

CONSULTA PROVINCIALE PER IL SERVIZIO CIVILE

Verbale delle 2° seduta

15 marzo 2023, 11.00 - 13.30

Via Grazioli, 1 - Trento (Sala IV piano)

Presenti: Sara Andreatta, Antonia Banal, Stefania Biasi, Francesco Bocchetti, Sandra Colacicco, Riccardo de Pretis.

Ordine del Giorno:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente.
2. Elezione del Presidente.
3. Varie ed eventuali.

1. Approvazione del verbale della seduta precedente

Viene approvato il verbale della seduta precedente.

2. Elezione del Presidente

I lavori procedono con l'individuazione della disponibilità allo svolgimento del ruolo di Presidente. Emerge la disponibilità di Sandra Colacicco.

I presenti all'unanimità decidono di non procedere all'elezione con voto segreto e acclamano presidente Sandra Colacicco, che assume quindi la presidenza della Consulta.

Per quanto riguarda il ruolo di vice presidente, dà la propria disponibilità Sara Andreatta, e viene eletta all'unanimità per acclamazione.

In merito all'individuazione del segretario, si discute e si decide di affidare questo compito a rotazione ai diversi componenti. Viene altresì modificato il regolamento in questo senso con la dicitura riportata nel prossimo punto. Tale determinazione sarà riportata nel Regolamento.

3. Varie ed eventuali

Modifica e approvazione del regolamento

Si dà lettura della proposta di regolamento di funzionamento della Consulta (in Allegato).

Si decide di modificare l'Art. 6, aggiungendo al testo il seguente capoverso:

“Le funzioni proprie di Segretario possono essere assunte a turno dai componenti della Consulta, previo accordo unanime degli stessi.”

Primo scambio di idee e temi da affrontare per l'attività della Consulta

- Viene proposto di raccogliere alcuni feedback/questioni/domande dagli Enti iscritti all'Albo attraverso una mail inviata a tutti.
- Vengono condivisi alcuni temi di interesse su cui lavorare come Consulta: conoscere e incontrare altre realtà a livello nazionale, realizzare incontri di sensibilizzazione e conoscenza del servizio civile direttori/presidenti degli Enti iscritti all'Albo, lavorare con l'Ufficio su alcuni temi attraverso gruppi di lavoro misti. Ci si propone di dedicare il prossimo incontro nell'individuazione di alcuni obiettivi programmatici.

Aggiornamento al Direttore

- Si fa presente al Direttore dell'Ufficio che sarebbe opportuno aggiornare la sezione dedicata alla Consulta sul sito web del Servizio Civile Universale Provinciale aggiungendo la mail dedicata da utilizzare per contattare i membri della Consulta.
- Si condivide la proposta di realizzare un breve video di presentazione della Consulta da far vedere in occasione della formazione OLP in modo da dare visibilità all'esistenza di questo gruppo di lavoro e di fornire i contatti per potersi rivolgere alla presidente e agli altri membri.
- Si propone di svolgere il lavoro della Consulta in autonomia riservandosi di invitare in alcuni momenti delle riunioni il Direttore dell'Ufficio. Lo stesso concorda e si impegna a verificare la possibilità che possa non essere presente un rappresentante dell'Ufficio SCUP alle sedute della Consulta.

Il prossimo incontro della Consulta viene fissato per **il giorno 19 aprile 2023 dalle 10 alle 15 presso la Cooperativa Villa S. Ignazio**. La mattinata si svolgerà con il dott. Girardi per un approfondimento sui diversi ambiti del sistema servizio civile. Seguirà pranzo e incontro della Consulta.

La riunione termina alle ore 13.30.

Verbalista: Sara Andreatta

Allegato: Regolamento per il funzionamento della Consulta

1 Premessa

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Consulta provinciale per il servizio civile (da ora in poi "Consulta"), istituita dall'art. 22 della legge provinciale 14.2.2007, n. 5 ("legge provinciale sui giovani").

Eventuali richieste di modifica al presente Regolamento devono essere inoltrate al Presidente in forma scritta da almeno 3 componenti la Consulta.

2 Riunioni

La Consulta si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente.

La convocazione viene inviata tramite email all'indirizzo indicato da ogni componente. Questi è tenuto a dare conferma di ricevuta.

La convocazione deve pervenire almeno 10 giorni prima e deve contenere l'ordine del giorno, predisposto dal Presidente, tenendo conto delle richieste degli altri componenti. Deve inoltre contenere luogo, data e ora della riunione.

Su richiesta di almeno 3 componenti, il Presidente convoca la riunione straordinaria entro dieci giorni.

Nei casi di urgenza il Presidente può decidere la convocazione straordinaria. In tal caso è sufficiente il preavviso, anche verbale, di ventiquattro ore.

Le riunioni della Consulta sono valide con la presenza di almeno la metà dei componenti tra cui deve esserci il presidente o il vicepresidente.

3 Gruppi di lavoro

Per lo svolgimento della propria attività la Consulta può suddividersi in gruppi di lavoro. I gruppi di lavoro si riuniscono senza formalità operative ogni volta che lo ritengono opportuno. Ciascun responsabile dei gruppi di lavoro, a conclusione delle attività, è tenuto a relazionare alla Consulta in seduta plenaria.

4 Modalità di voto

La Consulta decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno con la maggioranza dei voti dei presenti.

Le votazioni possono svolgersi a scrutinio palese o segreto, per alzata di mano, con schede di votazione o con l'apposizione della firma del componente in calce alla mozione scritta, specificando la propria posizione (favorevole – contrario - astenuto). La scelta della modalità di voto è decisa a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I risultati devono essere resi pubblici all'interno della stessa riunione, qualunque sia il metodo di voto.

5 Il Presidente della Consulta

Il Presidente e il Vicepresidente della Consulta vengono eletti a scrutinio segreto con la maggioranza dei voti dei componenti.

Il Presidente rappresenta la Consulta, la convoca, la presiede, predispone l'ordine del giorno e assicura la regolarità della discussione. In caso di sua assenza la riunione è presieduta dal Vicepresidente.

Sono compiti del Presidente della Consulta:

- a) convocare la Consulta;
- b) controfirmare il verbale della seduta;
- c) mantenere i contatti fra i componenti;
- d) raccogliere e presentare eventuali documenti e mozioni;
- e) proporre un segretario di sua fiducia;
- f) sottoscrivere la relazione annuale, prevista dall'art. 22, comma 3, della LP 5/2007.

6 Il Segretario della Consulta

Il Segretario viene nominato dalla Consulta su proposta del Presidente e si occupa di redigere il verbale della seduta, di curare le procedure di voto e di scrutinio, di controllare le presenze, di inviare copia del verbale al Presidente e all'Ufficio Servizio civile. Le funzioni proprie di Segretario possono essere assunte a turno dai componenti della Consulta, previo accordo unanime degli stessi.

7 Funzionamento

La presenza viene verificata tramite l'appello dei componenti la Consulta.

Il Segretario redige il verbale di ogni riunione. Esso deve riportare luogo, data e ora della riunione, l'ordine del giorno, il resoconto della discussione. Costituiscono parte integrante del verbale documenti, mozioni, schede di votazione. Il verbale reca in calce la firma del Presidente e del Segretario.

Il Presidente, anche su suggerimento di almeno un componente, può invitare esperti alle riunioni della Consulta.

La Consulta può prevedere lo svolgimento di riunioni "aperte" e può convocare tutte le organizzazioni di servizio civile.

8 Rapporti con l'Ufficio Servizio civile

L'Ufficio Servizio civile cura il supporto logistico e la segreteria organizzativa della Consulta.

La Consulta può utilizzare gli spazi e le dotazioni tecnico-strumentali dell'Ufficio per lo svolgimento delle attività e per le proprie riunioni.

La relazione annuale, che la Consulta è tenuta a presentare alla Giunta provinciale, sarà trasmessa all'Ufficio Servizio civile.

Eventuali attività che comportino oneri per l'Amministrazione dovranno essere preventivamente concordati con l'Ufficio Servizio civile.

9 Pubblicizzazione

Le riunioni della Consulta ed ogni suo atto sono di pubblico dominio; i verbali, in originale, sono depositati presso l'Ufficio Servizio civile.

Il Segretario invierà copia del verbale, in formato elettronico, al Presidente e all'Ufficio Servizio civile, che provvederà ad inoltrarlo ai componenti della Consulta e, una volta firmato, a pubblicare il verbale sul proprio sito in una sezione dedicata alla Consulta.

Sul sito web un'apposita sezione garantisce la possibilità di mettere a disposizione documenti ed altra documentazione da parte della Consulta.