

## CARTA DEI SERVIZI

### AREA COMUNICAZIONE E MARKETING

### UFFICIO PUBLIC ENGAGEMENT – SETTORE SERVIZIO CIVILE

## RICHIESTA DI ATTIVITÀ FUORI SEDE O NON PREVISTE DAL/ PROGETTO/I

Riviera Tito Livio, 6  
35123 - Padova

Tel. 049.8273201;  
3840; 3242; 3537;  
3324; 3738  
serviziocivile@unipd.it

### DESCRIZIONE

La richiesta di attività fuori sede o non previste dal progetto si rivolge alle strutture che ospitano le/gli operatrici/ori volontarie/i di Servizio Civile, in particolare alle/gli OLP (Operatori Locali di Progetto).

E' possibile rivolgersi al Settore Servizio Civile per avere informazioni in merito a:

- Attività previste nei progetti e attività aggiuntive non previste nei progetti
- Spostamenti presso le sedi previste e non previste dal progetto
- Partecipazione agli incontri di formazione, seminari, convegni e ad altri eventi non previsti nei progetti
- Riprogettazione del progetto

### RESPONSABILE

Direttrice dell'Ufficio: Rosa Nardelli  
Responsabile del Settore: Angela Terranova

### ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura al pubblico:  
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00  
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 16.30

### EFFICACIA

Vengono raccolte le valutazioni delle/gli operatrici/ori volontarie/i e delle/gli OLP durante il tutoraggio e il monitoraggio dei progetti. I dati raccolti vengono elaborati e inseriti nei report finali.

Viene svolta una costante verifica delle richieste pervenute dall'utenza tramite il monitoraggio della posta elettronica e il protocollo.

Numero minimo di incontri di monitoraggio: 2

Numero minimo di incontri di tutoraggio: 2

### TEMPESTIVITÀ

Il tempo di risposta può variare in relazione alla tipologia di attività e di richiesta.

Viene garantita, comunque, la risposta entro i 30 gg.

Tempi medi di risposta: 2 giorni, salvo festivi infrasettimanali

### TRASPARENZA

Nella piattaforma moodle <https://elearning.unipd.it/serviziocivile/> sono presenti le informazioni relative al progetto di appartenenza e alla modulistica da utilizzare per i servizi di gestione amministrativa.

Vengono inviate alle/gli interessate/i comunicazioni via mail e materiale utile relativo alla gestione delle/i volontarie/i e all'espletamento del servizio.

