



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Spettabili
Enti Erogatori di BUONI DI
SERVIZIO

LORO SEDI

Trento, 13 febbraio 2006.
Prot. n. 1549/2006/LG-cc-MB

Oggetto: Servizi di cura ed educazione acquisibili mediante i Buoni di Servizio o di Accompagnamento cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, come previsto dalla delibera della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n° 1252 di data 17 giugno 2005 e s.m.i.. **Disposizioni di Gestione.**

In riferimento all'erogazione dei servizi in oggetto, con la presente si richiamano le principali disposizioni di gestione e rendicontazione relative ai Buoni di Servizio o di Accompagnamento. Si precisa inoltre che per quanto riguarda qualsiasi ulteriore delucidazione o aspetto gestionale non ricompresi nella presente nota, è necessario attenersi a quanto indicato nel regolamento approvato con la deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n°1252 di data 17 giugno 2005 e s.m.i..

Acquisizione del Buono

La procedura di acquisizione del Buono di Servizio prevede prima dell'avvio dell'erogazione del servizio l'espletamento delle seguenti modalità:

- presentazione, da parte della titolare, del Buono di Servizio rilasciato dall'Amministrazione provinciale;
- verifica della regolarità e validità di detto Buono (data di emissione e data di scadenza per l'attivazione);
- verifica della congruità della titolarità del Buono di Servizio, essendo questi unico e nominativo.

Si ricorda che i Soggetti Erogatori sono obbligati a fornire i servizi a qualsiasi possessore di Buono di Servizio con cui abbiano sottoscritto il "Progetto di Erogazione del Servizio", senza preclusione alcuna, pena quanto indicato al punto 19 dei "CRITERI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE E FRUIZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO O DI ACCOMPAGNAMENTO - ASPETTI OPERATIVI" approvati con la deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n° 1252 di data 17 giugno 2005 e s.m.i. e dalla presente nota.

Avvio del Servizio

L'avvio del servizio **deve essere preventivamente segnalato via fax da parte del Soggetto Erogatore allo Sportello di Orientamento Formativo di Trento** - Viale Verona, 141 (Tel. 800 163 870 Fax. 0461 – 390707) utilizzando il fac-simile denominato **“Dichiarazione di Inizio Attività”** compilato in ogni sua parte, timbrato e firmato.

Sarà cura del Soggetto Erogatore trattenere presso di sé l'originale inviato a mezzo fax allo Sportello di Orientamento Formativo di Viale Verona, 141 in Trento e allegarlo successivamente alla richiesta di saldo. Unitamente alla **“Dichiarazione di Inizio Attività”** il Soggetto Erogatore **dovrà inviare copia** della **“Polizza Assicurativa”** stipulata presso una Agenzia Assicurativa abilitata che copra i rischi di invalidità permanente (massimale per sinistro pari ad almeno Euro 260.000,00), morte (massimale per sinistro pari ad almeno Euro 260.000,00 e R.C.) durante tutto il periodo di erogazione del servizio. **La stipula di detta Polizza Assicurativa è condizione necessaria per l'erogazione del servizio.**

Registro delle Presenze

Per ogni Buono di Servizio il Soggetto Erogatore dovrà tenere un registro delle presenze, fornito dall'Amministrazione Provinciale, che dovrà contenere:

- nella parte esterna la denominazione del Soggetto Erogatore, il cognome e nome dell'intestatario del Buono di Servizio e il codice del Buono di Servizio, il/i nome/i del/dei fruitore/i del servizio;
- la data, l'orario di presenza, il numero delle ore, il cognome e nome/i del/dei fruitore/i, il cognome e nome dell'accompagnatore del/dei fruitore/i, la tipologia del servizio (nido d'infanzia, baby sitting, nido familiare-tagesmutter, scuola dell'infanzia, asilo/scuola estiva, colonia diurna, attività di animazione, ecc...);
- l'accompagnatore e l'operatore dell'Ente Erogatore dovranno firmare di volta in volta detto registro delle attività per comprovare l'avvenuta prestazione;
- sarà cura del Soggetto Erogatore inserire eventuali note sullo svolgimento del servizio, anche in riferimento alla mancata presenza del/dei fruitore/i del servizio presso l'Ente Erogatore senza il preavviso concordato.

Il registro delle Presenze dovrà essere consegnato esclusivamente allo Sportello di Orientamento Formativo di Trento - Viale Verona, 141 - al termine del servizio erogato.

Variazioni di progetto di erogazione del servizio

Il Soggetto Erogatore, per motivate esigenze e in accordo con l'utenza, potrà variare il Progetto di Erogazione del Servizio già depositato. Qualora si tratti di **variazioni significative del Progetto** (riferite ad esempio a periodi di erogazione del servizio), il Soggetto Erogatore dovrà comunicare anticipatamente, a mezzo fax, allo Sportello di Orientamento Formativo di Viale Verona, 141 – Trento, dette variazioni. Se più di una lo Sportello di Orientamento Formativo archiverà le variazioni in ordine cronologico; sarà cura del Soggetto Erogatore trattenere presso di sé gli originali delle variazioni al Progetto di Erogazione del Servizio e allegarli successivamente alla richiesta di saldo.

Richiesta d'Anticipo sui servizi erogati

Il Soggetto Erogatore può, a norma del punto 11 dei “*CRITERI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE E FRUIZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO O DI ACCOMPAGNAMENTO - ASPETTI OPERATIVI*”, ricevere anticipazioni pari al 50% del valore del Buono dopo l’espletamento di un monte ore di attività corrispondente almeno al 50% del servizio. Per ottenere tale anticipo l’Ente Erogatore dovrà presentare allo Sportello di Orientamento Formativo di Trento - Viale Verona, 141 - la seguente documentazione:

- modello “**Richiesta d'Anticipo**”;
- fattura (o nota) relativa alla richiesta d’anticipo.

Chiusura e Richiesta Saldo delle attività

Per ogni servizio erogato attraverso lo strumento Buoni di Servizio e fatto salvo quanto già precedentemente indicato, si richiama l’obbligo di presentare allo Sportello di Orientamento Formativo di Trento - Viale Verona, 141 - le seguenti documentazioni raccolte in un’unica busta:

- originale della “**Dichiarazione di Inizio Attività**” – timbrata e firmata;
- originale della “**Polizza Assicurativa**” stipulata presso una Agenzia Assicurativa abilitata che copra i rischi di invalidità permanente (massimale per sinistro pari ad almeno Euro 260.000,00), morte (massimale per sinistro pari ad almeno Euro 260.000,00 e R.C.) durante tutto il periodo di erogazione del servizio;
- originale di eventuali modifiche del “**Progetto di erogazione del servizio**” - timbrato e firmato;
- “**Registro Presenze**” debitamente compilato e firmato;
- modello “**Richiesta di Saldo**”;
- relazione che dia conto del servizio erogato e delle eventuali criticità – modello “**Relazione Servizio Erogato**”;
- “**Scheda COSTI DEL SERVIZIO**” – che dia conto della quota a carico della titolare del Buono di Servizio (almeno il 10% del costo del servizio) timbrata e firmata sia dall’Ente Erogatore che dalla titolare del Buono;
- fattura (o nota) relativa all’erogazione del servizio.

Monitoraggio e controllo del Servizio

L’Amministrazione provinciale si riserva di:

- esercitare il controllo riguardante l’attuazione del servizio, lo stato di avanzamento dello stesso ed il rispetto da parte del Soggetto Erogatore degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, effettuando nel corso delle attività visite ispettive presso le sedi di erogazione del servizio, anche in occasione dello svolgimento dello stesso;
- attivare procedure di placement presso l’utenza al fine di testare l’efficacia, il risultato e la qualità del servizio erogato;
- mettere in atto quanto indicato al punto 19 dei “*CRITERI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE E FRUIZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO O DI ACCOMPAGNAMENTO - ASPETTI OPERATIVI*”, qualora i Soggetti Erogatori mettano in atto comportamenti e/o procedure difformi da quanto previsto dai criteri

approvati con la già citata deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n° 1252 di data 17 giugno 2005 e s.m. e dalla presente nota.

Rimanendo a disposizione per eventuali altri chiarimenti, porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE GENERALE
dott. Nicola Cername

Referente: Mirco Battisti (0461-491205)

Allegati:

- fac-simile **Dichiarazione Inizio Attività;**
- fac-simile **Registro delle Presenze;**
- fac-simile **Richiesta di Anticipo;**
- fac-simile **Richiesta di Saldo;**
- fac-simile **Relazione Servizio Erogato;**
- fac-simile **Scheda Costi del Servizio.**
- fac-simile **Fattura o Nota.**