

**MINISTERO DELLA SOLIDARIETA' SOCIALE**

**UFFICIO NAZIONALE PER IL SERVIZIO CIVILE**

**CIRCOLARE 31 luglio 2006 prot. UNSC 34384.1**

Monitoraggio sulla formazione generale dei volontari in servizio  
civile nazionale

## INDICE

1. Premessa	pag.	3
2. Ambito di applicazione e destinatari	pag.	3
3. Finalità e obiettivi	pag.	3
4. Adempimenti e modalità	pag.	4
5. Allegati	pag.	5

## 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 determina del Direttore dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, in data 4 aprile 2006, le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale"; nella Premessa e nel paragrafo 3) di detto documento è previsto che l'attività di monitoraggio, che dovrà essere espletata dall'Ufficio Nazionale, entri in vigore già sui progetti presentati dal 15 luglio al 15 settembre 2005, relativi, quindi, al I Bando ordinario 2006.

A tale proposito viene emanata la seguente circolare, contenente indicazioni sulle modalità di attuazione del monitoraggio ed istruzioni agli Enti di servizio civile per gli adempimenti loro spettanti.

## AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente circolare detta le regole relative ad una prima fase sperimentale di monitoraggio e riguarda l'attività di formazione dei volontari relativa esclusivamente ai progetti del I bando ordinario 2006, pubblicato su GURI n.39 del 23/05/2006-Serie speciale-Concorsi ed esami, con le rettifiche pubblicate su GURI n.47 del 23/06/2006-Serie speciale-Concorsi ed esami.

Atteso che le linee guida sulla formazione generale entreranno in vigore, nella loro interezza, e, quindi, anche nella parte relativa ai contenuti della formazione, per i progetti da presentare nel 2006, in questa prima fase di monitoraggio la formazione generale erogata dagli Enti di servizio civile dovrà essere conforme, per ciò che riguarda contenuti e modalità, solo a quanto indicato nei rispettivi progetti ed a quanto previsto dalla normativa vigente.

Detta circolare è rivolta a tutti gli Enti di servizio civile, nazionali e regionali.

## 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**).

Nello specifico, quindi, la finalità del monitoraggio è non solo la verifica che l'attività di formazione generale sia effettivamente espletata in conformità a quanto indicato nel progetto e richiesto dalla normativa, ma anche la valutazione della formazione erogata e la successiva individuazione di strategie qualitative di miglioramento e di innovazione delle proposte formative stesse.

Pertanto, il piano di monitoraggio si prefigge i seguenti obiettivi specifici:

- 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.
- Analisi dei dati rilevati ed elaborati, al fine di giungere alla valutazione funzionale della formazione realizzata ed ad una eventuale rielaborazione della proposta formativa.

## ADEMPIMENTI E MODALITA’

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui al precedente paragrafo gli Enti di servizio civile devono:

- 1) Comunicare all’Ufficio Nazionale la data di inizio ed il luogo di svolgimento del corso per la formazione generale dei volontari e le modalità di erogazione della stessa (lezione frontale e/o dinamiche non formali e/o formazione a distanza); detta comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: [formazione@serviziocivile.it](mailto:formazione@serviziocivile.it) specificando nell’oggetto: “**Avvio corso di formazione generale - progetto codice n. ....**” e dovrà pervenire, di norma, almeno 15 giorni prima della data di inizio del corso stesso.

Tale procedura consentirà all’Ufficio nazionale 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”.

- 2) Trasmettere all’Ufficio Nazionale, entro il termine perentorio di **150 giorni** dall’avvio di ciascun progetto, l’apposito “**Modulo F**”, di cui all’allegato 1, mediante l’inserimento dei dati richiesti nel sistema informativo Helios, secondo le modalità tecniche descritte nel Manuale d’uso “Gestione formazione” reperibile sul sito Internet dell’Ufficio [www.serviziocivile.it](http://www.serviziocivile.it), alla sezione Banca Dati Helios-Manuali tecnici Helios.

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** (è obbligatorio predisporre una *scheda elenco volontari* per ogni progetto; detta scheda, essendo unica per ogni progetto, dovrà, quindi, necessariamente contenere sia i nominativi e le ore di formazione dei volontari immessi in servizio dall’avvio del progetto, sia i nominativi e le ore di formazione dei volontari eventualmente subentrati).

Le informazioni contenute nel *Modulo F* saranno, in parte, già precompilate e recepite automaticamente dal sistema Helios; per le restanti informazioni, l’Ente dovrà immettere i dati necessari richiesti.

Sarà cura dell'Ente controllare l'esattezza e l'attualità delle informazioni immesse in modo automatico.

L'Ente potrà utilizzare un *Modulo F* per ogni singolo progetto, con la possibilità di invio, se si è titolari di più progetti, dei relativi moduli in fasi temporali successive, purché entro il termine suddetto, o un *Modulo F* per alcuni o tutti i progetti di cui è titolare (compilando una sola scheda di certificazione e più schede elenco volontari per quanti sono i progetti).

Entro lo stesso termine di 150 giorni dall'avvio del progetto, l'Ente dovrà provvedere alla stampa ed all'invio (farà fede la data del timbro di spedizione dell'ufficio postale accettante) all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile - Servizio formazione - Via San Martino della Battaglia, 6 - 00185 Roma -, del predetto *Modulo F* che, debitamente firmato dal rappresentante legale dell'Ente stesso o dal responsabile del servizio civile nazionale, avrà valore come documentazione ufficiale per richiedere il contributo per la formazione generale erogata .

L'Ente dovrà provvedere a quanto sopra definito e con la procedura indicata **anche se non intende chiedere il contributo** per la formazione generale erogata.

In caso di mancato invio del *Modulo F*, per supporto informatico e cartaceo, si presume che la formazione generale non sia stata erogata, con le conseguenze previste nella circolare 8 settembre 2005 in materia di "Doveri degli Enti di servizio civile e infrazioni punibili con le sanzioni amministrative previste dall'art. 3 bis della legge 6 marzo 2001, n. 64".

- 3) Provvedere entro e non oltre 180 giorni dall'avvio del progetto o, nel caso di più progetti, dalla data di ultimo avvio, alla compilazione ed alla trasmissione, tramite il sistema Helios, di un apposito **Questionario** (All.2) secondo le modalità tecniche descritte nel Manuale d'uso "Gestione Formazione" reperibile sul sito Internet dell'Ufficio [www.serviziocivile.it](http://www.serviziocivile.it), alla sezione Banca Dati Helios-Manuali tecnici Helios.

Ogni Ente dovrà predisporre, a prescindere dal numero dei progetti di cui è titolare, un unico *Questionario* che raccoglierà i dati relativi alla formazione generale erogata dall'Ente stesso per il/i progetto/i relativo/i al bando ordinario 2006, al fine del monitoraggio e della valutazione della proposta formativa.

Nel caso che gli Enti di III e IV classe acquisiscano la formazione generale da Enti accreditati di I classe, sarà obbligo di questi ultimi compilare, come fornitori della formazione, il relativo *Questionario* e farlo pervenire all'Ente acquirente **entro e non oltre 10 giorni** dalla fine del corso di formazione, affinché quest'ultimo possa procedere alla trasmissione, tramite il sistema Helios, nei termini prescritti.

Il contributo per la formazione generale dei volontari, che svolgono la loro attività in Italia o all'estero, rispettivamente fissato in € 80,00 e € 180,00 pro-capite, verrà erogato solo a quegli Enti che avranno adempiuto all'invio del/dei *Modulo/i F* e del *Questionario* nei tempi prescritti e relativamente a quei volontari che hanno frequentato il corso di formazione generale per il minimo delle 30 ore richieste.

4) 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 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.
- ✦ Eventuale formazione generale erogata in aggiunta al minimo richiesto di 30 ore, con specificazione delle tematiche trattate.
- ✦ Dichiarazione comprovante l'effettivo svolgimento dei corsi di formazione specifica così come dichiarato nel progetto, firmata dal rappresentante legale o dal responsabile di servizio civile nazionale o dal rappresentante locale di ente accreditato o dai formatori di formazione specifica.

Il *Registro generale della formazione* dovrà essere conservato presso la sede legale dell'Ente e tenuto a disposizione dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, per un anno dal termine del progetto.

5) Condivisione dei dati con Ufficio Nazionale per il servizio civile, a seguito di richiesta dello stesso, delle informazioni **risultanti dal monitoraggio interno** cui gli Enti sono tenuti, ai sensi della circolare 8 aprile 2004 e successive modifiche, concernente "Progetti di servizio civile nazionale e procedure di selezione dei volontari".

## ALLEGATI

Gli allegati 1 (*Modulo F*) e 2 (*Questionario*) sono parte integrante della presente circolare.

**Il Direttore generale Vicario  
dott. Roberto Giovanni Marino**