



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Il Capo del Dipartimento

CIRCOLARE 28 gennaio 2014

Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale

INDICE

Premessa	pag. 3
Ambito di applicazione e destinatari	pag. 3
Finalità e obiettivi	pag. 3
Adempimenti e modalità	pag. 4
Disposizioni finali	pag. 7

PREMESSA

Il decreto legislativo 5 aprile 2002 n. 77, all'articolo 11, comma 3, stabilisce che "l'Ufficio Nazionale, sentita la Conferenza Stato-Regioni e la Consulta nazionale di cui all'articolo 5, comma 4, definisce i contenuti base per la formazione ed effettua il monitoraggio dell'andamento generale della stessa".

Sono state a tal fine dettate, con Decreto del Capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale (di seguito nominato "Dipartimento") n. 160 del 19 luglio 2013, le nuove "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" le quali, pur confermando l'impianto teorico delle precedenti, presentano importanti novità con particolare riferimento, nello specifico, alla tempistica per l'erogazione della formazione generale e alla conseguente certificazione della stessa da parte degli Enti di servizio civile.

Pertanto, in considerazione delle modifiche apportate, si rende necessario procedere all'emanazione di una nuova circolare che detti istruzioni agli Enti sugli adempimenti loro spettanti e regoli stabilmente l'attività di monitoraggio sulla formazione generale dei volontari che il Dipartimento è tenuto ad effettuare ex art. 5, comma 4 del decreto legislativo 77/02.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente circolare detta le regole relative all'attività di monitoraggio sull'andamento generale della formazione erogata ai volontari di servizio civile secondo quanto stabilito dal paragrafo 3, lett. a), b) c) e d) delle Linee Guida e si applica a **tutti i progetti di servizio civile nazionale pubblicati nei bandi ordinari e straordinari**.

Detta circolare è rivolta a **tutti gli Enti di servizio civile, nazionali e regionali, ed alle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano** per le funzioni ad esse attribuite.

FINALITA' E OBIETTIVI

Il monitoraggio sulla formazione generale erogata ai volontari di servizio civile deve essere inteso come un'azione costante di osservazione e di controllo del fenomeno nel corso del suo stesso evolversi, al fine di raccogliere dati utili per confermare il sistema o, a seguito dell'individuazione di elementi di criticità e/o di forza, per correggere e migliorare lo stesso (**controllo finalizzato al miglioramento**).

Il piano di monitoraggio si prefigge, nello specifico, i seguenti obiettivi:

- Rilevazione dell'attività di formazione al fine di verificare l'adempimento da parte degli Enti di servizio civile dell'obbligo di erogare la formazione generale (**monitoraggio di quantità** - configurato come strumento di conoscenza "descrittiva" del fenomeno in itinere)
- Rilevazione ed analisi funzionale delle modalità di erogazione dell'attività di formazione al fine di individuare elementi di criticità e/o di qualità (**monitoraggio di qualità** - configurato come strumento per correggere e migliorare la proposta formativa).

La successiva analisi dei dati rilevati ed elaborati consentirà di giungere alla valutazione funzionale della formazione realizzata e, quindi, ad una eventuale rielaborazione della proposta formativa.

ADEMPIMENTI E MODALITA'

Premesso che le procedure informatiche di caricamento nel sistema Helios che l'Ente dovrà seguire saranno differenziate in funzione della tempistica di erogazione delle ore di formazione generale scelta (e dichiarata nella scheda progetto) per ogni singolo progetto, tutti gli Enti di servizio civile, nazionali e regionali, devono:

1) Comunicare per via telematica, mediante il sistema informativo Helios, la data di inizio del corso di formazione generale per i volontari, il luogo di svolgimento dello stesso, la data presunta di fine corso ed il contatto di riferimento (nominativo e recapito telefonico del personale di riferimento del corso); al riguardo si precisa che la formazione generale può essere erogata solo dall'avvio in servizio del volontario e che il corrispondente periodo di formazione è computato ai fini dell'espletamento del servizio.

L'Ente che ha l'onere di comunicare l'avvio del corso di formazione è quello titolare del progetto al quale la stessa si riferisce, anche laddove acquisti la formazione da un Ente di 1^ classe o da una Regione o Provincia Autonoma; detta comunicazione dovrà essere effettuata compilando nel sistema Helios la modulistica presente nella sezione relativa alla **“pianificazione dei corsi”** secondo le modalità tecniche descritte nel Manuale d'uso **“Gestione formazione”** reperibile sul sito Internet del Dipartimento www.serviziocivile.gov.it alla sezione Banca Dati Helios – Manuali tecnici Helios.

Il caricamento delle informazioni richieste è obbligatorio e propedeutico al caricamento delle ore di formazione generale erogate ai volontari e deve avvenire almeno 15 giorni prima dell'avvio del corso di formazione generale e comunque non prima della data di avvio del progetto; resta fermo che, qualora il corso inizi entro i primi 15 giorni dall'avvio del progetto, si ritiene pervenuta in tempo utile la comunicazione effettuata il giorno di avvio dello stesso.

Tale procedura consentirà al Dipartimento la programmazione di eventuali verifiche a campione dei corsi stessi, così come indicato al paragrafo 3), lettera d), delle **“Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale”**.

L'Ente iscritto ad un Albo regionale o provinciale deve seguire la medesima procedura al fine di consentire analoghi compiti di verifica alla Regione o Provincia autonoma competente per territorio, la quale dovrà tempestivamente comunicarne gli esiti al Dipartimento, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio della funzione di monitoraggio.

La programmazione dei percorsi formativi nei termini stabiliti dalla normativa e dal progetto deve precauzionalmente tenere conto dell'eventualità di **subentri di volontari** entro il terzo mese dall'avvio del progetto e della possibilità di assenze (debitamente giustificate) da parte dei volontari frequentanti i corsi. In previsione di tali eventi, infatti, l'Ente è tenuto ad assicurare agli uni e agli altri la possibilità di partecipare ad apposite sessioni di recupero in modo da consentire loro di raggiungere il monte ore obbligatorio, regolarizzandone le posizioni.

L'effettuazione dei suddetti corsi deve tassativamente esaurirsi entro lo stesso termine di tempo previsto dalla normativa e dal progetto.

2) Compilare, mediante l'inserimento dei dati richiesti nel sistema informativo Helios, l'apposito **“Modulo F”** secondo le modalità tecniche descritte nel Manuale d'uso **“Gestione formazione”** reperibile sul sito Internet del Dipartimento www.serviziocivile.gov.it, alla sezione Banca Dati Helios - Manuali tecnici Helios.

La certificazione della formazione generale svolta dovrà avvenire **secondo quanto dichiarato espressamente nella scheda progetto**, ovvero:

- a) l'80% del monte ore destinato alla formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto, il restante 20% a partire dal 210° giorno dall'avvio del progetto ed entro e non oltre il 270°.

o, in alternativa, se dichiarato nella scheda progetto:

- b) l'intero monte ore di formazione generale entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

Il sistema informativo non consentirà la compilazione del “Modulo F” (con l’inserimento dei dati relativi alla suddetta certificazione) con una modalità diversa rispetto a quella espressamente dichiarata nella scheda progetto.

Per il calcolo del tempo non si computa il giorno iniziale di avvio del progetto e, se il termine scade in un giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il *Modulo F* è composto dalla:

- **scheda di certificazione** della formazione generale;
- **scheda elenco volontari** - detta scheda, unica per ogni progetto, ha al suo interno, già precompilati e recepiti automaticamente dal sistema Helios, i nominativi e i dati di tutti i volontari compresi i rinunciatari, coloro che si sono ritirati durante il servizio e i subentrati.

Il compilatore dovrà, quindi, inserire le ore di formazione effettivamente svolte dai volontari (specificando zero ore per coloro che non si sono presentati in servizio o si sono ritirati prima dell'inizio del corso).

Considerato che le informazioni contenute nel *Modulo F* (sia nella scheda di certificazione che nella scheda elenco volontari) saranno, in parte, già precompilate e recepite automaticamente dal sistema Helios, l'Ente dovrà controllarne l'esattezza e l'attualità e, per le restanti informazioni richieste, immettere i dati necessari.

L'Ente, tenuto conto di quanto specificato nel primo capoverso del presente paragrafo, e, quindi, rispettando la tempistica adottata per la certificazione della formazione generale, potrà utilizzare un *Modulo F* per ogni singolo progetto di cui è titolare o un *Modulo F* per alcuni o tutti i progetti di cui è titolare.

Entro lo stesso termine di tempo dichiarato espressamente nella scheda progetto per l'erogazione e la certificazione della formazione generale l'Ente dovrà provvedere alla produzione del predetto Modulo F in PDF tramite la procedura del sistema informativo Helios. Il Modulo F, così generato, dovrà successivamente essere trasmesso, tramite PEC, al seguente indirizzo dgioventuescn@pec.governo.it, ed avrà valore come documentazione ufficiale per richiedere il contributo per la formazione generale erogata.

Gli enti iscritti ad un Albo regionale o provinciale dovranno trasmettere, per opportuna conoscenza, il Modulo F anche ai competenti Uffici per il Servizio Civile, istituiti presso la Regione e/o Provincia Autonoma, nel cui territorio è ubicata la propria sede legale

Tutti gli inadempimenti concernenti la compilazione del Modulo F mediante l'utilizzo della procedura informatica Helios entro le previste scadenze faranno insorgere per il Dipartimento – o per la Regione o Provincia autonoma competente nel caso di Enti iscritti agli Albi regionali o provinciali – la presunzione di totale, parziale o difforme adempimento degli obblighi formativi posti a carico dell'Ente.

Pertanto, effettuate le opportune valutazioni circa l'entità e l'estensione delle irregolarità riscontrate e in assenza di **cause di giustificazione dovute a caso fortuito o forza maggiore debitamente documentate e comunicate** al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Servizio Formazione Programmazione Monitoraggio e Controllo **entro e non oltre 48 ore dalla prevista scadenza**, sarà avviato a carico dell'Ente responsabile il procedimento sanzionatorio di cui al D.P.C.M. 6 febbraio 2009 in materia di doveri degli enti di servizio civile nazionale e successive modifiche - disposizioni già richiamate dalle “Linee guida per la formazione dei giovani in servizio civile”, par. 3 ultimo cpv.

3) Provvedere alla compilazione, tramite il sistema Helios, di un apposito **Questionario** secondo le modalità tecniche descritte nel Manuale d'uso “Gestione Formazione” reperibile sul sito Internet del Dipartimento www.serviziocivile.gov.it, alla sezione Banca Dati Helios-Manuali tecnici Helios.

La compilazione del predetto questionario dovrà avvenire, in relazione alla scelta effettuata dall'Ente nella scheda progetto per l'erogazione e la certificazione della formazione generale, con la seguente tempistica:

- I. nell'ipotesi a) del punto 2, entro e non oltre il 300° giorno dall'avvio del progetto;
- II. nell'ipotesi b) del punto 2, entro e non oltre il 210° giorno dall'avvio del progetto.

Qualora l'Ente sia titolare di più progetti afferenti ad uno stesso bando dovrà compilare il predetto Questionario **in forma cumulativa**, tale da raccogliere i dati relativi alla formazione generale erogata dall'Ente stesso relativamente a tutti i progetti di cui è titolare. In tal caso il termine decorrerà dalla data di ultimo avvio dei progetti stessi.

L'Ente, qualora sia titolare di più progetti afferenti ad uno stesso bando, ma che prevedano entrambe le tempistiche di erogazione della formazione generale (es. n.5 progetti, di cui 3 progetti con 80% delle ore entro il 180° dall'avvio del progetto e 20% entro il 270° - 2 progetti con l'intero monte ore di formazione entro il 180° giorno dall'avvio del progetto), dovrà compilare **due Questionari in forma cumulativa** (nell'esempio di cui sopra un questionario per n.3 progetti ed un questionario per n.2 progetti). Anche in tal caso, per ogni questionario, il termine decorrerà dalla data di ultimo avvio dei progetti.

Nel caso che gli Enti di III e IV classe acquisiscano la formazione generale da Enti accreditati di I classe o dalle Regioni o Province Autonome, sarà obbligo di questi ultimi, come fornitori della formazione, fornire all'Ente acquirente i dati necessari per la compilazione del relativo questionario entro e non oltre 10 giorni dalla fine del corso di formazione, affinché quest'ultimo possa procedere alla compilazione, tramite il sistema Helios, nei termini prescritti.

Il mancato rispetto dei termini per il caricamento del questionario comporta il blocco automatico del sistema Helios e quindi l'impossibilità di inserire i dati inerenti il questionario stesso, con la conseguente esclusione dal diritto di richiedere il contributo, a meno che non ricorrano cause di giustificazione dovute a caso fortuito o forza maggiore debitamente documentate e comunicate al Servizio Formazione Programmazione Monitoraggio e Controllo del Dipartimento **entro e non oltre 48 ore dalla prevista scadenza**.

4) Il contributo per la formazione generale dei volontari, che svolgono la loro attività in Italia o all'estero, rispettivamente fissato in € 90,00 e € 180,00 pro-capite, verrà erogato da parte del Dipartimento solo a quegli Enti nazionali e regionali, che avranno adempiuto alla compilazione nel sistema informativo Helios del/dei *Modulo/i F* e del

Questionario nei tempi prescritti nonché alla trasmissione, tramite PEC, al seguente indirizzo dgioventuescn@pec.governo.it del/dei Modulo/i F e relativamente a quei volontari che hanno frequentato il corso di formazione generale **per il totale delle ore dichiarate nel progetto.**

Tutti gli Enti dovranno provvedere a quanto sopra definito e con le procedure indicate **anche se non intendono chiedere il contributo** per la formazione generale erogata.

5) Predisporre il **Registro generale della formazione** che dovrà contenere:

- Copia del/dei *Modulo/i F*.
- Luogo di svolgimento del/dei corso/i di formazione generale, date ed orari delle lezioni.
- Registro dei volontari partecipanti al corso, con firme ed orario di inizio e fine lezione, e degli assenti, con l'indicazione delle motivazioni, corredato dalla/e firme del/dei formatore/i presente/i in aula; ovvero, in presenza di formazione a distanza, apposito report di download e consultazione personalizzati.
- Nominativi di eventuali esperti, se utilizzati nei corsi di formazione generale, corredati di curriculum.
- Indicazione delle tematiche trattate, con la precisazione, per ogni corso, delle metodologie utilizzate.

Il Registro generale della formazione dovrà essere conservato presso la sede legale dell'ente e tenuto a disposizione del Dipartimento e, ove si tratti di Ente regionale, anche della Regione e/o Province Autonome, per **due anni** dal termine del progetto.

6) Condivisione dei dati con il Dipartimento, a seguito di richiesta dello stesso, delle informazioni **risultanti dal monitoraggio interno** cui gli Enti sono tenuti, ai sensi del D.P.C.M. 4 novembre 2009 "Prontuario concernente le caratteristiche e le modalità per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile nazionale da realizzare in Italia e all'estero, nonché i criteri per la selezione e l'approvazione degli stessi" e successive modifiche.

DISPOSIZIONI FINALI:

La presente circolare sostituisce integralmente la precedente del 24 maggio 2007 prot. UNSC/21346/II.5 così come modificata dalla successiva del 28 luglio 2008 UNSC 36962/II.5 ed entrerà in vigore a partire dai progetti che saranno presentati nel 2014 e seguenti.

**Il Capo Dipartimento
Cons. Paola Paduano**

