

NOTE ESPLICATIVE MODELLI

FOGLIO FIRMA

IL FOGLIO DEVE ESSERE INDIVIDUALE, COMPILATO TUTTI I GIORNI PER OGNI MESE DI SERVIZIO. DEVE RIPORTARE L'ORARIO DI SERVIZIO E DUE FIRME (ENTRATA/USCITA). INOLTRE, NEL FOGLIO SI DEVE DI RIPORTARE OGNI ASSENZA, INDICANDO IN CORRISPONDENZA DELLA DATA IN CUI E' STATO FRUITO, IL GIUSTIFICATIVO RELATIVO ALL'ESSENZA (Ad es. malattia, permesso retribuito, maternità, etc.) DURANTE LA FORMAZIONE SUL FOGLIO PRESENZA DEVE ESSERE UNICAMENTE INDICATA LA DICITURA "formazione specifica e/o formazione generale".

FOGLIO PERMESSO

I PERMESSI VENGONO FRUITI DAL VOLONTARIO, IN ACCORDO CON L'ENTE, COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DEL PROGETTO DI SERVIZIO E DELLA FORMAZIONE; DEBBONO ESSERE RICHIESTI ALL'OPERATORE LOCALE DI PROGETTO ALMENO 48 ORE PRIMA DELLA DATA DI INIZIO.

REGISTRO OLP

L'OPERATORE LOCALE DI PROGETTO DEVE GARANTIRE UNA PRESENZA MINIMA SETTIMANALE DI 10 ORE. E' TENUTO A COMPILARE QUOTIDIANAMENTE IL PROPRIO REGISTRO E CUSTODIRLO NEGLI UFFICI DELLA SEDE DI ACCOGLIENZA.

RIEPILOGO MENSILE DELLE PRESENZE

IL RIEPILOGO DELLE PRESENZE DEVE ESSERE COMPILATO SEGUENDO LA LEGENDA POSTA IN ALTO A DESTRA DEL REGISTRO. IN ESSO, L'OLP DEVE RIPORTARE IL TOTALE DEI PERMESSI E DELLE MALATTIE CHE GLI OPERATORI VOLONTARI DI SERVIZIO CIVILE HANNO USUFRUITO. IN CASO DI RINUNCIA, RIPORTARE NELLA SPECIFICA SEZIONE "RINUNCE", NOME E COGNOME DELL'OPERATORE VOLONTARIO E DATA. IL FILE VA INVIATO ENTRO I PRIMI 3 GIORNI DEL MESE SUCCESSIVO.