

## ***Guida operativa per l'assegnazione e l'erogazione del voucher per l'acquisto di servizi alla persona Misura E1, linea 1- POR – FSE OB 3 – 2000/2006***

Le persone disoccupate disponibili al lavoro interessate ad usufruire del voucher possono rivolgersi al Centro per l'Impiego o presso i *punti di informazione ed istruzione domande* che offrono tutte le informazioni utili relative all'ottenimento del contributo ed aiutano gli interessati a compilare la documentazione necessaria nelle diverse fasi di assegnazione e di rimborso del voucher.

Per ottenere il voucher il richiedente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere disoccupato disponibile al lavoro
- avere in carico figli minori, disabili, anziani non autosufficienti, malati cronici e/o terminali
- partecipare ad attività per migliorare la propria occupabilità o essere avviati al lavoro

Sono state messe a punto le procedure per l'assegnazione, il rimborso voucher e quelle relative alla modifica dei termini di assegnazione come indicato di seguito.

L'**assegnazione** si ottiene dietro richiesta dell'interessato attraverso la compilazione e l'inoltro attraverso i CPI / affidatari al Servizio Lavoro della **Domanda di assegnazione del voucher per l'acquisizione di servizi alla persona**. Il Servizio Lavoro verifica la disponibilità dei fondi, predisponde l'atto per l'assegnazione, e, alla pubblicazione dell'atto (determina) invia ai richiedenti una **lettera di assegnazione**

Entro **sei** mesi dalla data di assegnazione gli aventi diritto sono tenuti a far pervenire, sempre attraverso i CPI / affidatari, una prima **comunicazione di rimborso** pena la decadenza dell'assegnazione, ad eccezione del caso in cui il mese di inizio di fruizione del servizio risulta essere successivo alla data della lettera di assegnazione, i sei mesi, quindi, decorrono dal mese di inizio fruizione indicato. Tali termini vengono interrotti nel caso in cui l'assegnatario richieda la variazione dei termini dell'assegnazione da inoltrarsi attraverso l'apposito modulo di comunicazione.

Il **rimborso** è da richiedersi attraverso la **Comunicazione ai fini del rimborso del voucher per l'acquisizione di servizi alla persona**, nel caso in cui l'assegnatario non ha fatto richiesta di rimborso diretto al fornitore del servizio. E' possibile inoltrare richiesta di rimborso per uno o più mesi e secondo i termini indicati nella lettera di assegnazione. Il Servizio Lavoro avrà cura di predisporre gli atti di liquidazione secondo le modalità di pagamento indicate nella domanda di assegnazione.

Se invece l'assegnatario ha richiesto che il rimborso venga effettuato direttamente al fornitore del servizio viene attivata, dall'Ufficio competente del Servizio Lavoro, una procedura di rimborso che vede la stipula di un contratto o convenzione con l'Ente gestore del servizio. Nel contratto vengono riportate tutte le modalità per il rimborso del servizio erogato.

E' possibile una volta ottenuta l'assegnazione modificare alcuni termini della stessa attraverso il modulo di **Comunicazione relativa all'assegnazione voucher Variazione termini di assegnazione – Estensione periodo di fruizione– Acquisto ulteriori servizi**.

Gli operatori dei punti di informazione, che agiscono per nome e per conto della Provincia, sono tenuti a:

1. istruire le domande e le successive comunicazioni di rimborso e modifiche , cioè verificare se il richiedente è in possesso di tutti i requisiti per usufruire del voucher, compilare la

documentazione necessaria nelle varie fasi di assegnazione e rimborso secondo le modalità di compilazione indicate, verificare che vengano allegate tutte le attestazioni richieste

2. inoltrare la documentazione al Servizio Lavoro, Ufficio Voucher di Via Bertola, 28, Torino

Il Servizio Lavoro attraverso l'Ufficio competente ha il compito di assegnare e liquidare i contributi e svolgere tutte quelle attività di controllo e verifica stabilite nell'atto di indirizzo di cui alla DGP n. 1000-1371101/2003 e successive modifiche di cui alla D.G.P. n. 107-208626 del 03.08.2004, D.G.P. n. 570- 377823 del 16.11.2004.

Si riportano di seguito alcuni elementi importanti per l'istruzione delle pratiche:

- per quanto attiene il rimborso delle spese di servizi a favore di figli minori non sono rimborsabili le attività extra-scolastiche o svolte in orari non scolastici ad esempio corsi di nuoto, danza ecc.
- è possibile fruire dei servizi nelle ore diurne e nei giorni feriali, per i richiedenti impegnati in attività per migliorare la propria occupabilità, mentre gli avviati al lavoro potranno usufruire dei servizi anche in orari serali, notturni e festivi per documentate esigenze di lavoro

## **Modalità di compilazione della documentazione**

### ***1. Istruzioni generali***

Sono state predisposte le modalità di compilazione di documenti necessari all'assegnazione e rimborso del voucher per l'acquisto di servizi alla persona (Misura E1, linea 1 –POR), nonché quelle relative ad eventuali richieste di modifica di alcuni termini dell'assegnazione. Tutta la documentazione è scaricabile al seguente indirizzo:

[http://www.provincia.torino.it/sito\\_lavoro/documentazione/informazioni](http://www.provincia.torino.it/sito_lavoro/documentazione/informazioni)

I documenti sono:

- A) ***Domanda di assegnazione del voucher per l'acquisizione di servizi alla persona*** (Mod 1-Voucher/DOMANDA –ass-Rev08)
- B) ***Comunicazione ai fini del rimborso del voucher per l'acquisizione di servizi alla persona*** (Mod.2-Voucher/COMUNICAZIONE –rimborsoRev00 )
- C) ***Comunicazione relativa all'assegnazione voucher Variazione termini di assegnazione – Estensione/sospensione periodo di fruizione– Acquisto ulteriori servizi***(Mod 3-Voucher/Comunicazione – variazione termini assegnazione,estensione/sospensione periodo di fruizione –acquisto ulteriori servizi-Rev02 )

I documenti sopra indicati devono essere:

- compilati in tutte le loro parti (possibilmente in WORD) e la documentazione allegata dovrà essere prodotta in originale o in copia conforme (è necessario apporre una X vicino ad ogni documento che si allega)
- stampati o prodotti in duplice copia ed entrambe le copie devono riportare la firma in originale del/della richiedente, e, nell'apposito spazio, il visto del responsabile dell'istruzione della domanda e il timbro del punto di informazione (una copia rimarrà al/alla richiedente e l'altra dovrà essere inviata all'Ufficio Voucher del Servizio Lavoro di Via Bertola 28)

La documentazione attestante la spesa sostenuta<sup>1</sup> da allegare alla **Comunicazione ai fini del rimborso** deve essere in copia conforme (prodotta dall'istruttore della pratica apponendo sulla copia firma e timbro) ed esclusivamente sui documenti originali di pagamento (fatture, ccp, ricevute, ecc) bisognerà apporre il timbro "AMMESSO AL CONTRIBUTO FSE"

Dai documenti attestanti il pagamento (fattura, ccp, ricevuta fiscale, ecc) deve essere possibile rilevare i seguenti dati: tipo di servizio erogato, mesi o periodo a cui si riferisce il pagamento del servizio, pena la non ammissibilità al rimborso della spesa.

Inoltre si sono predisposti una serie di modelli per

- 1) l'attestazione **di partecipazione alle attività per migliorare la propria occupabilità**. Tali documenti sono a cura del soggetto che gestisce i programmi di attività ai quali partecipa il richiedente del voucher, quindi vanno predisposti su carta intestata del soggetto, timbrati e firmati dal responsabile. Tra i modelli predisposti ognuno dei quali è da utilizzarsi ed allegare alla Domanda di assegnazione (vedi documento **Dichiarazione partecipazione attività All. A**), alla Comunicazione ai fini del rimborso (vedi documento **Dichiarazione partecipazione attività All. B**), alla Comunicazione di variazione termini dell'assegnazione (vedi documento **Dichiarazione partecipazione attività All. C**).
- 2) il **Modello D** che è necessario compilare ed allegare l'originale alla **domanda di assegnazione** solo nel caso in cui si acquisisce il servizio con modalità di cui alla lettera a) del punto 2 (attingendo al catalogo provinciale). Tale allegato autorizza la Provincia a procedere secondo una modalità di acquisizione alternativa, indicata dal richiedente, nel caso in cui non ricorrano le condizioni per siglare una convenzione con l'Ente gestore indicato. Inoltre evita di allungare i tempi di istruzione della domanda inoltrata.
- 3) **Modello E** la dichiarazione è a cura del Centro per l'Impiego di competenza da allegare in originale alla **domanda di assegnazione** nel caso in cui la richiedente partecipa ad attività per migliorare la propria occupabilità. Tale documento certifica lo stato di disoccupazione secondo quanto previsto dal Dlgs 181/200 così come modificato dal Dlgs 297/2002

## **2. Modalità di compilazione , utilizzo e attestazioni da allegare riferita ai diversi documenti**

### **A) Domanda di assegnazione voucher**

*E' il primo modulo che si compila per ottenere l'assegnazione del voucher*

La domanda è da compilarsi come segue:

#### **QUADRO 1 – DOMANDA**

Riportare, nella prima parte, i dati anagrafici, residenza, telefono e Codice Fiscale del richiedente

#### **Punto 1)**

Nella colonna:

**"TIPO DI SERVIZI ACQUISITI"** indicare con una **X** la tipologia del servizio che il richiedente intende acquistare. Se si utilizza la voce **altro** indicare a fianco la denominazione della tipologia del servizio (es trasporto).

---

<sup>1</sup> La spesa sostenuta potrà essere documentata come indicato al paragrafo 6.3 della DGP n. 1000-1371101/2003

**“PER N FIGLI, N PERSONE”** indicare per ogni tipo di servizio per quanti soggetti (figli o persone in carico) si acquista (es 2 figli minori 1 inserito alla materna comunale e l'altro inserito nella scuola elementare entrambi usufruiscono dello stesso tipo di servizio il PRE-POST SCUOLA quindi bisognerà barrare con una X PRE-POST SCUOLA e andrà indicato il numero 2 nella colonna N FIGLI).

**“COSTO TOTALE MENSILE”** il costo mensile previsto per l'acquisto del servizio, nel caso in cui lo stesso tipo di servizio venga acquistato per più di un figlio bisognerà riportare la somma dei servizi: esempio si acquista il servizio di scuola materna per 2 figli che costano rispettivamente € 100 mensile bisognerà indicare 200 euro (100+100)

### ***Punto 2)***

Indicare con una X una delle tre modalità di acquisto del servizio, si ricorda che se si attinge da catalogo il rimborso verrà effettuato direttamente all'Ente gestore (Fornitore) negli altri due casi il rimborso verrà effettuato direttamente al richiedente secondo le modalità di rimborso indicate nella domanda.

Se si sceglie la modalità di cui alla:

**lettera a)** bisognerà procedere nel modo seguente alla colonna:

**TIPO DI SERVIZIO** indicare lo stesso servizio di cui al punto 1) della domanda

**ENTE GESTORE –RAGIONE SOCIALE –INDIRIZZO -TEL** indicare i dati dell'Ente gestore e non quelli relativi alla sede del servizio ad esempio si inserisce un figlio presso la scuola materna comunale Cellini di Torino l'Ente gestore è il Comune di Torino, quindi bisognerà indicare sotto la voce Ragione Sociale COMUNE DI TORINO, Indirizzo Via Bazzi 4 – 10122 Torino , tel. 011-4426056/011 4426075.

Per quanto riguarda i servizi a favore di figli minori i dati degli Enti gestori dei diversi servizi sono recuperabili sul Catalogo all'indirizzo:

[http://www.provincia.torino.it/appl\\_lavoro/voucher/Servizi.php](http://www.provincia.torino.it/appl_lavoro/voucher/Servizi.php)

**E' necessario essere assolutamente precisi nella compilazione dei dati del fornitore perché sono da inserire nella convenzione che si attiverà con lo stesso.**

**lettera b)** se non si fruisce di un servizio a domicilio basterà apporre la X, in caso contrario cioè se si fruisce di un servizio a domicilio (baby-sitter, assistente domiciliare) e non sia stata scelta la modalità di acquisizione di cui al successivo punto c) (assunzione diretta) bisognerà compilare con tutti i dati richiesti della tabella riportata.

**lettera c)** è necessario riportare tutti i dati richiesti relativi all'assunzione diretta.

### ***Punto 3)***

E' importante indicare il numero di mesi totale per i quali si richiede il contributo, nonché il mese a partire dal quale s'intende acquistare il servizio.

**Il contributo potrà iniziare ad essere corrisposto a partire dal mese della data della domanda:** se il richiedente già fruisce del servizio all'atto della domanda bisognerà indicare come mese di partenza quello della data della domanda. In caso contrario (tutte le volte che il mese di fruizione è successivo a quello della data della domanda) indicare il mese a partire dal quale il richiedente intende fruire del servizio.

Il periodo massimo di fruizione è:

- di **12 mesi**, per le persone impegnate per migliorare la propria occupabilità, ovviamente tale durata massima dovrà essere riferito alla durata delle attività a cui partecipano le persone richiedenti espressamente indicate nell'attestazione **di partecipazione alle attività per migliorare la propria occupabilità** - Modello – Allegato A)

- **di 12 mesi** per le persone avviate al lavoro tale periodo si computa a partire dal mese della data di assunzione

Con una X bisognerà indicare se il richiedente partecipa programmi per migliorare la propria occupabilità o se avviato al lavoro.

**Punto 4)**

E' necessario riportare l'ammontare complessivo della spesa per l'acquisto del/dei servizio/servizi che è dato dalla somma totale del costo mensile indicato al punto 1) lettere a, b, c. Ad esempio se s'intende acquistare un servizio di mensa scolastica per un costo complessivo mensile di € 30 ed uno di pre-post scuola per un costo mensile di €10 bisognerà indicare € 40.

**Punto 5)**

Riportare il valore rilevabile dal foglio "Attestazione n", della Dichiarazione sostitutiva prodotta dai Caf o INPS, sotto la voce "indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) "

**Punto 6), 7)**

(nulla da compilare) In questi casi è comunque necessario che il richiedente sia consapevole di tutto quanto disposto e delle procedure per la richiesta di rimborso.

**Punto 8)**

Tale parte è da compilarsi nel caso in cui il rimborso venga effettuato direttamente al richiedente. Con una X indicare una delle 4 modalità previste.

Nel caso in cui venga richiesto l'accredito della spesa sostenuta sul c/c postale o bancario il/la richiedente deve risultare intestatario/a e/o cointestatario/a del conto.

**QUADRO 2 – DOMANDA – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Riportare, nella prima parte, i dati anagrafici, residenza, Codice Fiscale del richiedente.

Il punto 1 richiede informazioni (età figli, grado di parentela) circa le persone per cui si acquista il servizio. Quindi se in una domanda si dichiara nel **QUADRO 1** che si acquista un servizio per 1 figlio minore e per un anziano non autosufficiente sarà necessario al **punto a)** indicare l'età del figlio minore e se è il primo, secondo, terzo, ecc figlio, al **punto b)** il grado di parentela dell'anziano in carico.

Al punto 2 è necessario autocertificare la fruizione o meno di altri servizi per le persone in carico dichiarate al punto 1.

**E' obbligatorio allegare alla domanda:**

- l'attestazione ISEE
- le dichiarazioni che attestano o la partecipazione ad attività per migliorare l'occupabilità (utilizzando modello di cui all'allegato A) o copia del contratto di lavoro nel caso in cui il richiedente è avviato al lavoro
- l'informativa art 13 D.lgs 196/2003 debitamente sottoscritta

La documentazione **attestante l'impegno di cura a carico del richiedente** si dovrà allegare nel caso in cui la persona accudita sia un anziano non autosufficiente, o portatore di handicap, o malato cronico e/o terminale.

I **modelli D ed E** sono da allegare nei casi specificati sia sulla domanda che nella presente Guida.

## **B) Comunicazione ai fini del rimborso del voucher per l'acquisizione di servizi alla persona**

*Viene compilata dall'assegnatario per ottenere il rimborso della spesa sostenuta per l'acquisizione del servizio, non dovranno compilare il presente modulo gli assegnatari che hanno richiesto il rimborso direttamente all'Ente gestore del servizio. In questo caso gli assegnatari sono tenuti a produrre una serie di attestazioni direttamente all'ente gestore che avrà cura di inoltrare direttamente alla presente Amministrazione.*

Il documento è da compilarsi come di seguito indicato.

Riportare, nella **prima parte**, i dati anagrafici, residenza, Codice Fiscale del richiedente e il n. di protocollo e data della lettera di assegnazione ricevuta.

### ***Punto 1)***

Indicare i mesi per cui si richiede il rimborso del servizio acquistato facendo l'elenco

### ***Punto 2)***

Riportare l'ammontare complessivo della spesa effettivamente sostenuta. Se ad esempio si richiede il rimborso di un servizio di € 100 mensile e si richiede il rimborso per numero 3 mesi bisognerà riportare come spesa sostenuta il prodotto di €100\*3= € 300. Inoltre bisognerà rilevare la spesa distinta per mese compilando in tutte le parti la tabella riportata.

E' obbligatorio allegare alla domanda:

- la documentazione **mensile** attestante la spesa sostenuta
- la dichiarazione attestante, **per i mesi per cui si richiede il rimborso**, o la partecipazione alle attività per migliorare la propria occupabilità (utilizzando il Modello – Allegato B) o l'inserimento lavorativo. Nell'ultimo caso dalla dichiarazione del datore di lavoro di deve evincere che il richiedente è ancora in forza presso l'azienda.

**Si ricorda che:**

- **una prima comunicazione di rimborso dovrà pervenire entro sei mesi**, pena la decadenza dell'assegnazione, **o dalla data della lettera di assegnazione del voucher, o dal mese di inizio di fruizione se risulta successivo a quello dell'assegnazione**

## **C) Comunicazione Variazione termini assegnazione – Estensione periodo di fruizione – Acquisto ulteriori servizi**

*E' il documento che si utilizza per comunicare alcune variazioni dei termini della domanda.*

Nella prima parte è necessario riportare tutti i dati richiesti: i dati anagrafici, residenza, Codice Fiscale, numero di protocollo e data della lettera di assegnazione.

Nella parte che segue bisogna barrare con una X il tipo di richiesta che s'intende inoltrare, è possibile barrare anche più di una delle richieste indicate.

A seconda del tipo di richiesta è necessario compilare ed allegare alla comunicazione i moduli 1 o 2 che sono da compilare ed utilizzare secondo quanto indicato di seguito.

**MOD 1 – Variazione dei termini dell’assegnazione: estensione periodo di fruizione**  
*E’ da utilizzarsi nel caso in cui si siano barrate le voci 1,2 della Comunicazione di rimborso.*

**Punto 1. Tipologia del servizio**

Se è cambiata la tipologia del servizio acquisito bisognerà indicare con una X la nuova tipologia. E’ possibile comunicare una variazione dei servizi solo:

- per il soggetto già indicato nella domanda di assegnazione e all’interno di quelli indicati per ogni categoria di soggetti (figli minori, anziani non autosufficienti, portatori di handicap, malati cronici e/o terminali). Ad esempio se nella domanda di assegnazione si è indicato di voler acquisire un servizio di asilo nido per un figlio minore di 3 anni e nel periodo di fruizione del voucher il figlio passa dal nido ad una scuola materna è possibile comunicare il cambiamento del tipo di servizio indicando con una X scuola materna.
- se la variazione comporta un aumento dell’ammontare mensile del voucher assegnato

**Punto 2. Costo mensile servizio**

Tale punto è da compilare solo nel caso in cui il costo mensile supera la quota voucher mensile assegnata. Bisognerà quindi indicare la **nuova quota mensile** del costo del servizio.

**Punto 3. Numero dei mesi ulteriori di fruizione del voucher**

Si può chiedere un aumento del numero di mesi di fruizione del servizio nei seguenti casi:

1. se vi è una **proroga della scadenza delle attività per migliorare la propria occupabilità**,
2. se **l’assegnatario viene avviato al lavoro** in questo caso si ricorda che l’assegnatario a diritto ad ulteriori 12 mesi massimi di fruizione del voucher.

In ambedue i casi è necessario indicare il numero di mesi di ulteriore fruizione del voucher e da quale mese inizia il computo dei mesi ulteriori di fruizione, che ovviamente non può essere prima dell’ultimo mese della precedente assegnazione.

Si ricorda che le persone aventi diritto possono fruire del voucher per un massimo di 24 mesi. Sarà cura dell’Ufficio competente verificare la posizione dei richiedenti.

**Punto 4. Modalità di rimborso**

E’ possibile comunicare le variazioni sia delle modalità di rimborso dichiarate nella domanda di assegnazione che dei dati richiesti per le singole modalità. Ad esempio l’assegnatario chiede di accreditare il contributo sul un altro conto corrente bancario o c/c postale oppure richiede il rimborso a mezzo c/c bancario anziché in contanti come indicato nella domanda di assegnazione.

Al Mod. 1 sono da allegare una delle due dichiarazioni solo nel caso in cui l’assegnatario richieda l’estensione del periodo di fruizione di cui al punto 3.

**MOD. 2 – Integrazione dell’ammontare del voucher per l’acquisto di ulteriore/i servizio/i**  
*E’ da utilizzarsi nel caso in cui si sia barrata la voce al punto 3) della Comunicazione di rimborso.*

Le modalità di compilazione dei punti 1, 2,3, 4 sono le stesse indicate per la compilazione dei punti 1,2,4 della domanda di assegnazione.

Il **punto 5. Numero di mesi ulteriori di fruizione del voucher** è da compilarsi solo nel caso in cui si richiede un estensione dei mesi di fruizione del voucher rispetto a quanto indicato nella lettera di

assegnazione. La richiesta deve essere dettata da proroghe dei termini delle attività, nel caso si partecipi ad attività per migliorare l'occupabilità, o da un inserimento lavorativo.

Il **punto 6. Modalità rimborso**. è da compilare in caso di variazione dei termini di rimborso indicati nella domanda di assegnazione al punto 8). Con una X indicare una delle 4 modalità previste.

Alla Comunicazione si allegano i documenti richiesti nei diversi modelli (1 e 2) come segue:  
MOD.1.

Sono da allegare o uno o l'altro dei documenti di seguito indicati solo se si richiede l'estensione dei mesi di fruizione del servizio:

- dichiarazione del soggetto che gestisce i programmi per migliorare l'occupabilità nella **quale si rilevi che la scadenza delle attività è stata prorogata (utilizzando il modello Dichiarazione partecipazione attività –All. C)**
- copia del contratto di lavoro nel caso in cui la richiesta d'estensione è data dall'avvio al lavoro o rinnovo del precedente contratto di lavoro

Al MOD. 2 sono da allegare:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- Documentazione attestante l'impegno di cura a carico del richiedente , nel caso si richiede l'acquisto di ulteriore servizio per un anziano non autosufficiente, o portatore di handicap, o un malato cronico e/o terminale
- Uno dei due documenti indicati solo nel caso in cui si richieda l'estensione del periodo di fruizione del voucher:
  - A) Dichiarazione del soggetto che gestisce i programmi in cui è inserito l'assegnatario per migliorare la propria occupabilità e nella quale si rilevi che la scadenza delle attività è stata prorogata (utilizzando il modello Dichiarazione partecipazione attività –All. C)
  - B) Copia contratto di lavoro nel caso in cui la richiesta di estensione del periodo di fruizione del voucher è data dall'avvio ad un lavoro