



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**VERBALE INCONTRO RTO
29 APRILE 2011**

1. Consegna attestati di frequenza corso di formazione 2010

2. Consegna kit RTO

3. Richiesta di compilazione della scheda anagrafica di :

- RTO
- referente istituzionale
- referenti amministrativo ente capofila

per aggiornamento ns banca dati – le schede da compilare verranno inviate anche via e-mail e dovranno essere restituite all'indirizzo : politichegiovani@provincia.tn.it

oppure compilate subito e consegnate a mano allo staff presente

4. Procedura per segnalazione eventi

- al fine di consentire la promozione di eventi realizzati nell'ambito dei piani giovani attraverso la pubblicazione sul sito internet e l'intervento della web tv, si chiede di utilizzare sempre la procedura proposta attraverso la compilazione delle apposite schede che si trovano (inviata con nota di piano 18.06.2010) sul sito internet nella sezione "modulistica"

5. Richiesta di invio del file (word o pdf) del regolamento di funzionamento – aggiornato– del Tavolo

6. Presentazione biblioteca Politiche Giovanili – consegna elenco dei titoli a disposizione

Illustrazione della procedura di prestito dei libri acquistati:

- destinatari del prestito : RTO – ref. Istituzionale - staff politiche giovanili - OGI
- richiesta via e-mail all'indirizzo elettronico delle politiche giovanili indicando il titolo (max 2 libri) - politichegiovani@provincia.tn.it
- risposta per definire appuntamento per il ritiro
- termine della consegna del libro entro 30 giorni dalla data di inizio prestito ritiro



POLITICHE GIOVANILI
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Illustrazione della procedura di consultazione dei libri acquistati:

- destinatari della consultazione : RTO – ref. Istituzionale - staff politiche giovanili – OGI – membri del Tavolo - progettisti
- richiesta via e-mail all'indirizzo elettronico delle politiche giovanili indicando il titolo (max 2 libri) - politichegiovanili@provincia.tn.it
- risposta per definire appuntamento per la consultazione in orario d'ufficio

7. Le macro funzioni del referente tecnico-organizzativo:

Le funzioni del **referente tecnico-organizzativo** sono:

- curare gli adempimenti inerenti al funzionamento del Tavolo (es. invio convocazioni, verbali, preparazione materiali necessari per gli incontri, diffusione di informazioni, realizzazione data base);
- curare la raccolta e l'istruttoria dei progetti, nonché la redazione del POG (Piano Operativo Giovani) annuale, una volta che i progetti sono stati approvati dal Tavolo;
- supportare i responsabili dei progetti nella fase di esecuzione (es. diffondere informazioni per l'adesione ai progetti a livello sovra-comunale, assistere nell'organizzazione delle attività operative per la realizzazione dei progetti, fornire indicazioni per eventuali collaborazioni);
- supportare i membri del Tavolo e le associazioni responsabili dei progetti nei rapporti con l'ente capofila (es. rapporti finanziari in base alle direttive fornite dal capofila, raccolta delle informazioni in fase di rendicontazione);
- curare le informazioni inerenti allo svolgimento dei singoli progetti approvati dal Tavolo al fine del monitoraggio;
- diffondere tra i membri del Tavolo e sul territorio buone pratiche ed esperienze significative anche extra-territoriali;
- mantenere e sviluppare la rete del Tavolo e del territorio;
- partecipare agli incontri e ai percorsi formativi promossi dalla struttura provinciale competente;
- garantire l'adempimento alle indicazioni operative fornite dalla struttura provinciale competente.

Le funzioni del **referente istituzionale** sono:

- rappresentare in modo unitario gli interessi del Tavolo, curando le istanze che questo intende presentare all'esterno;
- mantenere i rapporti istituzionali con la Provincia, gli enti del territorio e gli altri Tavoli;
- convocare le riunioni del Tavolo, stabilendo l'ordine del giorno;
- presiedere il Tavolo;
- coordinare e gestire le dinamiche del Tavolo;



- partecipare agli incontri e ai momenti formativi promossi dalla struttura provinciale competente a favore dei referenti istituzionali.

L'amministrazione **provinciale**:

- mette a disposizione la propria struttura per suggerimenti, assistenza tecnica e supporto;
- verifica che la progettualità proposta nei PGZ e le attività realizzate siano coerenti con gli orientamenti provinciali;
- promuove i percorsi formativi dei soggetti del PGZ;
- condivide con il territorio la progettualità e le iniziative che vengono messe in atto dai PGZ;
- predispone le Linee Guida e le indicazioni operative rivolte ai PGZ (tra cui le linee di immagine coordinata);
- opera in collaborazione con l'Osservatorio Giovani.

Inoltre, l'amministrazione provinciale può avvalersi di esperti competenti sugli aspetti metodologici e scientifici in tema di politiche giovanili al fine di accompagnare il lavoro dei Tavoli nelle azioni di:

- rilevazione dei bisogni esistenti;
- processo di progettazione;
- stesura del POG (Piano Operativo Giovani) da parte del Tavolo in modo da garantirne la coerenza con le linee strategiche provinciali;
- monitoraggio dell'attuazione del POG (Piano Operativo Giovani);
- valutazione del PGZ.

8. **La formazione RTO 2011:**

- progettazione sociale : cos'è un progetto (probabilmente tenuto da Finisterrae) – metà giugno
- politiche giovanili (Grassi) - autunno
- giovani (Garofalo) - autunno
- valutazione – autunno

9. **Lo scambio di buone prassi:**

incontri tematici di una giornata o mezza giornata, condotti da un coordinatore /moderatore i cui temi possono essere proposti dagli stessi RTO, ad es:

- la selezione dei progetti (criteri e bando)
- il funzionamento e la programmazione dei lavori del Tavolo
- il monitoraggio dei progetti



- la manutenzione della relazione con il territorio (associazioni e giovani)

10. Rendicontazione piani giovani e progetti non preventivabili anno 2010

- Per la rendicontazione dei piani 2010 il termine di presentazione delle domande di liquidazione è stabilito nel 30 giugno 2011.
- L'eventuale richiesta di proroga del termine (di al max 2 mesi), con motivazione (per particolari esigenze comunque non dipendenti dall'inerzia del beneficiario), deve pervenire entro lo stesso 30 giugno 2011.
- Per la rendicontazione dei progetti non preventivabili 2010, il termine di presentazione della domanda di liquidazione è stabilito entro 6 mesi dalla conclusione delle attività di progetto.
- L'eventuale richiesta di proroga del termine (di al max 2 mesi), con motivazione (per particolari esigenze comunque non dipendenti dall'inerzia del beneficiario), deve pervenire entro la scadenza.

11. Controlli a campione sui piani 2010

- l'estrazione del campione avverrà per progetto e non per piano (si ipotizza pertanto una media di un progetto per piano)

12. Progetti Non preventivabili 2011

- i requisiti per il non preventivabile 2011 (tra cui uno nuovo n. 2):
 1. non essere programmabili al momento della presentazione del piano annuale da parte del Tavolo del confronto e della proposta alla struttura della Provincia Autonoma di Trento competente in materia di politiche giovanili;
 2. **non essere rinviabili al successivo piano annuale;**
 3. essere conformi agli ambiti di attività previste dalle Linee guida di cui sopra;
 4. ottenere l'approvazione da parte del Tavolo del confronto e della proposta, certificata dalla dichiarazione del soggetto capofila;
 5. essere presentati alla struttura della Provincia Autonoma di Trento competente in materia di politiche giovanili dall'Ente capofila;

13. Procedura da seguire in caso di Modifiche ai progetti approvati 2011

- in caso di modifiche al piano finanziario di un progetto approvato, che riguardano le voci di spesa o di entrata (compreso l'inserimento di nuove voci) e che non incidono sul disavanzo o sull'importo del contributo: l'ente capofila invia una comunicazione preventiva via e-mail all'indirizzo elettronico delle politiche giovanili e del proprio referente in ufficio PG con la dichiarazione che tali variazioni sono comunque coerenti alle attività di progetto e non comportano variazioni alle attività di progetto né alle finalità del progetto. Se gli uffici provinciali non rispondono entro 5 giorni lavorativi vi è l'assenso alla variazione (silenzio-assenso).



- In caso di modifiche alle attività di progetto senza ricaduta sul disavanzo e sul contributo: l'ente capofila invia una comunicazione formale preventiva completa di motivazione e dichiarazione che non vengono modificate le finalità del progetto né il contributo richiesto alla PAT. Gli uffici provinciali dovranno dare riscontro scritto (positivo o negativo) per eventualmente autorizzare la modifica con nota del dirigente generale.
- In caso di modifiche alle attività di progetto con ricaduta sul disavanzo e sul contributo: l'ente capofila invia una comunicazione formale preventiva completa di motivazione, illustrazione di come vengono coperte le spese maggiori, dichiarazione che non vengono modificate le finalità del progetto e del piano né il valore complessivo del piano, nuovo piano finanziario del progetto modificato e copia del verbale del Tavolo che approva la modifica. Gli uffici provinciali dovranno dare riscontro scritto (positivo o negativo) per eventualmente autorizzare la modifica con nota del dirigente generale.
- In caso di attività che sfiorano il termine delle attività stabilito nel 31 dicembre di ogni anno: l'ente capofila invia una richiesta di proroga, prima del termine del 31.12, completa della motivazione e dell'indicazione della data di fine attività di progetto (comunque non oltre il primo trimestre dell'anno successivo). Gli uffici provinciali dovranno dare riscontro scritto (positivo o negativo) per eventualmente autorizzare la proroga delle attività con nota del dirigente generale.

14. Progettazione 2012

- no progetti fotocopia (devono contenere un'evoluzione rispetto alle edizioni precedenti)
- no progetti di viaggio ma esperienze di viaggio a corollario di progetti
- no attività ordinaria delle associazioni o dei Comuni

15. Il futuro delle Politiche Giovanili

a) Cambiamenti nella struttura e nello staff delle PG PAT

b) Comunicazioni con lo staff:

- dare precedenza alle comunicazioni via e-mail, inviandole al proprio referente dello staff, possibilmente raccogliendo un certo quantitativo di richieste di informazioni
- nelle telefonate rispettare sempre le fasce orarie
- concordare sempre preventivamente le visite agli uffici
- le note di piano sono lo strumento mediante il quale lo staff dà indicazioni vanno lette (tutte) e conservate (non hanno scadenza se non esplicitata)
- rispettare le indicazioni generali inviate dallo staff : non è possibile pretendere una gestione "ad pianum" pur essendo consapevoli che ogni piano ha caratteristiche particolari



- prestare attenzione alla documentazione che si predispone e invia (che sia completa in modo da evitare richieste di integrazioni)
- leggere le Linee Guida

16. Criticità piattaforma on line

<http://hosting.infotn.ymir.eu/hosting/POG/schedeonline/>

premessa:

- il sistema on line non sostituisce la presentazione ufficiale
- è opportuno avviare la condivisione dei progetti almeno un mese prima dell'avvio dei progetti (tempi minimi di istruttoria per lo staff)

intervento di Virginio Amistadi, che ha spiegato i vari step che si sono susseguiti e i margini di miglioramento del sistema

17. Criticità compilazione schede di presentazione piani

- Consegna della check list per la verifica finale del progetto inserito , in modo da aver un pre-controllo fatto dai RTO
- Richiesta di predisposizione delle **FAQ** : domande, in forma generale, sulle procedure, sulla modulistica, ecc in modo che lo staff possa fornire le risposte e pubblicare sul sito quelle ricorrenti, a disposizione di tutti i RTO