



Circolare del 13 marzo 2015. *Disposizioni in materia di assunzione in servizio e gestione dei volontari del servizio civile nazionale impegnati nel Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG) - “Garanzia giovani”.*

La presente circolare individua le modalità da seguire per l’attuazione della misura servizio civile nazionale nell’ambito del PON IOG - “Garanzia giovani” per quanto concerne: avvio al servizio dei volontari; rilevazione delle presenze in servizio dei volontari; rilevazione delle presenze dei volontari e dei docenti durante le attività formative; rimborso spese di viaggio ai volontari.

Gli enti titolari dei progetti di servizio civile nazionale per l’attuazione del PON IOG - “Garanzia giovani” avranno cura di attenersi alla stretta osservanza delle seguenti disposizioni ai fini di una corretta realizzazione dei progetti, della gestione dei volontari, dei pagamenti dell’assegno di servizio civile agli stessi e della successiva rendicontazione delle spese nel loro complesso, che rappresentano presupposti fondamentali per i rimborsi che dovranno essere erogati dall’ Unione Europea.

1) **Assunzione in servizio dei volontari.**

L’ente, ovvero la sede di svolgimento del progetto, **per ciascun volontario*** avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con il Dipartimento deve:

- comunicare la data di inizio servizio al Servizio Competente presso il quale è stata effettuata la registrazione;
- inserire sul sistema informatico “Futuro” le coordinate bancarie;
- impiantare un fascicolo personale nel quale inserire tutta la documentazione riferita all’interessato con particolare riguardo a:
 - originale del contratto di servizio civile nazionale debitamente firmato da entrambe le parti e recante la data di inizio servizio validata dall’ente;
 - copia del progetto approvato;
 - fogli delle presenze mensili come da allegato 1;
 - fogli delle presenze alla formazione svolta sia generale, che specifica, come da allegato 2;
 - permessi, malattia, infortuni, ivi compresa la documentazione sanitaria;
 - provvedimenti disciplinari;
 - eventuale documentazione relativa ai rimborsi spese di viaggio per raggiungere la sede del progetto all’inizio del servizio e per tornare al proprio domicilio alla fine dello stesso.

2) **Rilevazione delle presenze dei volontari durante l’ordinaria attività di realizzazione dei progetti della misura servizio civile del PON IOG - “Garanzia giovani”.**

L’ente, ovvero la sede di svolgimento del progetto, **per ciascun volontario*** avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con il Dipartimento deve:

- procedere alla rilevazione delle presenze giornaliere secondo il modello in allegato 1, avendo cura di conservare l’originale nel fascicolo personale dello stesso per eventuali controlli;

- curare che per ciascun giorno di presenza sia apposto l'orario di entrata, di uscita e la firma del volontario;
- annotare l'assenza indicandone il motivo;
- curare che ciascun foglio rechi in calce la firma del responsabile locale dell'ente o della sede di svolgimento del servizio;
- in aggiunta alla documentazione cartacea, registrare sul sistema informatico "Futuro" del Dipartimento le presenze/assenze dei volontari a decorrere dalla data di avvio al servizio. Dal 1° aprile 2015 sarà attivata la relativa procedura informatica ed in via del tutto eccezionale sarà possibile inserire le presenze/assenze dei volontari avviati al servizio il 16 marzo 2015 per il periodo 16 - 31 marzo 2015;
- comunicare con PEC - entro 15 giorni dalla data prevista per l'inizio del servizio - al Servizio assegnazione e gestione e al Servizio amministrazione e bilancio del Dipartimento i nominativi di coloro che non si sono presentati, atteso che la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo per il periodo massimo sopra indicato, equivale a rinuncia.

Il foglio presenze mensile di cui all'allegato 1 deve essere inserito - mediante scansione - nel Sistema informatico Futuro utilizzando l'apposita funzione e trasmesso al Dipartimento dalla sede di svolgimento del progetto o dalla sede centrale dell'Ente. Qualora il progetto si svolga in un numero di sedi uguale o superiore a 5 l'invio potrà essere effettuato direttamente dalle sedi di attuazione di progetto. A tal fine sarà disponibile per gli Enti che vorranno avvalersi della predetta modalità una procedura di creazione di sottoutenze da distribuire alle proprie sedi di attuazione.

3) Rilevazione delle presenze dei giovani e dei docenti alle attività di formazione generale e specifica.

L'ente, ovvero la sede di svolgimento del progetto per ciascun volontario avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con il Dipartimento deve:

- procedere alla rilevazione delle presenze giornaliere dei volontari alle attività formative secondo il modello in **allegato 2** per ciascuna giornata dedicata alla formazione generale e specifica, avendo cura di conservare l'originale nel fascicolo personale dello stesso per eventuali controlli;
- curare che per ciascun giorno di presenza alle attività formative sia apposto l'orario di entrata e di uscita, dal quale sia possibile desumere il numero di ore di formazione giornalmente erogate, nonché la firma del volontario;
- annotare l'assenza indicandone il motivo. L'ente, in caso di assenze, deve predisporre il recupero delle ore di formazione non fruite;
- curare che ciascun foglio presenza per le attività formative rechi in calce la firma del responsabile locale dell'ente o della sede di svolgimento del servizio;
- procedere alla rilevazione delle presenze giornaliere dei docenti alle attività formative secondo il modello in **allegato 3** per ciascuna giornata dedicata alla formazione generale e specifica erogata, avendo cura di conservare l'originale per eventuali controlli;
- in aggiunta alla documentazione cartacea, registrare sul sistema informatico "Futuro" del Dipartimento le presenze/assenze dei volontari alla formazione generale.

I fogli per la rilevazione delle presenze alle attività formative sia dei volontari, che dei docenti di cui agli allegati 2 e 3 devono essere inseriti - mediante scansione - nel sistema informatico Futuro utilizzando l'apposita funzione e trasmessi al Dipartimento dalla sede centrale dell'Ente.

4) Inoltro al Dipartimento delle richiesta di rimborso spese di viaggio.

Ciascuna sede di svolgimento del progetto, ovvero la sede centrale dell'ente è tenuta ad acquisire dal volontario e ad inoltrare per posta al Dipartimento il modulo di cui all'allegato 4 debitamente compilato e firmato, corredato dagli originali dei biglietti, relativi alle spese sostenute dal giovane per recarsi il primo giorno di servizio dal proprio domicilio alla sede di attuazione del progetto e per tornare da quest'ultima alla località di residenza al termine del periodo di svolgimento del servizio, secondo quando previsto dal contratto di servizio civile nazionale.

Il modulo di cui all'allegato 4, unitamente alla documentazione probatoria, deve essere inserito - mediante scansione - nel sistema informatico Futuro utilizzando l'apposita funzione e trasmesso al Dipartimento dalla sede di svolgimento del progetto o dalla sede centrale dell'Ente. Qualora il progetto si svolga in un numero di sedi uguale o superiore a 5 l'invio potrà essere effettuato direttamente dalle sedi di attuazione di progetto. A tal fine sarà disponibile per gli Enti che vorranno avvalersi della predetta modalità una procedura di creazione di sottoutenze da distribuire alle proprie sedi di attuazione.

5) Modulistica.

Nell'apposita area enti del sito internet www.serviziocivile.gov.it, all'interno della sezione modulistica gli Enti titolari dei progetti potranno visualizzare e scaricare la modulistica innanzi richiamata.

Roma, 13 marzo 2015

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Cons. Calogero Mauceri

***NB** Il foglio /registro della rilevazione delle presenze di cui ai modelli in allegato 1, 2 e 4 è individuale per ciascun volontario secondo quanto richiesto dalla Comunità Europea. In caso di moduli cumulativi la Comunità europea non eroga i pagamenti.



Allegato 4

Modulo di richiesta rimborso spese viaggio

Il/la sottoscritto/a:

Cognome | _____ |

Nome | _____ |

Nato/a a | _____ | Prov. | _____ |

Il | _____ | C.F. | _____ |

Residente a | _____ |

Indirizzo | _____ |

Recapito telefonico | _____ |

e-mail | _____ |

IBAN | _____ |

Volontario/a di servizio civile nel progetto | _____ |

_____ |

presso la sede di | _____ |

dell'Ente | _____ |

CHIEDE che gli/le vengano rimborsate le spese di viaggio sostenute per | _____ |

_____ |

Si allegano alla presente i titoli di viaggio in originale:

1. Andata: da _____ a _____ Euro _____

2. Andata: da _____ a _____ Euro _____

3. Andata: da _____ a _____ Euro _____

4. Ritorno: da _____ a _____ Euro _____

5. Ritorno: da _____ a _____ Euro _____

6. Ritorno: da _____ a _____ Euro _____

TOTALE Euro _____

- per i viaggi ferroviari allegare i biglietti in originale o se effettuati mediante prenotazione on-line allegare e-mail di prenotazione;

- per i viaggi aerei allegare i biglietti in originale o la eventuale prenotazione on-line, allegare sempre la carta d'imbarco in originale.

Si precisa che:

il volontario residente in un Comune diverso da quello di realizzazione del progetto ha diritto al rimborso delle spese del solo viaggio iniziale per il raggiungimento della sede del progetto (aereo, treno, pullman, traghetto purché risulti il mezzo più economico), previa presentazione del relativo titolo di viaggio al responsabile della sede medesima.

Con le stesse modalità sono rimborsate le spese per il raggiungimento del luogo di residenza al termine del servizio.

Data, ___/___/___

Firma