |
| <b>Il campo «Tipo Posto» deve contenere uno dei seguenti valori</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li><b>1</b> = Vitto e Alloggio</li><li><b>2</b> = Solo Vitto</li><li><b>3</b> = Senza Vitto e Alloggio</li></ul>   |
| <b>Il campo «Codice Sede Primo Giorno» è il codice della sede nella quale il volontario dovrà presentarsi il primo giorno</b> | Può essere una qualsiasi sede accreditata dell'ente. Deve essere indicata anche nel caso essa coincida con la sede di attuazione del progetto.  |



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## 3. Compilazione .csv per importazione graduatorie (2/2)

L'ente deve compilare le sole colonne vuote del file come di seguito specificato:

| CAMPO  | ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE  |
|--|---|
| <b>Il campo «Codice Sede Secondaria» deve essere compilato solo per i progetti ESTERO e per i progetti ITALIA con misura aggiuntiva che prevede un periodo di servizio, di massimo tre mesi, in un paese UE</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>o Per i progetti <b>ESTERO</b> deve essere indicata la sede di appoggio in Italia.</li><li>o Per i progetti <b>ITALIA</b> con periodo di servizio in un paese UE deve essere indicata la sede di servizio all'estero.</li></ul> |
| <b>Il campo «Data Inizio Prevista» deve contenere la data di partenza dei volontari desiderata dall'ente</b>   | Il formato della data deve essere gg/mm/aaaa (es: 01/10/2019 per il primo di ottobre del 2019)  |
| <b>Il campo «GMO Confermato» deve contenere l'esito della verifica, da parte dell'ente, dei requisiti GMO del candidato, riscontrata mediante acquisizione della documentazione attestante la specifica tipologia di GMO. E' obbligatorio per i candidati GMO. Deve essere valorizzato con uno dei seguenti valori</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>o <b>SI</b> = i requisiti richiesti GMO sono stati accertati dall'ente</li><li>o <b>NO</b> = i requisiti richiesti GMO NON sono stati dimostrati dal candidato</li></ul>  |
| <b>Il campo «Candidato per sezione posti» deve contenere la tipologia del posto per il quale il candidato è risultato idoneo selezionato. È obbligatorio per i candidati idonei selezionati e deve essere valorizzato con uno dei seguenti valori</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>o <b>PGMO</b> = idoneo selezionato per un posto riservato GMO</li><li>o <b>PORD</b> = idoneo selezionato per un posto ordinario</li></ul>   |

**ATTENZIONE:** Il campo "GMO Confermato" può essere compilato SOLO se è il volontario ha dichiarato, nella domanda presentata, di voler candidarsi a posti riservati per volontari GMO. Non è possibile modificare questa informazione posteriormente alla presentazione della domanda.

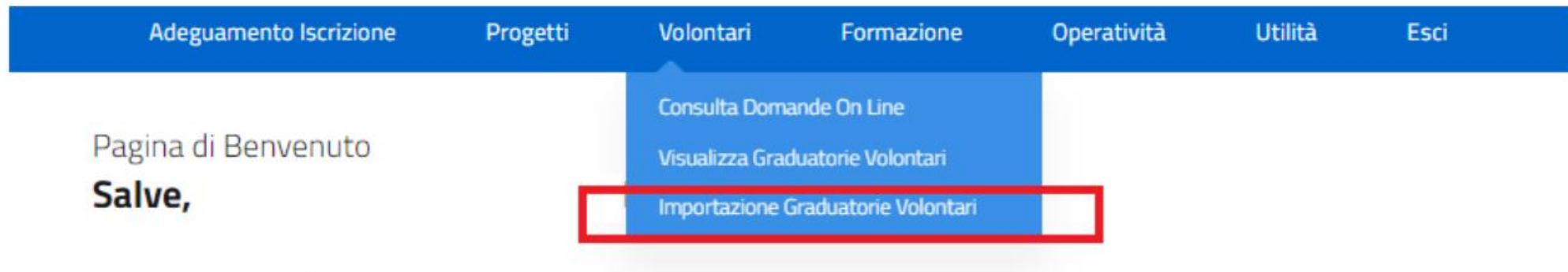


# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 4. Importazione delle graduatorie (1 / 4)

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di *Importazione Graduatorie Volontari*.





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 4. Importazione delle graduatorie (2 / 4)

Il pulsante «Sfoglia» consente di ricercare, sul proprio pc, il file .csv precedentemente compilato per la fase di importazione .

### IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

1) Per il download del file csv da compilare [Clicca qui..](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 4. Importazione delle graduatorie (3 / 4)

Importazione Graduatoria Volontari

1) Per il download del file csv da compilare  
2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

NOTE:  
IL CAMPO ESITOSELEZIONE DEVE CONTEN

- A per **Idoneo e selezionato**
- B per **Idoneo non selezionato**
- C per **Non idoneo**

Selezionare il file da caricare

graduatorie

Cerca graduatorie

Organizza Nuova cartella

| Nome            | Ultima modifica  | Tipo                   | Dimensione |
|-----------------|------------------|------------------------|------------|
| graduatorie.CSV | 02/09/2019 14:28 | File con valori sep... |            |

Nome file:  Tutti i file (\*.\*)



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 4. Importazione delle graduatorie (4 / 4)

### IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

1) Per il download del file csv da compilare [Clicca qui.](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 4. Importazione delle graduatorie – analisi del file importato

Dopo aver premuto il pulsante «Elabora» il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate.

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

### IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

Sono state inviate 3 righe. 2 con esito positivo. 1 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Chiudi

| Note  | Cognome | Nome    | CodiceFiscale  | EsitoSelezione |
|---|---------|---------|----------------|----------------|
| La Sede di prima convocazione indicata non e' tra le sedi attive dell'Ente. | MARIA   | ROSSI   | RSSMMMXXXXXXXX | A              |
|   | CLAUDIO | BIANCHI | BNCCLDXXXXXXXX | A              |
|   | GIACOMO | VERDI   | VRDGCXXXXXXXX  | A              |



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## 4. Fase di importazione delle graduatorie – analisi del file importato

Il tasto «Conferma» sarà abilitato solo se l'esito se il file caricato è senza anomalie. In caso di anomalia è necessario correggere il file e ripetere l'elaborazione di importazione del file .csv, cliccando sul tasto «Chiudi» che fa tornare alla pagina di importazione.

Quando, invece, la elaborazione non produce errori, il sistema riporta l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante «Conferma» che, una volta premuto, registra sul sistema la graduatoria.

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

**IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI**

Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

**Attenzione!!!**  
LA VERIFICA DEI DATI IMMESSI NEL FILE CSV RISULTA CORRETTA. PER SALVARE DEFINITIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO CONFERMA.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Conferma Chiudi

| Note | Cognome | Nome    | CodiceFiscale  | EsitoSelezione |
|------|---------|---------|----------------|----------------|
|      | MARIA   | ROSSI   | RSSMMMXXXXXXXX | A              |
|      | CLAUDIO | BIANCHI | BNCLDXXXXXXX   | A              |
|      | GIACOMO | VERDI   | VRDGCXXXXXXXX  | A              |



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

## 4. Fase di importazione delle graduatorie - caricamento

L'importazione della graduatoria la porterà nello stato «Caricata»

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

### **IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI**

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione

Solo quando tutte le graduatorie sono state correttamente caricate sul Sistema è possibile procedere con la loro trasmissione. Per far ciò si deve cliccare sul menù «Volontari / Trasmetti Graduatorie»

The screenshot shows a web application interface with a blue navigation bar at the top. The navigation bar contains the following items: Adeguateamento Iscrizione, Progetti, Volontari, Formazione, Operatività, Utilità, and Esci. The 'Volontari' item is selected, and a dropdown menu is visible below it. The dropdown menu contains the following items: Consulta Domande On Line, Visualizza Graduatorie Volontari, Importazione Graduatorie Volontari, and Trasmissione graduatorie volontari. The 'Trasmissione graduatorie volontari' item is highlighted with a red border. On the left side of the page, there is a 'Pagina di Benvenuto' section with the text 'Salve,' and 'il suo codice è: SU'.



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione– analisi del file importato – tipologia di controlli

Si può procedere con la trasmissione delle graduatorie al buon esito della procedura di caricamento. Accedendo alla funzione di sistema dedicata è possibile ricercare il programma per il quale si intende effettuare la trasmissione.

**CONTROLLO 1** - Nel caso in cui il Sistema rilevi il mancato caricamento di una o più graduatorie relative a singole sedi di realizzazione di progetti afferenti allo stesso programma di intervento, viene preclusa la possibilità di prosecuzione nell'iter di trasmissione, fino all'effettivo caricamento delle graduatorie mancanti.

Il Sistema Unico genera automaticamente un file PDF, riprodotto del contenuto delle graduatorie in precedenza caricate.

**CONTROLLO 2** – Il file PDF deve essere sottoscritto con firma digitale dal Legale Rappresentante dell'ente titolare di programma o dal Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale. In caso di programma di intervento proposto in co-programmazione da due o più enti titolari di iscrizione all'Albo degli enti di Servizio civile universale, la sottoscrizione deve provenire dal legale rappresentante dell'ente referente del programma di intervento.





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione– analisi del file importato – tipologia di controlli

**Contenuto del file PDF** - Il predetto file contiene, altresì, dichiarazioni obbligatorie aventi ad oggetto:

- il rispetto criteri indicati nella Circolare concernente «Individuazione dei criteri per la formazione della graduatoria in progetti con misure per giovani con minori opportunità» del 24 febbraio 2023;
- la corrispondenza tra graduatorie trasmesse, graduatorie pubblicate sul sito web dell'ente e con le risultanze dei verbali di selezione;
- il rispetto delle previsioni contenute nell'art. 15 del d.lgs. 40/2017.

Il file firmato digitalmente viene caricato sul sistema da parte dell'ente titolare di programma (Rappresentante Legale o soggetto delegato).

**CONTROLLO 3** - Il Sistema Unico è in grado di rilevare eventuali modifiche apportate al file generato dal sistema stesso. Nel caso in cui vengano rilevate variazioni, viene inibito il caricamento del documento.

Contestualmente deve essere caricato sul Sistema l'**Allegato C** firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente titolare del Programma. I documenti firmati e trasmessi vengono automaticamente acquisiti e registrati sul sistema di protocollo informatico.





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione

Si apre così la pagina di ricerca del programma da trasmettere, che permette di verificare lo stato delle graduatorie ad esso associate

**TRASMISSIONE GRADUATORIE VOLONTARI**

Elenco Graduatorie

+ Filtri per Ricerca Graduatorie

Codice Programma

Ricerca

**ATTENZIONE** - la trasmissione può avvenire solo quando tutte le graduatorie del programma indicato sono state caricate, ad eccezione di quelle afferenti a sedi senza volontari che, pertanto, rimangono in uno stato di «Registrato».



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione

Inserendo il programma da trasmettere e cliccando su Ricerca, vengono mostrati i dati e lo stato delle graduatorie associate.

Filtri per Ricerca Graduatorie

Codice Programma

**Ricerca**

| Codice progetto      | Titolo progetto      | Sede                 | Stato della graduatoria | Data Inizio Attività | Trasmissibile |
|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---------------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX (12345) | Caricata                | 28/05/2024           | SI            |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX (12345) | Caricata                | 28/05/2024           | SI            |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX (12345) | Caricata                | 28/05/2024           | SI            |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX (12345) | Caricata                | 28/05/2024           | SI            |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX (12345) | Caricata                | 28/05/2024           | SI            |

1 2 3 4 5



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione

Solo se tutte le graduatorie del programma riportano il valore «SI» nella colonna «Trasmissibile» viene mostrata la sezione successiva, ovvero la sezione in cui è necessario scaricare i documenti da firmare, ovvero:

- **lettera di trasmissione** – da far sottoscrivere, con firma digitale, al Rappresentante Legale o al Coordinatore Responsabile di Servizio civile universale;
- **Allegato C** – da far sottoscrivere, con firma digitale, esclusivamente al Rappresentante Legale.

### TRASMISSIONE GRADUATORIE VOLONTARI

Documento di trasmissione delle graduatorie  
È necessario scaricare il documento di trasmissione delle graduatorie, apporre la firma digitale e ricaricare il documento firmato

Firmato da:

[Scarica Documento di trasmissione delle graduatorie](#)

Documento di trasmissione delle graduatorie Firmato [Carica File](#)

### ALLEGATO C

È necessario scaricare il documento Allegato C, apporre la firma digitale e ricaricare il documento firmato

Firmato da:

[Scarica Documento Allegato C](#)

Documento Allegato C Firmato [Carica File](#)

[Trasmetti](#)



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie

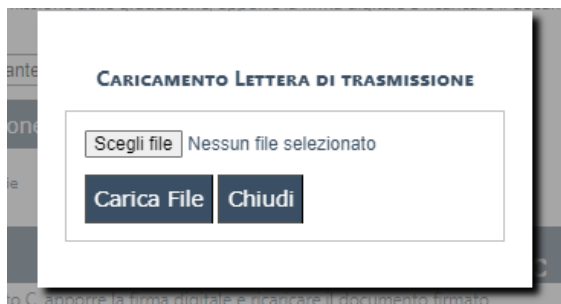


## 5. Fase di trasmissione

Le operazioni da effettuare sono pertanto le seguenti:

1. scaricare il documento da firmare digitalmente;
2. firmare il documento;
3. caricare il documento firmato.

**ATTENZIONE** - *Si rammenta che l'intera procedura deve essere svolta nella giornata in cui si effettua il download dei documenti da firmare, ovvero, non è possibile caricare un documento firmato in un giorno diverso da quello in cui è stato scaricato o firmato digitalmente.*





# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 5. Fase di trasmissione

L'icona alla destra, come mostrato nel box rosso, permette di eliminare dalla pagina il file caricato e, quindi, di ricaricarlo. Al termine del caricamento di entrambi i file si deve cliccare sul pulsante «Trasmetti» che avvierà i controlli sui file inseriti.

All'esito dei controlli, laddove non vengano rilevata criticità, i file vengono memorizzati e registrati nel sistema del protocollo informatico e, successivamente, l'Ente riceverà una notifica di riepilogo dell'operazione con, allegati, i file caricati.

Firmato da:

Scarica Documento di trasmissione delle graduatorie

Lettera Trasmissione Graduatorie

| Download | Nome File                                     | Data Inserimento    | Hash Value                       |  |
|----------|---|---------------------|----------------------------------|--|
|          | TrasmissioneGraduatorie_[PMXXXXXXXXXXXXX].pdf | 02/05/2024 18.52.42 | FE7B791A7BE1387A5A105BD95FCDC04E |  |

ALLEGATO C

È necessario scaricare il documento Allegato C, apporre la firma digitale e ricaricare il documento firmato

Firmato da:

Scarica Documento Allegato C

Allegato C

| Download | Nome File                       | Data Inserimento    | Hash Value                       |  |
|----------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|
|          | AllegatoC_[PMXXXXXXXXXXXXX].pdf | 02/05/2024 18.53.53 | 54A6672E867433BF747A7AB68ED32B46 |  |



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 6. Visualizzazione delle graduatorie inserite

Le graduatorie inserite sul sistema possono essere visualizzate attraverso il menu «Volontari/ Visualizza Graduatorie».

The screenshot shows the 'Sistema Unico Helios' interface. The top navigation bar includes the following items: Adeguamento Iscrizione, Progetti, Volontari, Formazione, Operatività, Utilità, and Esci. The 'Volontari' menu is expanded, showing a list of options: 'Consulta Domande On Line', 'Visualizza Graduatorie Volontari' (highlighted with a red box), 'Importazione Graduatorie Volontari', and 'Trasmissione graduatorie volontari'. On the left side of the page, the text 'Pagina di Benvenuto' and 'Salve,' is visible.



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 6. Visualizzazione delle graduatorie inserite

La pagina di ricerca delle graduatorie permette, attraverso la valorizzazione di alcuni parametri di ricerca, di individuare la graduatoria che l'utente intende visionare. Se non si inserisce nessun parametro, il set di risultato è l'elenco di tutte le graduatorie previste per l'ente. Selezionando un progetto il Sistema propone l'elenco delle sedi del progetto

Ricerca Progetti

**RICERCA PROGETTI**

Progetto  Bando

Settore  Regione

Provincia  Comune

Cod. Progetto

GMO  FAMI

Estero UE  Tutoraggio

Durata Progetto Mesi

**1** Ricerca Chiudi

**Risultato Ricerca Progetti**

| Selez.   | Titolo   | Settore / Area Intervento    | N° Sedi Att. | Graduatorie da Confermare | Graduatorie da Presentare | Graduatorie da Caricare | N° Vol Ric | N° Vol Ins | N° Vol Sel | N° Vol Part | N° Vol Ass | Data Inizio Progetto |
|----------|--|------------------------------|--------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|----------------------|
| <b>2</b> | Progetto graduatorie volontari<br>[R13NZ1234519100580NR13] | A - Assistenza / 15 - Salute | 13           | 2                         | 11                        | 0                       | 32 (GMO:3) | 3          | 3          | 3           | 0          |                      |

1



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 6. Visualizzazione delle graduatorie inserite

La schermata mostra l'elenco delle sedi di progetto dove «Visualizzazione Graduatoria» permette di aprire una pagina in cui sono riportati i dettagli della singola graduatoria.

Ricerca sedi graduatoria

**RICERCA SEDI ATTUAZIONE: PROGETTO GRADUATORIE VOLONTARI**

Comune  Indirizzo

Cod. Sede Attuazione

Ricerca Chiudi

**Elenco Graduatorie**

| Graduatorie | Indirizzo   | Comune  | Stato Graduatoria | N°. Vol. Inseriti | N°. Vol. Assegnati | Visualizzazione Graduatoria | N° Vol Previsti |
|-------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|
| SEDE 5      | VIA SEDE 14 | CESENA  | Presentata        | 2                 | 2                  |                             | 2               |
| SEDE 4      | VIA SEDE 2  | CARPI   | Registrata        | 0                 | 0                  |                             | 1               |
| SEDE 1      | VIA SEDE 20 | BOLOGNA | Registrata        | 0                 | 0                  |                             | 4               |
| SEDE 2      | VIA SEDE 20 | BOLOGNA | Registrata        | 0                 | 0                  |                             | 4               |
| SEDE 3      | VIA SEDE 7  | FORLÌ   | Registrata        | 0                 | 0                  |                             | 2               |

1 2 3



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## 6. Visualizzazione delle graduatorie inserite

La funzione «Visualizzazione Graduatoria» permette di aprire una pagina in cui sono riportati i dettagli della singola graduatoria.

Graduatoria

**VISUALIZZAZIONE GRADUATORIA**

Progetto: PTXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Stato Graduatoria: **Caricata** Nr. Vol. Prog.: 4    Nr. Vol. Sel.: 4

Inizio Servizio Previsto: 22/12/2024    Fine Servizio Previsto: 21/12/2025  
 Inizio Servizio Effettivo:    Fine Servizio Effettivo:

Sede Graduatoria: XXXXXXXXXXXXXXX

Indirizzo: VIA XXXXXXXXXXXXXXX

Comune: ROMA

Telefono: 000/00000000

**Chiudi**

ELENCO GRADUATORIA VOLONTARI

| N° | Nominativo   | Cod. Fiscale | Data Nascita | Comune Nascita | Idoneo                                     | Selezionato                                     | Punti | Tipo Posto  | Cod. Sede | Info | Det. GMO                     |
|----|--------------|--------------|--------------|----------------|--|---|-------|-------------|-----------|------|------------------------------|
| 1  | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX     | XXXXXXXX       | <input checked="" type="checkbox"/> Idoneo | <input checked="" type="checkbox"/> Selezionato | 50,00 | Senza Vitto | 188076    |      | GMO<br>GMOConfirmato<br>PGMO |
| 2  | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX     | XXXXXXXX       | <input checked="" type="checkbox"/> Idoneo | <input checked="" type="checkbox"/> Selezionato | 50,00 | Senza Vitto | 188076    |      | PORD                         |
| 3  | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXX     | XXXXXXXX       | <input checked="" type="checkbox"/> Idoneo | <input checked="" type="checkbox"/> Selezionato | 50,00 | Senza Vitto | 188076    |      | PORD                         |



# Nuova modalità di elaborazione e trasmissione delle graduatorie



## ATTENZIONE

Rimangono invariate, per l'annualità in corso, le modalità di trasmissione delle comunicazioni successive e diverse da quelle concernenti l'esito delle selezioni (*quali, a titolo esemplificativo, comunicazioni di rinuncia, interruzione volontaria, subentro*), che devono essere inviate a mezzo [posta elettronica certificata](#) al Dipartimento, anche da parte degli enti titolari dei singoli progetti.





# 1. Adempimenti relativi agli operatori volontari

## 1.1 Avvio in servizio degli operatori volontari

Il Dipartimento, acquisite le graduatorie ed effettuati i controlli di legittimità funzionali all'avvio in servizio degli operatori volontari risultati utilmente collocati, trasmette apposita comunicazione al titolare del programma di intervento finanziato e, per conoscenza, agli enti responsabili dei singoli progetti.

Con la comunicazione viene confermata la data di avvio prescelta e vengono fornite indicazioni in ordine al corretto espletamento delle formalità di contrattualizzazione e impiego dei giovani selezionati.

In tale fase l'ente ha l'onere di:

- procedere alla convocazione dei candidati idonei selezionati presso la sede di assegnazione e nel giorno indicati dal Dipartimento;
- accertare l'identità dei giovani;
- mettere a disposizione dell'OV tutta la documentazione prevista;
- assicurare che l'avvio in servizio avvenga previa sottoscrizione del contratto.





# 1. Adempimenti relativi agli operatori volontari

## Q 1.2 Adempimenti successivi all'avvio in servizio degli operatori volontari

**NOVITÀ** - Entro il decimo giorno del mese successivo\* a quello della data di effettivo avvio in servizio dell'operatore volontario, l'ente titolare del progetto deve provvedere ad inviare al Dipartimento, mediante caricamento nel Sistema Unico, la seguente documentazione:

- contratto sottoscritto e vistato, con indicazione della data di effettiva presentazione in servizio;
- modulo per l'accreditamento dei compensi;
- comunicazione del domicilio fiscale dell'operatore volontario;
- copia della tessera sanitaria/C.F. dell'operatore volontario

Il caricamento del contratto e della documentazione sopra richiamata all'interno del Sistema Unico costituisce il presupposto essenziale per la corresponsione, in favore degli operatori volontari che abbiano effettivamente preso servizio, dell'assegno di cui all'art. 17, comma primo, del d.lgs. 40/2017.

**NOVITÀ** - Qualora non siano rispettati i termini predetti il pagamento avverrà nella mensilità successiva a quella in cui sarà effettuato il completo caricamento della documentazione richiesta. In seguito al caricamento della documentazione, l'ente deve darne comunicazione al Dipartimento a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [giovani.serviziocivile@pec.governo.it](mailto:giovani.serviziocivile@pec.governo.it).

*\*il calendario è riportato nella slide successiva.*



# 1. Adempimenti relativi agli operatori volontari

## 1.2 Adempimenti successivi all'avvio in servizio degli operatori volontari

In relazione al calendario delle date di avvio, l'obbligo di trasmissione è:

| Data di avvio     | Termine ultimo per la trasmissione della documentazione |
|-------------------|---|
| 28 maggio 2024    | entro il 10 giugno 2024                                 |
| 12 giugno 2024    | entro il 10 luglio 2024                                 |
| 27 giugno 2024    | entro il 10 luglio 2024                                 |
| 30 luglio 2024    | entro il 12 agosto 2024                                 |
| 5 settembre 2024  | entro il 10 ottobre 2024                                |
| 19 settembre 2024 | entro il 10 ottobre 2024                                |

Tale obbligo deve essere rispettato anche per le date di avvio in servizio tramite il subentro.



# 1. Adempimenti relativi agli operatori volontari

## 1.2 Adempimenti successivi all'avvio in servizio degli operatori volontari

In relazione al calendario delle date di subentro, l'obbligo di trasmissione è:

| Data di subentro  | Termine ultimo per la trasmissione della documentazione |
|-------------------|---|
| 6 giugno 2024     | entro il 10 luglio 2024                                 |
| 17 giugno 2024    | entro il 10 luglio 2024                                 |
| 11 luglio 2024    | entro l'11 luglio 2024                                  |
| 23 luglio 2024    | entro il 12 agosto 2024                                 |
| 10 settembre 2024 | entro il 10 ottobre 2024                                |
| 24 settembre 2024 | entro il 10 ottobre 2024                                |
| 1 ottobre 2024    | entro l'11 novembre 2024                                |
| 15 ottobre 2024   | entro l'11 novembre 2024                                |
| 5 novembre 2024   | entro il 10 dicembre 2024                               |
| 19 novembre 2024  | entro il 10 dicembre 2024                               |
| 3 dicembre 2024   | entro il 10 gennaio 2025                                |
| 17 dicembre 2024  | entro il 10 gennaio 2025                                |
| 7 gennaio 2025    | entro il 10 febbraio 2025                               |
| 21 gennaio 2025   | entro il 10 febbraio 2025                               |
| 4 febbraio 2025   | entro il 10 marzo 2025                                  |



## 2. Modalità di avvio dei programmi di intervento

### Q2.1 Programmi di intervento da realizzarsi in Italia

Modalità semplificate di attuazione:

- ampliamento capienza sede progetto (incremento numero di OV);
- incremento del numero di operatori locali di progetto (OLP) aggiuntivi rispetto alla configurazione iniziale indicata in sede di presentazione del programma/progetto.



## ATTENZIONE

Nel caso ricorrano particolari esigenze, l'ente titolare del programma può presentare istanza motivata di avvio differito, specificando le date di avvio richieste per ciascuno dei progetti coinvolti, individuandole tra quelle indicate nel calendario inserito nell'art. 1 del Bando.

La richiesta deve essere inoltrata al Dipartimento, dall'ente titolare del programma di intervento, mediante PEC all'indirizzo [giovanieserviziocivile@pec.governo.it](mailto:giovanieserviziocivile@pec.governo.it).

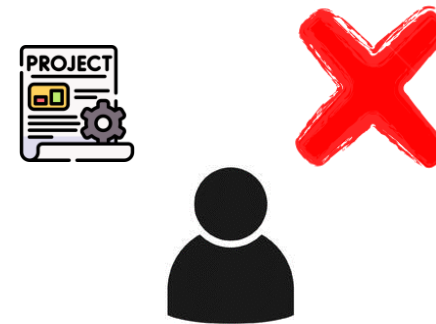


## 2. Modalità di avvio dei programmi di intervento

### Q 2.2 Progetti con un solo volontario

I progetti che, alla data prescelta di avvio in servizio, potranno contare sull'apporto di un solo operatore volontario selezionato non saranno attivati.

Qualora, entro tre mesi dalla predetta data, l'ente copra di almeno una ulteriore unità le posizioni inizialmente finanziate, il progetto potrà essere attivato. Resta invariato il termine finale di conclusione del progetto originariamente previsto.



**ATTENZIONE** - I progetti da realizzarsi all'estero potranno essere attivati, anche con un solo operatore volontario selezionato, in considerazione delle caratteristiche peculiari degli stessi.



## 2. Modalità di avvio dei programmi di intervento

### Q 2.3 Programmi di intervento da realizzarsi all'estero

I progetti destinati ad essere realizzati all'estero, in continuità con quanto previsto in relazione ai Bandi 2021 e 2022, possono essere avviati in date diverse.

In particolari condizioni di rischio, è inoltre possibile richiedere, inoltrando apposita istanza a mezzo mail all'indirizzo:

*[estero@serviziocivile.it](mailto:estero@serviziocivile.it)*

- la rimodulazione delle attività previste dal progetto;
- il ricollocamento degli operatori volontari presso altra sede all'estero accreditata.



### 3. Misure per promuovere l'assegnazione degli idonei non selezionati in altri progetti con posti vacanti

Per promuovere l'assegnazione dei giovani risultati idonei non selezionati in altri progetti con posti vacanti, oltre alla prevista pubblicazione del pertinente avviso sul sito istituzionale, verranno attivati:

- canali comunicativi per raggiungere gli idonei non selezionati potenzialmente interessati - anche mediante il ricorso ai *social media* tematici a disposizione del Dipartimento;
- trasmissione di e-mail, a carattere informativo, rivolte agli idonei non selezionati ed in linea con quanto previsto dalle Disposizioni concernenti la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del servizio civile universale.

Tali comunicazioni informative verranno reiterate in occasione dell'aggiornamento del documento, che riporta l'indicazione dei posti rimasti scoperti, messo a disposizione degli enti.

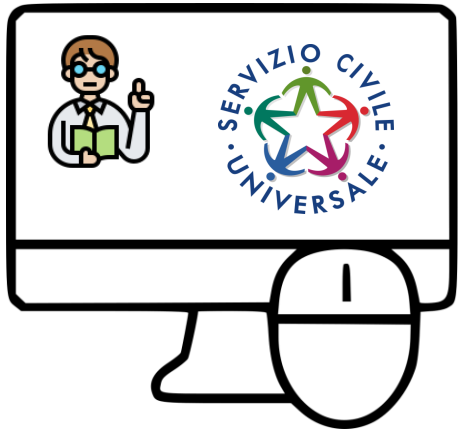
***Gli enti contribuiscono proattivamente al buon esito dell'iniziativa, assicurando la diffusione delle informazioni ai giovani coinvolti.***





## 4. Misure per promuovere i subentri degli idonei non selezionati

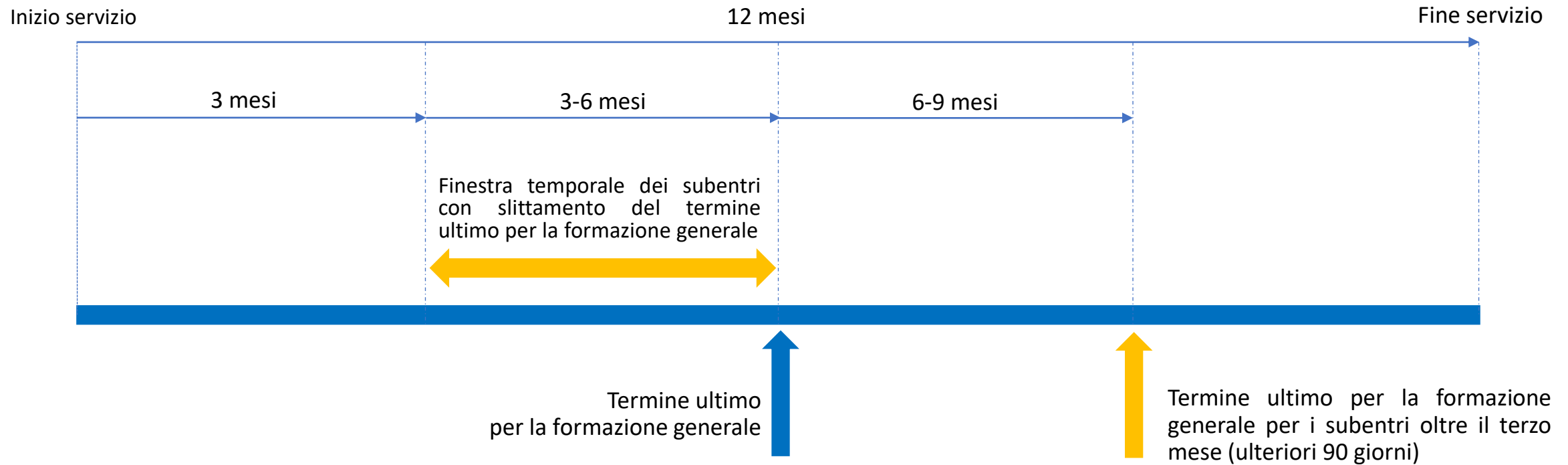
Per agevolare i subentri e contribuire alla stabilizzazione del numero di volontari, in via sperimentale e transitoria, è consentito:



- l'utilizzo facoltativo della FAD, anche nella modalità totalmente asincrona e senza limitazioni numeriche, per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione generale e specifica;
- per gli operatori volontari subentrati dopo il terzo mese dall'inizio del progetto, la formazione generale può essere erogata entro i novanta giorni successivi allo scadere del termine massimo per l'erogazione della formazione generale stessa, coincidente con la metà della durata del progetto.



## 4. Misure per promuovere i subentri degli idonei non selezionati





## 5. Obblighi derivanti dall'attuazione della Misura PNRR "Servizio civile universale"

Il Dipartimento, nell'ambito del PNRR, è Amministrazione titolare e Soggetto attuatore della Misura M5C1 I2.1 «Servizio civile universale».

Per assicurare la corretta attuazione della Misura gli enti devono garantire che la documentazione relativa alle procedure di selezione, all'avvio in servizio ed alla fase realizzativa del programma di intervento e dei singoli progetti risulti:

- conforme alle prescrizioni procedurali previste dal quadro normativo vigente;
- corretta e completa sotto il profilo formale;
- conservata, con modalità adeguate, per ogni necessità del Dipartimento.

Il mancato rispetto dei richiamati obblighi, oltre a configurare violazione dei doveri degli enti di servizio civile universale, può concorrere al mancato raggiungimento degli obiettivi PNRR e, conseguentemente, determinare la perdita del contributo finanziario europeo, con potenziali ricadute sul finanziamento dei programmi di Servizio civile universale.





**Grazie per l'attenzione**