

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI BUONI DI SERVIZIO E RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 2147/2017 e s.m.i.)

1. I buoni di servizio, finanziati grazie al Programma operativo FSE con il cofinanziamento dell'Unione europea – Fondo sociale europeo, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento, sono uno strumento volto alla **conciliazione tra occupazioni familiari e lavoro/formazione/riqualificazione finalizzata alla ricerca attiva di lavoro**. Essi coprono costi riferibili a servizi di cura e custodia durante il periodo di lavoro del/la richiedente purché regolarmente presente sul posto di lavoro (fatti salvo i seguenti casi: assenza dal lavoro per visite mediche; percorsi di riabilitazione post infortunio; periodi di riabilitazione in day hospital; ricoveri ospedalieri o in centri di cura; assenze per malattia; congedo di maternità/paternità e congedo parentale purché per altro minore non fruitore dei servizi richiesti mediante il buono; permessi contemplati dal contratto di lavoro escluse le aspettative non retribuite diverse dal congedo parentale) oppure durante l'orario di presenza in aula/stage in caso di frequenza di percorsi di formazione/riqualificazione finalizzati alla ricerca attiva del lavoro.
2. L'assegnazione dei buoni ai/alle richiedenti avviene in base a **graduatorie mensili**, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione. La verifica della graduatoria è a cura dell'utente.
3. **L'avvio del servizio può avvenire solo dopo che il Soggetto erogatore abbia attivato online il buono di servizio**. Non saranno in nessun caso riconosciuti costi riferibili a servizi erogati prima della suddetta attivazione. Il servizio deve iniziare entro 180 giorni dalla data di emissione, e terminare entro dodici mesi dall'avvio.
4. Il buono va utilizzato presso il Soggetto erogatore e secondo le modalità specificate nel/i Progetto/i di erogazione del servizio allegato/i alla richiesta. Eventuali **modifiche del progetto depositato** sono possibili solo per valide e comprovate motivazioni e previa richiesta alla Struttura Multifunzionale Territoriale, sottoscritta congiuntamente dalla titolare del buono di servizio e dal Soggetto erogatore e consegnata presso la Struttura medesima.
5. Il **cambiamento del Soggetto erogatore** è possibile solo in casi eccezionali, per oggettiva impossibilità di fruire, in tutto o in parte, del servizio inizialmente richiesto. In tali casi, il/la titolare è tenuto/a a consegnare alla Struttura Multifunzionale Territoriale una lettera di svincolo redatta, sottoscritta e timbrata dal Soggetto erogatore originale ed un nuovo Progetto di erogazione del servizio stilato dal Soggetto erogatore alternativo. L'Amministrazione, operate le debite valutazioni, deciderà se rilasciare o meno il nulla osta alla modifica del Soggetto erogatore, accettando il nuovo Progetto di erogazione del servizio.
6. **In nessun caso sono possibili integrazioni all'importo previsto** dal Progetto di erogazione del servizio iniziale, nemmeno qualora il calcolo del valore potenziale massimo del buono determinato dall'I.C.E.F. fosse stato superiore all'importo effettivamente richiesto.
7. Durante la fruizione del servizio il Soggetto erogatore è tenuto alla **costante e tempestiva compilazione del Registro presenze**, con l'indicazione giornaliera di data e ora di inizio e fine del servizio, del monte ore giornaliero e dei fruitori. Il/la titolare del buono, o persona delegata, è tenuto/a a **firmare giornalmente** il Registro presenze che attesti l'avvenuta prestazione. Qualora il/la titolare del buono non adempia a tale onere, il costo del servizio erogato è a suo completo carico. Analogo obbligo è in capo al Soggetto erogatore. Nel caso di servizi residenziali il/la titolare è tenuto a firmare il giorno di avvio del servizio e quello di termine; per la firma nelle giornate di permanenza residenziale, può delegare uno degli accompagnatori/educatori individuati congiuntamente con il Soggetto erogatore.
8. **Le ore di servizio effettivamente rese devono essere riportate puntualmente sul Registro presenze consegnato dalla Struttura Multifunzionale Territoriale. Solo le ore di servizio correttamente indicate sul Registro presenze potranno essere fatturate dal Soggetto erogatore all'Amministrazione**, nella misura preventivata nel Progetto di erogazione del servizio.
9. **Il buono di servizio non riconosce alcun contributo in caso di assenza del/i minore/i fruitore/i del servizio, quale ne sia la ragione.**
10. **Al termine del servizio il/la titolare del buono di servizio deve rilasciare al Soggetto erogatore dei servizi una dichiarazione relativa ai servizi di conciliazione che attesti che per le ore di servizio di cui viene richiesto il cofinanziamento a carico del PO FSE, lo stesso era al lavoro oppure si trovava in una delle condizioni descritte nella deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2017 n. 2147 e s.m.i per cui è ammesso l'utilizzo dei buoni di servizio – pena il non riconoscimento del cofinanziamento.**
11. È fatto obbligo al/la richiedente del buono **segnalare** alla Struttura Multifunzionale Territoriale **qualsiasi variazione o modifica** delle informazioni dichiarate nella domanda e della documentazione presentata unitamente alla stessa che avvenga durante la fruizione del servizio previsto dal buono.
12. In caso di non utilizzo o di utilizzo parziale entro il termine di validità, il buono diventa inutilizzabile. Per **gravi inadempienze** o per **dichiarazioni false** depositate o rese ai fini dell'assegnazione del buono, il buono può essere **revocato**.

Trento, _____

Firma per accettazione _____

RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – Da compilare a cura di chi riceve la domanda

Si riceve in data __ / __ / ____ dal/la Signor/a _____

la domanda di buono di servizio con allegati n. ____ Progetto/i di erogazione del servizio.

Trento, __ / __ / ____

Firma e timbro _____

Firma del/la richiedente _____

L'Amministrazione si riserva di effettuare in un momento successivo ulteriori controlli sulla conformità della documentazione presentata.