

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALL'ALLEGATO 1)

1) Nella Premessa:

- dopo il primo paragrafo è aggiunto il seguente paragrafo *“Gli interventi previsti nel Piano GG sono destinati ai giovani che hanno aderito alla Garanzia Giovani nazionale e hanno sottoscritto il patto di servizio nei competenti Centri per l’Impiego, le modalità di adesione/iscrizione ai vari percorsi sono definite nei singoli Avvisi attuativi del medesimo Piano GG. Nel caso di iscrizione ai percorsi del Piano GG da parte di giovani stranieri, qualora fossero richiesti il possesso di specifici titoli di studio, vale quanto previsto dal D.P.R. n. 349 del 31 agosto 1999 e dalle Linee guida provinciali approvate con deliberazione della Giunta provinciale del 20 aprile 2012 n. 747.”*
- dopo il punto 3 è inserito il seguente punto: *“4. Percorso D (scheda 6 del Piano GG).”*

2) Al punto 1.1 (Tipologie e caratteristiche delle azioni):

- La frase *“Le azioni finanziabili all’interno dei percorsi A e B del Piano GG sono le seguenti:”* è sostituita con la seguente: *“Le azioni finanziabili all’interno dei percorsi del Piano GG sono le seguenti:”*
- la tabella è sostituita con la seguente:

Percorso	Azioni	Scheda Piano GG
PERCORSO A	Orientamento di II livello	1-C
	Formazione propedeutica	5
	Tirocinio	5
	Accompagnamento al lavoro	3
	Bonus occupazionale	9*
PERCORSO B	Formazione	2-A
	Tirocinio	2-A
	Bonus occupazionale	9*
PERCORSO C	Formazione	4-A
PERCORSO D	Servizio civile	6

3) Al punto 1.A) ORIENTAMENTO DI SECONDO LIVELLO la frase *“Qualora l’attività non venga realizzata nella misura prevista in funzione della profilazione, non potranno essere erogate le altre azioni che compongono il percorso.”* viene sostituita con la seguente *“Saranno riconosciute esclusivamente le ore di orientamento effettivamente realizzate ed entro i limiti della profilatura del singolo utente. Le azioni che compongono il percorso, in termini di consequenzialità, dovranno essere realizzate secondo quanto stabilito negli Avvisi”*.

- 4) Al punto 1.C) TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO al secondo paragrafo la frase *“Gli avvisi emessi dall’Amministrazione provinciale a valere sul Piano GG, stabiliranno la durata oraria minima settimanale del tirocinio”* è sostituita con la seguente *“Gli avvisi emessi dall’Amministrazione provinciale a valere sul Piano GG, stabiliranno la durata oraria minima settimanale del tirocinio e il numero delle settimane di tirocinio. In sede di erogazione delle attività, il Soggetto attuatore, potrà variare il numero di settimane di realizzazione del tirocinio fermo restando il numero totale delle ore di tirocinio previste negli avvisi emessi dall’Amministrazione provinciale.”*

Viene inoltre aggiunta la seguente frase: *“Nei singoli Avvisi saranno definite le modalità di attivazione degli eventuali periodi di tirocinio extracurricolare in mobilità transnazionale. Le borse di studio per i giovani saranno corrisposte dall’Amministrazione, esclusivamente a risultato (frequenza di almeno il 70% delle ore previste dal tirocinio), in base alle tabelle di riconoscimento spese trasmesse con circolare prot. 39/0005776 di data 1 dicembre 2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali”.*

- 5) Al paragrafo 2.1 Procedure per “affidamento di parte delle attività a terzi” viene tolta la frase *“Il ricorso all’affidamento ad un unico operatore è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi, secondo quanto previsto dalla legge provinciale n. 23/1990.”*
- 6) Al punto 7.3 “Individuazione dei partecipanti” il punto *“disoccupati ai sensi del d.lgs. n. 181/2000 e s.m.i”* viene sostituito con *“inoccupati o disoccupati ai sensi del d.lgs. n. 181/2000 e s.m.i.”.*

La frase: *“Il Soggetto attuatore comunicherà all’Amministrazione entro 20 giorni dalla data di avvio del corso il nominativo degli allievi iscritti”* viene sostituita con la seguente: *“Nei singoli Avvisi verranno stabilite le modalità di invio dei nominativi degli iscritti all’Amministrazione”.*

Inoltre il seguente paragrafo *“Non è consentito il ritiro da un intervento per iscriversi ad un altro, così come non è consentita l’adesione o l’iscrizione a più di un percorso. In caso di ritiro di un allievo da un percorso, in presenza di gravi motivi, l’Amministrazione valuterà se riammettere il giovane ad altre azioni della Garanzia Giovani.*

Ai fini della valutazione sulla gravità del motivo addotto a sostegno della richiesta, l’Amministrazione, tenuto conto della definizione di grave motivo contenuta nell’art. 2 del Decreto Ministeriale 21.07.2000, n. 278, individua la seguente casistica alla quale intende attenersi secondo principi di logica e imparzialità:

1. lutto di parenti fino al terzo grado e affini di secondo grado;
2. assistenza domiciliare dei familiari conviventi;
3. assistenza per ricoveri ospedalieri dei familiari, conviventi e non, entro il 3° grado;
4. assistenza a familiari non conviventi entro il 2° grado;
5. inserimento dei figli nella scuola materna e nido;
6. partecipazione a processi civili o penali in qualità di attore, convenuto o

testimone;

7. *altri eventi, attinenti al giovane o alla sua famiglia, motivati o documentati, che abbiano carattere:*

- *eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;*
- *urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;*
- *indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;*
- *imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo.*

L'Amministrazione richiederà al giovane un'autocertificazione che dovrà contenere tutte le informazioni utili per poter procedere agli opportuni controlli.

La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. La non partecipazione del giovane all'intervento comporterà comunque l'esclusione da altre azioni dal Piano GG."

viene sostituito con il seguente paragrafo: "Non è consentito aderire o iscriversi contemporaneamente a più di un percorso. La sottoscrizione dall'interessato del patto di servizio e dell'iscrizione al percorso, deve considerarsi quale dichiarazione di volontà di partecipazione all'intervento progettuale; questa si configura giuridicamente quale mera dichiarazione di intenti e pertanto non potrà essere considerata vincolante sotto il profilo giuridico. In caso di non partecipazione o di ritiro del giovane all'intervento si applicherà quanto previsto dal "Vademecum sulla gestione degli stati del Programma Garanzia Giovani" emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali."

7) *Al punto 9 viene sostituito il paragrafo "Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale" dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici già percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato maggiorato degli interessi legali calcolati come sopra illustrato, prendendo però a riferimento la data di accredito sul proprio conto corrente dell'ultimo pagamento disposto a suo favore per l'intervento in argomento, fino a quella del versamento compresa." con il seguente "Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della "Dichiarazione finale" dovesse dichiarare un importo relativo al valore totale dell'intervento inferiore all'anticipo percepito, dovrà contestualmente presentare attestazione dell'avvenuta restituzione delle somme non spettanti, maggiorato degli interessi legali calcolati come sopra illustrato, prendendo però a riferimento la data di accredito sul proprio conto corrente dell'ultimo pagamento disposto a suo favore per l'intervento in argomento, fino a quella del versamento compresa."*

8) Viene aggiunto il punto 11. SERVIZIO CIVILE

11. SERVIZIO CIVILE

L'attuazione delle attività è regolamentata:

- dal Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante "Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio

2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale”;

- dalla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343 che disciplina il servizio civile universale della Provincia Autonoma di Trento, salvo che per gli aspetti di seguito indicati.

11.1 Iscrizione dei partecipanti alle attività

Per partecipare alle azioni di servizio civile finanziate dal Piano GG i giovani dovranno possedere sia i requisiti di Garanzia Giovani indicati nel precedente paragrafo 7.3 che i requisiti di ammissione al servizio civile definiti all'art. 3 del Decreto del Presidente della Provincia n. 12-14/Leg. del 29 dicembre 2014 recante “Regolamento di attuazione del capo II della legge provinciale 14 febbraio 2007, n. 5 relativo alla disciplina del servizio civile provinciale”.

Dopo aver sottoscritto il patto di servizio presso il Centro per l'impiego, i giovani saranno informati della pubblicazione dei progetti a cui partecipare come indicato all'art. 5 del sopraccitato Regolamento. La valutazione attitudinale degli aderenti ad ogni singolo progetto definisce l'ammissione o meno del giovane al progetto. L'ordine di graduatoria è determinato sulla base della data di iscrizione a Garanzia Giovani.

11.2 Informazione e pubblicità

L'operatore locale di progetto deve rispettare le norme di informazione e pubblicità della Garanzia Giovani indicate al paragrafo 7.3.

11.3 Registri

Registri di servizio civile

Lo svolgimento di ogni intervento deve essere accompagnato dalla compilazione di registri. Il Soggetto attuatore è obbligato ad utilizzare i registri consegnati dall'Amministrazione. Dovrà essere utilizzato un registro per ogni giovane partecipante. I registri devono essere ritirati dai Soggetti attuatori presso l'Amministrazione.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata, essi costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore presso la propria sede o, se diversa, presso la sede di svolgimento del progetto. Essi saranno messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica.

A conclusione dell'intervento i registri devono essere consegnati all'Amministrazione insieme alla documentazione indicata al paragrafo 4.6 dei Criteri per la gestione del SCUP (allegato alla deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343).

Il Registro di servizio civile dovrà riportare:

- nel frontespizio la denominazione del Soggetto attuatore, il nome e cognome del giovane, il titolo del progetto, la sede di svolgimento, la durata con data di inizio e di fine, il nome e cognome dell'operatore locale di progetto;
- per ogni settimana: il timbro del soggetto attuatore e la firma dell'operatore locale di progetto o di eventuale sostituto designato dal Soggetto attuatore;
- per ogni giornata di progetto: la data e l'orario di svolgimento dell'attività, la firma del giovane.

Sul registro vanno annotate e specificate per tipologia le assenze effettuate dal partecipante.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di “VISTO” da annotare sul registro con la sottoscrizione dell'operatore locale di progetto. In particolare vanno sottoscritte le correzioni relative a:

- data;
- ora di inizio e di fine dell'attività;

- firma del partecipante;
- annotazioni delle assenze e tipologia.

S.9 REGISTRI DI SERVIZIO CIVILE

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma dell'operatore locale di progetto, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente" e tipologia dell'assenza) o vi siano incongruenze rispetto a quanto stabilito nel progetto, o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

Registri di formazione inerente il servizio civile

Lo svolgimento delle attività di formazione, così come stabilite al punto 3.10 dei sopraccitati Criteri (deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n. 2343), deve essere accompagnato dalla compilazione del Registri di formazione inerente il servizio civile.

Anche nel caso le attività di formazione fosse affidate ad un Soggetto esterno all'Amministrazione provinciale lo stesso dovrà utilizzare gli appositi registri di seguito disciplinati.

La funzione dei registri è quella di consentire la documentazione dell'attività effettuata; sulla base di questi viene eseguita la successiva attività di rendicontazione finalizzata alla liquidazione del finanziamento.

I registri devono essere compilati quotidianamente in ogni loro parte, conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto erogatore della formazione e messi a disposizione dei funzionari competenti per ogni verifica, secondo le seguenti modalità:

- durante lo svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento;
- al di fuori dell'orario di svolgimento dell'intervento: presso la sede dell'intervento oppure presso la sede del Soggetto erogatore della formazione;
- a conclusione dell'intervento: devono essere consegnati all'Amministrazione (in caso di formazione erogata da un Soggetto esterno).

Tale registro deve riportare l'elenco nominativo dei partecipanti e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, nonché la firma leggibile del docente. All'inizio di ciascuna lezione devono essere apposti l'orario d'inizio, la materia, la firma del docente, le firme degli allievi presenti o, in alternativa, riportata la dicitura "assente" nelle apposite sezioni destinate alle firme degli allievi nel caso questi ultimi risultino assenti all'ora prevista per l'inizio della lezione.

Eventuali entrate/uscite degli allievi in orario diverso da quello previsto per l'inizio e termine della lezione andranno tempestivamente annotate apponendo l'orario effettivo di entrata/uscita. In caso di entrata posticipata occorre inoltre apporre la firma.

Al termine della lezione deve essere apposto l'orario di fine. Al termine di ciascuna giornata formativa andrà indicato anche il numero degli allievi presenti ed assenti per ogni lezione.

Tutte le annotazioni apposte sui registri devono essere effettuate con inchiostro indelebile. Le eventuali correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti ed essere effettuate sotto la forma di "VISTO" da annotare sul registro con la sottoscrizione del docente. In particolare, il docente deve necessariamente sottoscrivere le correzioni relative a:

- data;
- descrizione della materia o dell'argomento trattato;
- ora di inizio e di fine dell'attività;
- nominativo dei partecipanti;
- firme dei partecipanti presenti;

- annotazioni delle assenze;
- rilevazione numerica dei partecipanti presenti e di quelli assenti.

S.10 REGISTRI DI FORMAZIONE

Nel caso in cui il registro sia sprovvisto della compilazione anche di uno solo degli elementi essenziali richiesti (data, orario di inizio e termine dell'attività, firma del docente, il nominativo e firma del partecipante, dicitura "assente"), o le correzioni sul registro non consentano la leggibilità delle annotazioni precedenti o non siano effettuate secondo le modalità previste, le relative attività non saranno considerate ammissibili ai fini dell'attribuzione del finanziamento.

11.4 Erogazione del Fianziamenti

La rilevazione del livello di attuazione dei progetti ai fini dell'erogazione dei fondi di cui al Piano Garanzia Giovani viene effettuata, in sede di controllo di rendicontazione, sulla base dei sopradescritti registri, con le seguenti specifiche:

- il trattamento economico a favore dei partecipanti viene corrisposto secondo quanto stabilito al punto 3.11 dei criteri approvati con deliberazione della Giunta Provinciale di data 22 dicembre 2014, n.2343. Tale trattamento può essere rendicontato ai fondi del Piano Garanzia Giovani solo qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani il costo per l'assicurazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% del proprio progetto;
- è ammissibile al Piano Garanzia Giovani la formazione dei partecipanti effettuata dalla Struttura provinciale competente in materia di servizio civile secondo i massimali stabiliti nella scheda 6 "Servizio civile" del Piano GG qualora il partecipante abbia effettuato almeno il 70% delle attività di formazione.

11.5 Controlli di primo livello

Per i controlli di primo livello relativi alle attività di servizio civile si rinvia a quanto stabilito al capitolo 10 dei presenti criteri.

In sede di controllo finale di rendicontazione sarà verificata la seguente documentazione:

- contratto di servizio civile,
- contratto di assicurazione,
- registri di servizio civile,
- registri di formazione,
- schede diario,
- schede monitoraggio del progetto,
- report conclusivo dell'attività svolta.