

LINEE GUIDA
PER LA GESTIONE DELL'ALBO DI
ASILI NIDO e SEZIONI PRIMAVERA
AVENTI SEDE SUL TERRITORIO COMUNALE
PER L'ACCOGLIENZA DI MINORI ASSEGNATARI DI "VOUCHER NIDO".

ART. 1 - OGGETTO

- 1.1 Nell'esercizio delle funzioni attribuite ai Comuni dalla Legge di Bilancio 2022, in merito alle risorse assegnate per il Fondo di Solidarietà comunale a titolo di potenziamento del servizio Asilo nido, e in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 09/06/2022, il Comune di Avellino ha disposto l'istituzione di un Albo di Asilo Nido e sezioni primavera, che insistono sul territorio comunale, pubblici o privati o ancora parificati (nel caso di sezioni primavera).
- 1.2 L'Albo intende individuare gli operatori, di cui al precedente punto 1.1, disponibili ad accogliere minori assegnatari di "voucher nido".
- 1.3 Il suddetto contributo, denominato "voucher nido", è finalizzato al potenziamento del servizio di asilo nido, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge di bilancio 2022, art. 1 commi 172-173, Legge n. 234 del 30 dicembre 2021.

Art. 2 - Finalità

- 2.1 L'obiettivo mira ad assicurare l'effettiva utilizzazione delle risorse assegnate al Comune di Avellino con il Fondo di Solidarietà comunale a titolo di potenziamento del servizio Asilo nido, favorendo l'incremento del numero di bambini che può accedere al servizio, offrendo ai piccoli opportunità di crescita, ulteriori e diversificate, rispetto a quelle della famiglia e, in particolare, agevolando le famiglie a basso reddito relativamente alle spese connesse alla retta di frequenza.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 3.1 L'Albo viene messo a disposizione delle famiglie assegnatarie del "voucher nido".
- 3.2 Resta fermo, il diritto delle famiglie beneficiarie di scegliere, in modo libero ed autonomo, il servizio presso cui iscrivere il minore, tra quelli presenti nell'Albo.
- 3.3 L'iscrizione degli operatori all'albo non comporta, per il Comune di Avellino, alcun obbligo di richiesta del servizio, in quanto la scelta è effettuata direttamente dagli esercenti la potestà genitoriale dei minori intestatari del voucher.

Art. 4 - Durata e Valore dei voucher

- 4.1 La durata di ogni voucher è determinata in massimo 10 mensilità relative all'anno scolastico di riferimento (settembre/dicembre e gennaio/giugno) e in relazione all'effettiva frequenza.
- 4.2 L'importo massimo del voucher per anno scolastico non potrà

superare:

- € 3.000,00 per i nuclei familiari con Isee appartenenti alla Fascia-1 (Isee da € 0 a € 13.000,00) pari ad euro 300,00 mensili per 10 mesi di frequenza;
- € 2.000,00 per i nuclei familiari con Isee appartenenti alla Fascia-2 (Isee da oltre € 13.000,00 a € 20.000,00) pari ad euro 200,00 mensili per 10 mesi di frequenza;

4.3 L'importo mensile del voucher dovrà essere pari alla retta mensile del Nido frequentato e, **comunque, non potrà superare:**

- € 300,00 per i nuclei familiari con Isee appartenente alla fascia 1
- € 200,00 per i nuclei familiari con Isee appartenente alla fascia 2.

4.4 La famiglia assegnataria del voucher dovrà farsi carico, comunque, della eventuale rimanente quota del costo della retta, da versare direttamente alla struttura scelta.

4.5 L'importo mensile non comprende la quota d'iscrizione al nido ed eventuale pre e/o post nido.

4.6 Le famiglie che già percepiscono, per lo stesso minore, altre forme di sostegno dell'onere economico della retta di frequenza (ad es. bonus Nido INPS...) non possono inoltrare richiesta.

Art. 5 - Assegnazione voucher

5.1 Il Comune, terminata la fase di acquisizione delle istanze da parte delle famiglie richiedenti e la valutazione delle stesse, provvede alla stesura delle graduatorie distinte per le due fasce di reddito.

5.2 L'inserimento in graduatoria non equivale, però, ad un'automatica assegnazione del voucher. Per l'assegnazione effettiva di un voucher è indispensabile e propedeutica l'avvenuta iscrizione a uno dei servizi accreditati con il Comune e facenti parte dell'Albo. L'iscrizione viene comprovata dal genitore interessato tramite presentazione della relativa documentazione.

5.3 Il numero effettivo degli ammessi è individuato sulla base delle risorse disponibili, delle istanze accolte e degli importi-voucher come definiti al punto 4), dando priorità ai richiedenti idonei rientranti nella Fascia 1.

5.3 Dopo l'individuazione degli effettivi destinatari, l'Ufficio preposto del Comune provvederà a comunicare, con propria nota, agli Asili Nido/Sezioni Primavera interessate, l'elenco degli ammessi al beneficio iscritti presso il proprio servizio.

Art. 6 - MODALITÀ PAGAMENTO VOUCHER

6.1 Il pagamento dei voucher sarà effettuato dal Comune a cadenza mensile (precisamente, il mese successivo al periodo di riferimento) direttamente all'Asilo Nido a cui risulta iscritto il minore beneficiario, previa trasmissione da parte della struttura interessata della fatturazione elettronica (o altro titolo equipollente), nonché del foglio delle presenze controfirmato dal genitore.

Art. 7 - Fatturazione

7.1 Le fatture elettroniche, al fine dei controlli contabili ed amministrativi, dovranno:

- essere emesse mensilmente per ogni singolo beneficiario e per l'importo mensile del voucher (pari alla retta mensile del Nido frequentato e, comunque, non superiore al valore del voucher della fascia Isee corrispondente),
- essere intestate a
"Comune di Avellino - cod.fisc 00184530640
P.zza Del Popolo n. 1 - 83100 Av
Cod.Univoco: BEF8BC"
e trasmesse a mezzo PEC al Protocollo del
Comune (ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it)
- contenere nella "descrizione" i seguenti dati:
 - il mese di riferimento
 - il genitore (nome/cognome) che ha inoltrato l'istanza,
 - le iniziali del minore.

7.2 In caso di fatturazioni non corrispondenti alle indicazioni di cui al precedente punto 7.1), non sarà possibile procedere alla liquidazione delle stesse.

7.3 La liquidazione avverrà entro 30 gg decorrenti dalla data di acquisizione al Protocollo Generale della fattura elettronica ed è, comunque, subordinata alla verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), che dovrà essere regolare.

Art. 8 - GESTIONE DELL'ALBO

8.1 L'elenco dei soggetti iscritti all'Albo sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

8.2 L'Albo, una volta costituito, resta aperto, per cui l'operatore, che intende essere inserito, dovrà presentare domanda direttamente al Protocollo Generale del Comune di Avellino, tramite PEC.

8.3 Dopo l'iscrizione, l'operatore è tenuto ad informare, tempestivamente, il Comune rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.

8.4 Ogni anno entro il 30 giugno, i servizi iscritti all'albo sono tenuti a confermare la volontà di rimanere iscritti e la permanenza dei requisiti previsti, anche tenendo conto di eventuali norme sopravvenute.

Letto, approvato e sottoscritto

Il servizio educativo

Il Dirigente
-ing. Luigi A.M. Cicalese -

