



Circolare recante indicazioni concernenti l'iter di avvio in servizio degli operatori volontari. Istruzioni operative per gli enti.

Webinar- 14 luglio 2026

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



Digitalizzazione: contesto, principi e obiettivi

Contesto

- Consolidamento dell'impianto digitale di firma avviato nell'ambito del Bando pubblicato il 18 dicembre 2024
- a partire dai bandi pubblicati successivamente alla pubblicazione del Decreto 859 del 1° agosto 2025 la sottoscrizione digitale è divenuta la modalità ordinaria di firma del contratto di servizio civile universale.

Principi guida: digitalizzazione efficiente, tracciabile e sostenibile.

Obiettivo finale: migliorare compliance e semplificare i controlli previsti dall'articolo 20 del D.lgs. 40/2017.



Fasi del processo

1. Caricamento e trasmissione delle graduatorie – ENTE
2. Regularizzazione dei requisiti per l'avvio, conferma delle graduatorie e generazione delle note di avvio – ENTE e DGSCU → **NOVITA'**
3. Generazione contratti dei giovani da avviare e apposizione firma digitale del Capo Dipartimento – DGSCU
4. Individuazione del firmatario dell'attestazione della data di avvio al servizio – ENTE
5. Sottoscrizione del contratto a cura del giovane – GIOVANE → **NOVITA'**
6. Attestazione digitale della data di avvio per ciascun contratto già firmato dal giovane da avviare al servizio – ENTE → **NOVITA'**
7. Caricamento dei dati dell'OV sul Sistema UNICO a seguito dell'avvio al servizio – ENTE → **NOVITA'**
8. Catalogazione e archiviazione dei contratti completi – DGSCU



Regolarizzazione dei requisiti per l'avvio - Fase 2

Obiettivi:

- garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Assicurare un lasso di tempo adeguato per la sottoscrizione digitale del contratto da parte dei giovani.

Strumenti:

L'ente verifica il rispetto delle condizioni che consentono il regolare avvio in servizio degli operatori volontari presso una determinata sede di attuazione.

Termini: ➔ **NOVITA'**

- L'ente regolarizza eventuali impedimenti all'avvio (quali la sovrautilizzazione dell'operatore locale di progetto designato) almeno venti giorni prima della data di avvio in servizio richiesta;
- In caso di mancato rispetto del termine, la data di avvio richiesta non viene confermata e slitta alla successiva;
- L'ente titolare del progetto apporta i necessari correttivi entro almeno trenta giorni prima della nuova data di avvio;
- Per i progetti da avviare nell'ultima data di avvio prevista, in caso di irregolarità il progetto non viene avviato.



L'individuazione del firmatario dell' Ente - Fase 4 (slide 1 di 3)

Il responsabile dell'ente, di cui all'art. 16, comma 2 del d.lgs. n. 40/2017, è da individuarsi nel rappresentante legale dell'ente titolare di progetto o nelle figure da lui indicate.

INDIVIDUAZIONE FIRMATARIO DELL'ATTESTAZIONE DELLA DATA DI AVVIO IN SERVIZIO

- per ciascun programma di intervento, gli enti referenti dei singoli progetti devono individuare il firmatario dell'attestazione della data di inizio del servizio, che può essere il rappresentante legale o una figura delegata (genericamente detto «il firmatario» per conto dell'ente);
- il firmatario potrà essere individuato tra uno dei soggetti già censiti nel Sistema Unico Helios, ritenendo ammissibili le figure selezionate nell'ambito degli operatori locali di progetto e del personale qualificato di cui al paragrafo 4.6. della Circolare "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale" pubblicata nel giugno 2021.

Soggetti delegati alla firma

- 1) Coordinatore responsabile del servizio civile universale;
- 2) Esperto monitoraggio;
- 3) Formatore;
- 4) Operatore locale di progetto
- 5) Responsabile legale;
- 6) Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze;
- 7) Responsabile della gestione degli operatori volontari;
- 8) Responsabile della sicurezza;
- 9) Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale;
- 10) Responsabile dell'informatica;
- 11) Responsabile Servizio civile nazionale;
- 12) Responsabile sistema monitoraggio e valutazione;
- 13) Selettore.



L'individuazione del firmatario dell' Ente - Fase 4 (slide 2 di 3)

Modalità di delega:

- la delega può essere attribuita a livello di progetto, o multipli di progetto, o frazionata per sede;
- ogni sede avrà un solo firmatario e la delega di firma non può essere frazionata tra più persone per la stessa sede.

Attribuzione dei compiti di firma:

- associazione univoca tra il firmatario e ciascuno dei candidati (non è possibile assegnare più delegati a un solo candidato);
- assegnazione aggregata (stesso firmatario per più progetti) o frazionata (firmatari diversi per sedi diverse nell'ambito del medesimo progetto);
- una sola figura per sede: la delega non è frazionabile a livello di sede di progetto;
- l'individuazione della delega è relativa a ciascun progetto.

Tracciabilità e controllo:

- il Sistema UNICO memorizza il firmatario scelto e verifica la coerenza dei dati caricati;
- nessun suggerimento predefinito del firmatario (stato di default sul Sistema UNICO vuoto);



L'individuazione del firmatario dell' Ente - Fase 4 (slide 3 di 3)

Processo

- L'ente titolare di progetto accede alla funzionalità dedicata sulla piattaforma Helios;
- scarica, compila e ricarica un file CSV che consente l'inserimento delle generalità dei soggetti individuati per l'attestazione di inizio del servizio sul contratto degli operatori volontari avviati;
- il sistema genera automaticamente un file PDF, che deve essere scaricato, sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente e ricaricato sulla piattaforma
- In caso di buon esito dell'operazione, il sistema invia automaticamente una comunicazione di conferma a mezzo e-mail all'ente dichiarante;
- l'indicazione dei soggetti firmatari può avvenire dal quinto giorno antecedente alla data di avvio e fino al settimo giorno del mese successivo a quello della data di avvio in servizio dell'operatore volontario;
→ **NOVITA'**
- In caso di mancata comunicazione dei soggetti firmatari, l'attestazione dell'ente sul contratto deve essere resa dal rappresentante legale dell'ente titolare del progetto.



Sottoscrizione del contratto a cura del giovane - Fase 5

Il contratto di servizio civile universale viene sottoscritto dal giovane con firma digitale tramite App IO, **entro le ore 23.59 del giorno antecedente la data di avvio in servizio** → **NOVITA'**

Impossibilità tecnica alla sottoscrizione con firma digitale.

- viene mantenuta, in via eccezionale, la possibilità di provvedere alla sottoscrizione del contratto di servizio civile universale con firma autografa nel caso in cui l'interessato rilevi un'oggettiva impossibilità tecnica di procedere alla firma tramite App IO;
- Obbligo di comunicazione tempestiva all'ente di riferimento;
- L'ente, almeno due giorni prima della data di avvio, trasmette a mezzo pec al Dipartimento, per conto dell'interessato, una comunicazione mediante l'utilizzo di apposito modulo disponibile sul sito dipartimentale, utilizzando l'oggettario **"OV#NODIGIT"**.



L'attestazione della data di avvio - Fase 6 (slide 1 di 2)

ATTESTAZIONE DIGITALE DELLA DATA DI AVVIO PER CIASCUN CONTRATTO GIÀ FIRMATO DAL CANDIDATO DA AVVIARE AL SERVIZIO (obbligatoria ai sensi dell'art. 16, comma 2 del D.lgs. 40/2017)

La **data da attestare** coincide corrispettivamente con:

1. la data di avvio delle attività progettuali richiesta dall'ente e confermata dal Dipartimento;
2. la data di subentro.

L'attestazione, nella modalità di firma digitale, può essere resa solo se il contratto è stato firmato digitalmente dal giovane.

Per l'Ente solo i **firmatari già individuati** possono apporre l'attestazione digitale tramite **App IO**.

Tempistiche: la finestra temporale concessa all'Ente è aperta dalla data di **avvio fino al 10° giorno del mese successivo**.

La mancata attestazione nei termini impedisce il pagamento delle spettanze al giovane.



L'attestazione della data di avvio - Fase 6 (slide 2 di 2)

Scenario 1: il giovane ha già firmato digitalmente e si presenta alla data di avvio presso la sede di progetto

- il firmatario individuato dall'ente attesta l'avvio tramite firma del contratto con App IO;
- l'ente avvia le attività (fascicolo, raccolta dati, IBAN, ecc.).

Scenario 2: il giovane non si presenta alla data di avvio

2.1 Con comunicazione tracciabile - l'ente può comunque procedere alla firma per l'attestazione prevista sul contratto:

- il giovane usufruisce degli istituti contrattuali previsti che consentono di differire l'inizio delle attività (es. permessi);
- se all'esaurimento degli istituti legittimi il giovane non si sia mai presentato, l'ente invia **PEC di rinuncia** (*a tutela sia il diritto del giovane a ripresentare domanda, sia del DGSCU da indebiti esborsi causati da ritardi nella comunicazione dell'ente*).

2.2 Senza alcuna comunicazione - Il giovane è rinunciatario di fatto e l'ente trasmette **PEC di rinuncia** al DGSCU.



Caricamento dati OV sul Sistema UNICO – FASE 7

CARICAMENTO DATI DELL'OV SUL SISTEMA UNICO A SEGUITO DELL'AVVIO AL SERVIZIO

L'ente, a seguito della finalizzazione del contratto e dell'avvio al servizio del giovane, carica sul **Sistema UNICO** i dati richiesti nel rispetto delle previsioni delle Disposizioni.

Il caricamento in Area Riservata del contratto:

- non è più obbligatorio **se lo stesso è stato firmato digitalmente;**
- è **obbligatorio** se è stato firmato **con firma autografa.**

Caricamento della ulteriore documentazione:

- Per agevolare gli adempimenti previsti in capo agli enti, in caso di sottoscrizione digitale del contratto **viene meno l'obbligo di caricare sul sistema la copia della tessera sanitaria/C.F. → NOVITA'**
- L'obbligo di caricamento permane in caso di sottoscrizione del contratto con firma autografa



Vantaggi del processo

- **Semplicità, tracciabilità e trasparenza** per l'utente nell'apposizione della firma e nella acquisizione del documento;
- **Esattezza, efficienza e legalità** del processo;
- **Autenticità e immodificabilità** del documento;
- **Dematerializzazione attraverso digitalizzazione**, obiettivo della riforma PA e di sostenibilità ambientale;
- **Semplificazione** nel processo di gestione dei contratti e nella loro archiviazione;
- **Accessibilità**, la firma può essere apposta da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento;
- **Tracciabilità e trasparenza**, ogni passaggio è registrato e consultabile, sia per gli enti che per i volontari;
- **Riduzione del rischio operativo**, minore margine di errore e maggiore possibilità di controllo;
- **Interoperabilità**, l'App IO dialoga già con altri servizi della PA, semplificando la gestione documentale;
- **Riduzione dei ritardi e velocizzazione del processo** attraverso notifiche automatiche direttamente sull'App IO;
- **Conformità normativa**, attraverso l'utilizzo di CIE per firmare in modo sicuro e rapido.



Grazie per l'attenzione