



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Spettabili
Enti Erogatori di BUONI DI
SERVIZIO

LORO SEDI

Trento, 20 febbraio 2009.
Prot. n. 1300/2009/LG

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° 185 di data 30 gennaio 2009.

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°185 di data 30 gennaio 2009.

Premessa

I Buoni di Servizio sono uno strumento finalizzato a migliorare la conciliazione tra occupazioni familiari e lavoro. Essi **coprono costi** riferibili a servizi educativo-ricreativi fruiti **esclusivamente durante l'orario di lavoro del/la richiedente, purché regolarmente presente sul posto di lavoro.** Eccezionalmente possono essere richiesti anche da soggetti espulsi dal mercato del lavoro che stiano frequentando percorsi di formazione/riqualificazione finalizzati alla ricerca attiva di lavoro. In tal caso **coprono costi riferibili a servizi educativo-ricreativi fruiti esclusivamente durante l'orario di presenza in aula/stage.**

L'assegnazione dei Buoni ai/alle richiedenti avviene in base a **graduatorie periodiche**, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione.

Acquisizione del Buono da parte dell'Ente

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

- presentazione, da parte del 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 delle "MODALITA', TERMINI E AREE DI INTERVENTO DI EROGAZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO" approvati con la deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n° 185 di data 30 gennaio 2009 e dalla presente nota.

Avvio del Servizio

L'avvio del servizio **deve essere preventivamente segnalato via fax da parte del Soggetto Erogatore alla Struttura Multifunzionale di Servizi di Trento (ex Sportello di Orientamento Formativo) – 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. **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.

Sarà cura del Soggetto Erogatore trattenere presso di sé l'originale inviato a mezzo fax alla Struttura Multifunzionale di Servizi di Viale Verona, 141 in Trento e allegarlo successivamente alla richiesta di saldo. Unitamente alla "**Dichiarazione di Inizio Attività**" il Soggetto Erogatore **dovrà inviare dichiarazione sostitutiva di atto notorio** relativa alla stipula della "**Polizza Assicurativa**" 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.**

Il Soggetto Erogatore ha la facoltà di richiedere, al soggetto assegnatario di Buoni di Servizio, **un'anticipazione massima del 40% dell'importo del Buono stesso.** Il Soggetto Erogatore **dovrà restituire tale anticipazione** - ridotta della quota del servizio a carico dell'assegnatario/a del Buono di Servizio - **entro 10 giorni dal saldo da parte dell'Amministrazione provinciale.**

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.

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.

Il registro delle Presenze dovrà essere consegnato esclusivamente alla Struttura Multifunzionale di Servizi di Trento - Viale Verona, 141 - al termine del servizio erogato.

L'Ente Erogatore dovrà avere particolare cura nella compilazione del registro delle presenze, eventuali correzioni (ora d'inizio, ora di termine, data ecc....) dovranno essere rese evidenti - senza ricorrere a cancellazioni, abrasioni, coprenti (bianchetto) ecc... - in modo da permettere il confronto immediato tra dato erroneamente inserito e correzione stessa.

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. 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.

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, alla Struttura Multifunzionale di Servizi - Viale Verona, 141 - Trento, dette variazioni. Se più di una, la

Struttura Multifunzionale di Servizi, 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.

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'indice I.C.E.F. fosse stato superiore all'importo effettivamente richiesto.

Richiesta d'Anticipo sui servizi erogati

Il Soggetto Erogatore può, a norma del punto 11 delle "MODALITA', TERMINI E AREE DI INTERVENTO DI EROGAZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO", 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 alla Struttura Multifunzionale di Servizi di Trento - Viale Verona, 141 - la seguente documentazione:

- modello "Richiesta d'Anticipo";
- fattura (o nota fiscalmente valida) 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 alla Struttura Multifunzionale di Servizi di Trento - Viale Verona, 141 - le seguenti documentazioni raccolte in un'unica busta:

- originale della "Dichiarazione di Inizio Attività" – timbrata e firmata;
- copia fotostatica della "Polizza Assicurativa" **nominale** 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. Qualora si trattasse di **polizze cumulative** dovrà essere inviata la copia fotostatica del modello di attivazione riportante il nominativo dei singoli fruitori e il periodo di copertura di ciascuno;
- 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 RENDICONTO" – 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 fiscalmente valida) relativa all'erogazione del servizio.

Monitoraggio e controllo del Servizio

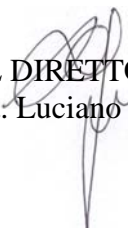
L'Amministrazione provinciale si riserva di:

- 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 delle “MODALITA’, TERMINI E AREE DI INTERVENTO DI EROGAZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO”, 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° 185 di data 30 gennaio 2009 e dalla presente nota.

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

IL DIRETTORE
Dott. Luciano Galetti



Allegati:

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

Il materiale è disponibile sul sito internet: <http://www.fse.provincia.tn.it> – AREA UTENTI – Buoni di Servizio.