

## RICEVUTA E REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI BUONI DI SERVIZIO (ai sensi della Delibera di Giunta Provinciale n. 417 di data 11/03/2011 e s.m.i.)

1. I Buoni di Servizio sono uno strumento finalizzato a migliorare la **conciliazione tra occupazioni familiari e lavoro**. Essi coprono costi riferibili a servizi di cura e custodia **esclusivamente durante l'orario di lavoro** del/la richiedente purché regolarmente presente sul posto di lavoro (fatti salvo i seguenti casi: assenza dal lavoro per visite mediche specialistiche; percorsi di riabilitazione post infortunio; periodi di riabilitazione in day hospital; ricoveri ospedalieri o in centri di cura; frequenza di percorsi - in caso di richiesta da parte di soggetti espulsi dal mercato del lavoro - di formazione/riqualificazione finalizzati alla ricerca attiva del lavoro esclusivamente durante l'orario di presenza in aula/stage).
2. L'assegnazione dei Buoni ai/alle richiedenti avviene in base a **graduatorie periodiche**, 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 l'Ente Erogatore abbia inviato via fax** alla Struttura Multifunzionale di Servizi l'**apposita Dichiarazione di Inizio Attività**. Non saranno in nessun caso riconosciuti costi riferibili a servizi erogati prima dell'invio via fax della suddetta Dichiarazione. Il servizio deve iniziare entro 180 giorni dalla data di emissione, e terminare entro dodici mesi dall'avvio.
4. Il Buono va utilizzato presso l'Ente Erogatore e secondo le modalità specificate nel Progetto di Erogazione del Servizio allegato alla richiesta. Eventuali **modifiche del Progetto depositato** sono possibili solo per valide e comprovate motivazioni e previa richiesta alla Struttura Multifunzionale di Servizi, sottoscritta congiuntamente dalla titolare del Buono e dall'Ente Erogatore e inviata via fax.
5. Il **cambiamento dell'Ente 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 una lettera di svincolo redatta, sottoscritta e timbrata dall'Ente Erogatore originale ed un nuovo Progetto di Erogazione del Servizio stilato dall'Ente Erogatore alternativo. La Struttura Multifunzionale, operate le debite valutazioni, deciderà se rilasciare o meno il nulla osta alla modifica di Ente 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 l'Ente 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 il Registro Presenze che attesti l'avvenuta prestazione. Qualora il/la titolare del Buono non adempia a tale obbligo, l'intero costo del servizio erogato è a suo completo carico. Analogo obbligo è in capo all'Ente Erogatore. Nel caso di servizi residenziali il/la titolare firmerà il Registro Presenze il giorno di avvio del servizio e quello di termine; per la firma nelle giornate di permanenza residenziale, delegherà uno degli accompagnatori/educatori individuati congiuntamente con l'Ente Erogatore.
8. **Solo le ore di servizio effettivamente rese e correttamente indicate sul Registro Presenze potranno essere fatturate dall'Ente 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 Titolare del Buono di Servizio deve rilasciare all'Ente Erogatore dei servizi una dichiarazione che attesti che durante le ore di servizio, di cui viene richiesto il cofinanziamento al Fondo Sociale Europeo, lo stesso era al lavoro ovvero si trovava in una delle condizione descritte nella deliberazione della Giunta provinciale n. 417 di data 11 marzo 2011 per cui è ammesso l'utilizzo dei Buoni di Servizio – pena il non riconoscimento del cofinanziamento.**
11. E' fatto obbligo al/la richiedente di Buono **segnalare** alla Struttura Multifunzionale di Servizi **qualsiasi variazione o modifica** della documentazione presentata all'atto dell'istanza che avvenga durante la fruizione del servizio previsto dal Buono, con particolare riferimento alla sfera professionale.
12. In caso di **smarrimento, furto o deterioramento** del Buono, dietro presentazione di **denuncia** inoltrata presso le competenti autorità di pubblica sicurezza, è possibile prevederne la duplicazione con rilascio di Buono sostitutivo a tutti gli effetti. Per **gravi inadempienze**, il Buono può essere **revocato**.
13. In caso di **non utilizzo** o di **utilizzo parziale entro il termine di validità**, il Buono diventa inutilizzabile ed è necessario **restituire** lo stesso alla Struttura Multifunzionale di Servizi dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo, pena l'esclusione da qualsiasi futura graduatoria di attribuzione di Buoni.

Trento, \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_

### DA COMPILARE A CURA DI CHI RICEVE LA DOMANDA

Si riceve in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ dal/la Signor/a \_\_\_\_\_

la richiesta di Buono di Servizio con allegati n. \_\_\_ Progetto/i di Erogazione del Servizio.

Trento, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma e timbro \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

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