



Indicazioni in merito all'assunzione *in servizio e gestione dei giovani del servizio civile regionale di Garanzia Giovani*.

La presente nota individua le modalità da seguire per l'attuazione della misura servizio civile regionale di Garanzia Giovani per quanto concerne:

- a. avvio al servizio dei volontari;
- b. rilevazione delle presenze in servizio dei volontari;
- c. rilevazione delle presenze dei volontari e dei docenti durante le attività formative.

Gli enti titolari dei progetti di servizio civile regionale in Garanzia Giovani avranno cura di attenersi alla stretta osservanza delle seguenti indicazioni 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.

Il primo giorno di servizio l'Ente deve far sottoscrivere al giovane il contratto di servizio civile e compilare la modulistica fiscale.

L'ente **per ciascun giovane** avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con la Regione deve:

- predisporre un fascicolo personale nel quale inserire tutta la documentazione riferita all'interessato con particolare riguardo a:
 - originale del contratto di servizio civile regionale debitamente firmato da entrambe le parti e recante la data di inizio servizio validata dall'ente;
 - copia della modulistica fiscale, anagrafica e per il pagamento dell'assegno SCR ([allegati B, C, e D](#));
 - fogli delle presenze mensili come da [allegato 1](#);
 - fogli delle presenze alla formazione svolta sia generale, sia specifica, come da [allegato 2](#);
 - permessi, malattia, infortuni, ivi compresa la documentazione sanitaria;
 - provvedimenti disciplinari;
 - copia del progetto approvato;
 - copia della dichiarazione delle presenze mensili.

2) Rilevazione delle presenze dei giovani durante l'ordinaria attività di realizzazione dei progetti della misura servizio civile regionale di Garanzia Giovani.

L'ente **per ciascun giovane** avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con la Regione 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 dell'OLP o del responsabile del servizio civile o del responsabile legale dell'ente;
- comunicare tempestivamente alla struttura regionale per il Servizio Civile i nominativi di coloro che **non si sono presentati in servizio** il primo giorno di servizio civile in GG; trascorsi 14 giorni (oppure 13 o 12 o 10 o 9 o 8 giorni per i progetti, rispettivamente, di durata pari a 10 o 9 o 8 o 7 o 6 mesi) dalla data prevista per l'inizio delle attività, la mancata presentazione in servizio, senza giustificato motivo per il predetto periodo massimo, equivale a rinuncia.
In caso di rinuncia, (prima di aver iniziato le attività di scr) l'Ente comunica tempestivamente all'interessato/a che deve inviare al Centro per l'impiego competente e all'Ente stesso, una e-mail (si allega fac-simile) di rinuncia che va conservata agli atti dell'Ente. L'Ente quindi comunica detta rinuncia alla struttura regionale per il servizio civile e al Centro per l'impiego competente. L'Ente infine informa della rinuncia l'Assicurazione per sospendere la polizza attivata.
In caso di interruzione, (dopo aver iniziato le attività di scr) l'Ente deve comunicare le interruzioni alla Regione esclusivamente tramite PEC all'indirizzo segrsvilsoc@postacert.regione.emilia-romagna.it, entro 2 giorni lavorativi dal loro inizio. Il mancato rispetto del termine che precede comporta l'attribuzione del deflettore nella successiva valutazione dei progetti.

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

L'ente, **per ciascun giovane** avviato al servizio sulla base del contratto stipulato con la Regione deve:

- procedere alla rilevazione delle presenze giornaliere dei giovani 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, 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 specifica e, in collaborazione con il Copresc di competenza territoriale, delle ore di formazione generale non fruite;
- curare che ciascun foglio presenza per le attività formative specifiche rechi in calce la firma dell'OLP o del responsabile del servizio civile o del responsabile legale dell'ente;
- procedere alla rilevazione delle presenze giornaliere dei docenti alle attività formative secondo il modello in [allegato 3](#) per ciascuna giornata dedicata alla formazione specifica e, in collaborazione con il Copresc di competenza territoriale per la formazione generale, alla formazione generale erogata, avendo cura di conservare per eventuali controlli l'originale della formazione specifica e copia della formazione generale.

4) Dichiarazione assenze/presenze mensili.

L'ente, **per ciascun progetto di servizio civile regionale di Garanzia Giovani** deve, alla fine di ogni mese, compilare in ogni sua parte l'*Allegato 4*, ovvero la Dichiarazione assenze/presenze mensili, relativa a tutti i giovani in scr di GG e trasmetterla, entro il giorno 2 del mese successivo (unica eccezione il primo dicembre), alla struttura regionale per il servizio civile.

5) Modulistica.

Le presenti indicazioni comprendono:

- 1) l'Allegato 1 - Modello Foglio presenze;
- 2) l'Allegato 2 – Modello Foglio presenze formazione (Generale/specifica);
- 3) l'Allegato 3 - Modello Foglio presenze formazione docenti;
- 4) l'Allegato 4 – Dichiarazione assenze/presenze mensili (con note per la compilazione);
- 5) Fac-simile di e-mail di rinuncia da inviare a cura del giovane al Centro per l'impiego di competenza e all'Ente presso cui è stato assegnato;
- 6) Comunicazione dell'interruzione del sc regionale di GG.