

FAQ sulla Circolare avvii Bando SCU 2023 – Webinar 7 e 28 maggio 2024

- **Il numero di posti GMO inseriti supera il numero di posti previsti per la sede. In questo caso posso mettere un GMO in un posto ordinario, confermando comunque i requisiti di GMO?**

Sì, se ti presta il consenso e prenderà un PORD (posto ordinario).

- **Ho 2 posti GMO e ho ricevuto 4 domande da parte di candidati che hanno dichiarato di voler partecipare alla selezione per i posti riservati per quella sede.**

Procedo così

1. **Verifico i requisiti.** Devo verificare in base a quanto previsto dal progetto se i giovani risultano in possesso dei requisiti.
2. **Ordino per punteggio decrescente** i candidati che posseggano il requisito.
3. **Assegno i due posti riservati ai giovani GMO con punteggio maggiore**
4. **Previa acquisizione del consenso degli interessati:**
 1. consenso acquisito: attribuisco i posti ordinari ai due giovani che non rientrano, per punteggio nei posti riservati, se prestino il consenso a transitare nella sezione ordinaria, salvo eccezioni;
 2. consenso non acquisito: GMO con il terzo e quarto punteggio rimangono idonei non selezionati nella sezione GMO.
 3. Consenso prestato da un solo GMO: il GMO che ha prestato il consenso viene inserito nella sezione della graduatoria per posti ordinari.

Qui la tabella con le varie tipologie di graduatorie in base all'opzione A, B o C

Opzione A (graduatoria con il consenso)	Opzione B (graduatoria senza il consenso)	Opzione C (graduatoria con il consenso di un solo GMO)
Idonei selezionati	Idonei selezionati	Idonei selezionati
70 GMO – Posti riservati GMO	70 GMO – Posti riservati GMO	70 GMO – Posti riservati GMO
68 GMO – Posti riservati GMO	68 GMO – Posti riservati GMO	68 GMO – Posti riservati GMO
60 – Posto ordinario	60 – Posto ordinario	60 – Posto ordinario
59– Posto ordinario	59– Posto ordinario	59– Posto ordinario
58 GMO – Posto ordinario	50– Posto ordinario	58 GMO – Posto ordinario
56 GMO – Posto ordinario	50– Posto ordinario	50– Posto ordinario
50– Posto ordinario	47– Posto ordinario	50– Posto ordinario
50– Posto ordinario	44– Posto ordinario	47– Posto ordinario
47– Posto ordinario	40– Posto ordinario	44– Posto ordinario
Idonei non selezionati	Idonei non selezionati	Idonei non selezionati
44	58 GMO	56 GMO – Posto ordinario
40	56 GMO	40
37	37	37
36	36	36

- **Come ci dobbiamo comportare con i posti GMO se non abbiamo candidati? Possiamo utilizzarli come posti ordinari?**

Qualora non vi siano sufficienti candidati GMO per coprire i posti riservati GMO della sede, tali posti possono essere coperti da candidati ordinari previo esperimento dei tentativi previsti dal Paragrafo 3. “Criteri suppletivi per la copertura dei posti riservati rimasti vacanti” della Circolare Dipartimentale del 24 febbraio 2023.

L’assegnazione dei posti GMO a candidati ordinari idonei non selezionati deve avvenire prioritariamente per i candidati alla medesima sede o, in subordine, allo stesso progetto o, in fine, allo stesso programma di intervento.

- **Quali sono gli adempimenti successivi all’avvio in servizio degli OV e quali scadenze?**

Entro il decimo giorno del mese successivo a quello della data di effettivo avvio in servizio dell’operatore volontario, l’ente titolare del progetto deve provvedere trasmettere al Dipartimento, mediante caricamento nel Sistema Unico, la seguente documentazione:

- contratto sottoscritto e vistato, con indicazione della data di effettiva presentazione in servizio;
- modulo per l’accreditamento dei compensi;
- comunicazione del domicilio fiscale dell’operatore volontario;
- copia della tessera sanitaria/C.F. dell’operatore volontario

Il caricamento del contratto e della documentazione all’interno del Sistema Unico costituisce il presupposto essenziale per la corresponsione, in favore degli operatori volontari che abbiano effettivamente preso servizio, dell’assegno di cui all’art. 17, comma primo, del d.lgs. 40/2017. Qualora non siano rispettati i termini predetti **il pagamento avverrà nella mensilità successiva** a quella in cui sarà effettuato il completo caricamento della documentazione richiesta. In seguito al caricamento della documentazione, l’ente deve darne comunicazione al Dipartimento a mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo giovani.serviziocivile@pec.governo.it.

Tabella scadenze

Data di avvio	Data di trasmissione
28 maggio 2024	entro il 10 giugno 2024
12 giugno 2024	entro il 10 luglio 2024
27 giugno 2024	entro il 10 luglio 2024
30 luglio 2024	entro il 12 agosto 2024
5 settembre 2024	entro il 10 ottobre 2024
19 settembre 2024	entro il 10 ottobre 2024

- **L’accesso alla piattaforma Helios avviene solo con spid del rappresentante legale o può essere delegato anche qualche altro collaboratore?**

Come per le altre funzionalità presenti nel Sistema unico, è possibile indicare utenti delegati. Si rammenta che l’utente delegato assume le stesse abilitazioni del Rappresentante legale, ai fini strettamente dell’accesso e inserimento dati.

Si rammenta che l’utente delegato può trasmettere la documentazione, ma non può sottoscrivere digitalmente la documentazione. La sottoscrizione dell’istanza può avvenire ad opera del legale

rappresentante o ad opera del coordinatore responsabile del SCU, mentre la sottoscrizione dell'Allegato C è cura esclusiva del legale rappresentante dell'ente titolare di programma.

- **Caricamento e Controllo. Una volta caricati i documenti, si può procedere alla trasmissione e quando avviene il controllo?**

Si può procedere con la trasmissione delle graduatorie dopo l'esito positivo della procedura di caricamento. Accedendo alla funzione di sistema dedicata è possibile ricercare il programma per il quale si intende effettuare la trasmissione.

Automaticamente, il sistema riproduce il contenuto dei file che sono stati caricati in formato pdf. Prima della trasmissione, sono previsti diversi step di controllo:

- CONTROLLO 1 - Nel caso in cui il Sistema rilevi il mancato caricamento di una o più graduatorie relative a singole sedi **di realizzazione di progetti afferenti allo stesso programma di intervento**, viene preclusa la possibilità di prosecuzione nell'iter di trasmissione, fino all'effettivo caricamento delle graduatorie mancanti. Il Sistema Unico genera automaticamente un file PDF, riproduttivo del contenuto delle graduatorie in precedenza caricate.
- CONTROLLO 2 – **Il file PDF deve essere sottoscritto con firma digitale** dal Legale Rappresentante dell'ente titolare di programma o dal Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale. In caso di programma di intervento proposto in co-programmazione da due o più enti titolari di iscrizione all'Albo degli enti di Servizio civile universale, la sottoscrizione deve provenire dal legale rappresentante dell'ente referente del programma di intervento.
- CONTROLLO 3 - **Il Sistema Unico è in grado di rilevare eventuali modifiche** apportate al file generato dal sistema stesso. Nel caso in cui vengano rilevate variazioni, viene inibito il caricamento del documento.

Contestualmente deve essere caricato sul Sistema l'Allegato C firmato digitalmente dal Rappresentante Legale dell'ente titolare del Programma.

I documenti firmati e trasmessi vengono automaticamente acquisiti e registrati sul sistema di protocollo informatico.

- **È possibile e come funziona la procedura di trasmissione parziale?**

Per agevolare l'avvio dei programmi di intervento finanziati esclusivamente in relazione al Bando 2023, è stata adeguata la funzionalità del sistema informatico che consente la trasmissione parziale delle graduatorie relative alle diverse sedi di attuazione dei progetti afferenti a uno stesso programma di intervento.

L'attivazione della procedura presuppone il preventivo invio, da parte dell'ente titolare del programma, di apposita istanza via PEC con il seguente oggetto:

"VOL#GRAD#RIC#DER#CODICE PROGRAMMA".

La richiesta deve dare atto:

- delle ragioni sottese all'impossibilità di avvio contestuale del programma;
- delle ragioni che precludono la possibilità di procedere ad una trasmissione unitaria delle graduatorie.

In caso di accoglimento dell'istanza, sarà resa disponibile la peculiarità della funzionalità che consente la trasmissione parziale delle graduatorie.

- **Qual è quindi la procedura esatta per la richiesta di avvii differiti?**

La procedura è prevista dalla circolare attraverso un'istanza ordinaria motivata per iscritto via PEC.

- **Caricamento. È possibile sovrascrivere il csv di una graduatoria già caricata?**

Finché non si clicca non si completa la trasmissione, il csv si può sovrascrivere.