

Iscrizione all'Albo delle organizzazioni del servizio civile universale provinciale (Albo SCUP)

REV. 1.2

*disciplina approvata dalla deliberazione della Giunta provinciale n 288 del 26 febbraio 2021
modificata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1259 del 20 luglio 2023*

INDICE

1. Premessa
2. Soggetti
3. Requisiti
4. Indicatori e verifiche
5. Procedura di richiesta dell'iscrizione
6. Durata e persistenza dei requisiti
7. Gestione dell'Albo
8. Revoca dell'iscrizione

1. Premessa

L'iscrizione all'Albo SCUP avviene previa verifica che l'organizzazione richiedente abbia la volontà e sia in grado di assicurare le condizioni perché la realizzazione dei progetti di servizio civile sia efficace in termini di utilità formativa per i giovani partecipanti e l'esperienza di servizio civile costituisca effettivamente un momento di crescita personale e di miglioramento delle capacità del/della giovane.

La verifica consiste nell'accertamento del possesso dei requisiti gestionali, strutturali e organizzativi adeguati e della presenza di competenze e risorse che assicurino un adeguato livello qualitativo dell'attività svolta e dunque del contesto organizzativo, nonché siano in grado di mettere in atto le attività amministrative necessarie per la gestione dei progetti di servizio civile universale provinciale.

Deve essere dimostrato che i requisiti possano essere mantenuti nel tempo.

2. Soggetti

Possono chiedere l'iscrizione enti ed organizzazioni, sia pubbliche sia private, aventi almeno una sede operativa sul territorio della provincia di Trento, di seguito denominate OR.

3. Requisiti

Ai fini dell'iscrizione all'Albo le OR sono tenute a dimostrare i requisiti richiesti dall'art. 20 della LP n. 5 del 2007:

- 1) esercitare l'attività senza scopo di lucro;
- 2) disporre di capacità organizzativa e di possibilità d'impiego in rapporto al servizio civile provinciale;
- 3) possedere corrispondenza tra i propri fini istituzionali e le finalità di cui all'articolo 16, comma 2;
- 4) svolgere l'attività continuativamente da almeno due anni;
- 5) sottoscrivere il "codice di impegno comportamentale" definito dalla Giunta provinciale, ai sensi dell'art. 20, lettera e) della LP n. 5 del 2007.

La capacità organizzativa e di possibilità d'impiego rimandano agli spazi ed alle attrezzature, oltre che alle risorse umane, di cui dispone l'OR.

Nel pieno rispetto dei modelli organizzativi adottati, l'OR deve dimostrare di sviluppare un'operatività avente dimensioni, qualità e sostanza tali da poter diventare spazio di apprendimento per un/a giovane in servizio civile.

È di fondamentale importanza la presenza di operatori dotati di capacità e professionalità specifiche inerenti le azioni e gli obiettivi dei progetti.

La capacità organizzativa che una OR deve possedere è il contesto di apprendimento che è in grado di offrire.

Essa, inoltre, dovrà essere in grado di gestire il progetto di servizio civile, di monitorarlo, di valutarlo e verificarlo, nonché di sostenere tutte le fasi amministrative del progetto secondo i tempi e i modi disposti dalla struttura competente in materia di servizio civile.

4. Indicatori e verifiche

4.1 L'indicatore in merito all'esercizio di attività senza scopo di lucro è dimostrato dall'atto costitutivo o dallo statuto.

Questo requisito viene verificato attraverso l'analisi documentale dell'atto costitutivo e dello statuto.

4.2 Gli indicatori in merito alla capacità organizzativa e di possibilità d'impiego in rapporto al servizio civile provinciale da verificare presso la OR sono i seguenti.

4.2.a) SEDI (requisito strutturali)

- Disponibilità di almeno una sede operativa dedicata all'attività dell'OR non condivisa con altri soggetti o organizzazioni.
- Eventuale disponibilità di sedi secondarie.
- Rispetto dei requisiti richiesti dalle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e di contrasto alla pandemia.

Questo requisito viene verificato attraverso l'ispezione diretta, con analisi delle condizioni di utilizzo della/delle sedi (affitto, proprietà ecc.).

4.2.b) RISORSE UMANE (requisito organizzativo)

- Numero di persone complessive operanti nell'OR.
- Numero di persone dipendenti operanti nell'OR.
- Numero di persone dipendenti a tempo pieno operanti nell'OR.
- Numero di persone dipendenti a tempo parziale operanti nell'OR.
- Numero di persone dipendenti a tempo determinato operanti nell'OR.
- Numero di persone dipendenti a tempo indeterminato operanti nell'OR.
- Numero di persone non dipendenti presenti a titolo oneroso operanti nell'OR.
- Numero di persone non dipendenti presenti a titolo non oneroso operanti nell'OR.
- Professionalità qualificate presenti.
- CCL applicato.
- Se volontari, regolamento o carta dei volontari.

Questo requisito viene verificato con l'analisi del prospetto numerico della consistenza delle risorse umane della OR e l'ispezione diretta finalizzata all'analisi della consistenza delle professionalità presenti in ordine alla gestione del progetto di servizio civile e in ordine al ruolo educativo verso i partecipanti.

4.2.c) ATTREZZATURE (requisito gestionale)

- Disponibilità di attrezzature informatiche e relativa connessione Internet.
- Disponibilità della PEC.
- Disponibilità della firma digitale.
- Sito web dedicato.
- Gestionali a disposizione.
- Professionalità operanti sul digitale.

Questo requisito viene verificato con ispezione diretta attraverso la visione delle attrezzature disponibili e del personale dedicato.

4.2.d) IMPIANTO ISTITUZIONALE

- Presenza di documenti base: statuto, eventuale carta dei servizi, eventuale bilancio sociale, eventuale inserimento nel Catalogo dei servizi socio-assistenziali.
- Eventuali certificazioni possedute.
- Disponibilità ad inserire la propria visione del servizio civile nei documenti base.

Questo requisito viene verificato attraverso l'analisi della documentazione e il colloquio con i responsabili legali e operativi dell'organizzazione.

4.2.e) ORGANIZZAZIONE

- Modello organizzativo adottato e disegno della struttura organizzativa.
- Eventuale suddivisione in aree e referenti.
- Progettazione: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.
- Formazione interna: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.
- Selezione: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.
- Gestione delle persone: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.
- Monitoraggio: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.
- Amministrazione: chi la realizza; come opera; di cosa tratta.

Questo requisito viene verificato attraverso l'analisi documentale e sul campo del modello organizzativo adottato, prendendo contatto con i vari operatori interessati.

4.3 Gli indicatori in merito al possesso della corrispondenza tra i propri fini istituzionali e le finalità di cui all'articolo 16, comma 2 della LP n. 5 del 2007 sono i seguenti.

- Eventuali riferimenti al servizio civile nei documenti base (come sopra definiti).
- Disponibilità ad inserire la propria visione del servizio civile nei documenti base.

Questo requisito viene verificato attraverso l'esame della documentazione riportante il riferimento al servizio civile e il colloquio con i decisori in ordine al coinvolgimento e alla consapevolezza sul servizio civile.

4.4 Gli indicatori in merito allo svolgimento di attività continuative da almeno due anni sono i seguenti.

- Relazione di dettaglio su quanto fatto.
- Risultati raggiunti negli ultimi due anni.
- Valutazione operata sull'attività degli ultimi due anni.

Questo requisito viene verificato attraverso l'analisi documentale e l'ispezione in loco.

4.5 L'indicatore in merito alla sottoscrizione del “codice di impegno comportamentale” è dato — oltre che dalla firma apposta — dalla presentazione del verbale di approvazione da parte dell'organo direttivo, da cui risulti la chiara adesione della OR alle finalità e agli scopi del SCUP.

5. Procedura di richiesta dell'iscrizione

5.1 *Tempi di presentazione della richiesta*

La domanda di iscrizione all'Albo SCUP è presentata fra l'1 gennaio e il 28 febbraio di ogni anno.

5.2 *Modalità di presentazione della richiesta*

La richiesta di iscrizione all'Albo SCUP si sviluppa in due distinti momenti: una prima parte di manifestazione di volontà all'iscrizione mediante contatto diretto con la struttura competente in materia di servizio civile, una seconda parte di compilazione e sottoscrizione di documentazione da far pervenire alla struttura competente entro i termini previsti al punto 5.1.

Per presentare la richiesta di iscrizione è necessario compilare l'apposita domanda e sottoscriverla digitalmente, a pena di nullità, dal legale rappresentante dell'OR o da suo delegato (in questo caso occorre allegare l'atto di delega). Unitamente alla predetta domanda la OR deve far pervenire tutta la documentazione elencata nella domanda stessa.

La modulistica è scaricabile dal sito www.provincia.tn.it, nelle sezioni dedicate alla modulistica.

5.3 *Istruttoria*

La struttura competente provvede all'istruttoria della richiesta, attraverso la raccolta documentata delle informazioni relative agli indicatori esposti al precedente par. 3. Può richiedere documentazione e materiale di prova alla OR nonché programmare incontri di approfondimento presso le sedi dell'OR e attuare visite ispettive.

Al termine dell'istruttoria provvede — con atto motivato del Dirigente — ad accogliere o a respingere la domanda di iscrizione all'Albo, dandone tempestiva comunicazione all'OR.

In caso di esito positivo l'OR viene iscritta all'Albo SCUP.

6. Durata e persistenza dei requisiti

L'iscrizione all'Albo SCUP ha la durata di 5 anni, decorrenti dalla data della determina dirigenziale di iscrizione all'Albo.

La perdita di anche uno dei requisiti comporta l'immediata cancellazione dall'Albo.

La richiesta di rinnovo può essere presentata dall'ODSC da due mesi prima della scadenza. Essa deve essere redatta secondo specifica modulistica, firmata digitalmente, a pena di nullità, dal legale rappresentante dell'ODSC o da suo delegato (in questo caso occorre allegare l'atto di delega) e inoltrata alla struttura competente, a mezzo posta elettronica certificata (PEC). L'iscrizione all'Albo si intende tacitamente rinnovata per tutto il tempo di durata dell'istruttoria richiesta dal procedimento e decade con l'atto di conclusione procedimentale.

La struttura competente provvede alla verifica della persistenza dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione. In caso di esito positivo della verifica provvede al rinnovo dell'iscrizione; in caso negativo provvede alla cancellazione., in entrambi i casi con atto motivato del Dirigente.

Costituisce condizione essenziale per il rinnovo dell'iscrizione l'aver avviato almeno un progetto di servizio civile nel corso dei 5 anni antecedenti la richiesta di rinnovo dell'iscrizione.

Le organizzazioni e gli enti iscritti all'Albo SCUP possono richiedere la cancellazione in ogni momento, tranne che in presenza di progetti di servizio civile attivi o in fase di attivazione.

La struttura competente può, in ogni momento, di propria iniziativa, procedere al controllo della persistenza dei requisiti sopra esposti.

7. Gestione dell'Albo SCUP

In ogni momento le organizzazioni e gli enti iscritti all'Albo SCUP possono richiedere la modifica dei dati inizialmente inseriti tramite richiesta motivata da trasmettere alla struttura competente a mezzo posta elettronica certificata (PEC) sottoscritta dal legale rappresentante o da suo delegato.

8. Revoca dell'iscrizione

L'iscrizione all'Albo SCUP può essere revocata dalla struttura competente con atto motivato a fronte di gravi inadempienze messe in atto dalla organizzazione iscritta.

Legenda:

OR	Organizzazione richiedente
SCUP	Servizio civile universale provinciale
Struttura competente:	Ufficio Servizio civile