QUESTURA DI VENEZIA

Ufficio del Personale

Sezione Corsi Concorsi Assistenza

Venezia, 02 LUG. 2014

N. Pr/Uff. Pers. 2.10/ 2014

Oggetto: Rimborso rette asili nido. Anno solare 2014.

ALLEGATO

DIRIGENTI DIVISIONI E UFFICI QUESTURA	LORO SEDI
FUNZIONARI PREPOSTI SEZIONI	LORO SEDI
DIRIGENTI COMM.TI P.S. SEZIONALI E DISTACCATI	LORO SEDI
RESPONSABILE SEZIONE P.G. C/o TRIBUNALE ORDINARIO	VENEZIA
RESPONSABILE SEZIONE P.G. C/o TRIBUNALE DEI MINORI	VENEZIA
RESPONSABILE ZONA T.L.C.	VENEZIA

E, per conoscenza:

AL VICARIO DEL QUESTORE	SEDE
ALLE SEGRETERIE PROVINCIALI DELLE OO.SS. DELLA POLIZIA DI STATO SIULP, SAP, SIAP/ANFP, SILP CGIL FEDERAZIONE UIL POLIZIA – ANIP – ITALIA SICURA (Rdp-Pnf), UGL Polizia di Stato, FEDERAZIONE COISP, CONSAP –	LORO SEDI

Per opportuna conoscenza e norma, si trasmette copia della circolare ministeriale nr. 559/C/2/S/ 1datata 30 giugno 2014, relativa all'oggetto.

I **Dirigenti le Divisioni e gli Uffici in indirizzo** provvederanno ad informare della presente circolare tutto il personale interessato, compreso quello temporaneamente in servizio presso un ufficio diverso da quello di appartenenza (missione o per altro motivo), oppure momentaneamente assente per qualsiasi causa (ferie, malattie, ecc..).

Il **Dirigente l'Ufficio Amministrativo Contabile** provvederà a quanto di specifica competenza.

D'ORDINE DEL QUESTORE
Il Dirigente
Commissario Capo della P. di S.
Dott.ssa Sara BELLANTONI

FASCICOLARIO INTERNO 3/4

MOD. 4 PSC

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

Nell'ambito delle attività assistenziali in favore del personale, il D.P.R. 18.6.2002, n. 164 e successive modifiche, che ha recepito l'accordo sindacale per le Forze di polizia ad ordinamento civile, prevede all'art. 38 la possibilità del rimborso, anche parziale, delle rette relative alle spese sostenute dai dipendenti della Polizia di Stato per la frequenza degli asili nido da parte dei propri figli a carico.

Ai sensi della citata norma, modalità e criteri di rimborso, di seguito indicati, sono stati condivisi con le Organizzazioni Sindacali rappresentative sul piano nazionale.

Preliminarmente, nell'ottica di provvedere al rimborso delle predette spese riferite all'anno solare 2014 (1° gennaio - 31 dicembre), si precisa che esse dovranno riferirsi esclusivamente a quelle sostenute per la frequenza degli asili nido, sia pubblici che privati, con esclusione, quindi, di qualsiasi altro onere finanziario accessorio (ad esempio le spese di iscrizione, per il trasporto, per il riscaldamento, etc.).

Si fa presente, altresì, che le quote riferite ai pasti, effettivamente consumati presso gli asili nido, sono da comprendersi nel rimborso in questione.

Sono ammesse a rimborso le rette pagate per la frequenza di strutture educative, sostanzialmente assimilabili alla fattispecie degli asili nido propriamente detti, quali i " baby sitting", i "punti gioco" ed i "baby parking".

Sono, inoltre, ammesse a rimborso le rette di frequenza delle "Sezioni Primavera" o "Sezioni Ponte", in quanto rappresentano una progressiva estensione del servizio degli asili nido, mentre non sono ammesse a rimborso le rette pagate per la frequenza dei centri ricreativi estivi.

Il rimborso delle rette viene assicurato fino al termine del terzo anno di frequenza dell'asilo nido.

Si rappresenta che il rimborso delle rette degli asili nido avviene in misura percentuale, risultante dal rapporto tra lo stanziamento di Bilancio stabilito per l'esercizio finanziario 2014 per tale rimborso e l'ammontare complessivo effettivo del fabbisogno comunicato da tutte le Prefetture, per l'anno 2014.

Per i minori, **portatori di handicap grave,** il rimborso delle rette avverrà per intero per tutta la durata della frequenza dell'asilo nido.

Il diritto al rimborso cessa nel momento in cui bimbi, portatori di handicap grave, inizieranno a frequentare la scuola materna.

Tutti i dipendenti interessati dovranno produrre all'Ufficio Amministrativo-Contabile dell'Ufficio, del Reparto e/o dell'Istituto di Istruzione presso il quale prestano servizio, **entro e non oltre il 12.09.2014,** l'istanza con prospetto riepilogativo per il rimborso delle rette **mod. A** (in allegato), indicando l'ammontare di quelle già pagate a

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

partire dal 1° gennaio 2014 e l'importo presumibile di quelle che rimangono da pagare fino al 31 dicembre 2014.

Nel caso in cui l'inizio della frequenza dell'asilo nido è previsto successivamente alla data del 12.09.2014, i dipendenti indicheranno l'importo presumibile da pagare fino al 31.12.2014.

Per esigenze connesse alla definizione della procedura di rimborso non dovranno essere prese in considerazione le domande pervenute oltre la data suindicata del 12.09.2014, anche nel caso in cui l'inizio della frequenza dell'asilo nido è previsto successivamente alla predetta data.

Per poter procedere al pagamento dei rimborsi, occorre che ciascun interessato, oltre all'istanza di rimborso con prospetto riepilogativo **Mod.A** di cui sopra, presenti, per ciascun mese di cui chiede il rimborso, all'Ufficio Amministrativo–Contabile dell'Ufficio, del Reparto o dell'Istituto di Istruzione di appartenenza (che, a sua volta, provvederà a trasmetterla alla Prefettura competente), anche la seguente documentazione:

a) attestazione di frequenza mensile rilasciata dall'Amministrazione dell'asilo nido dalla quale dovranno risultare:
   - generalità del dipendente (nome, cognome e data di nascita);
   - generalità del figlio (nome, cognome e data di nascita);
   - importo della retta dovuta.

   Tale attestazione potrà essere sostituita con apposita dichiarazione da parte dei dipendenti.
b) ricevute, **in originale** dei pagamenti mensili (o documentazione equipollente rilasciata dall'Amministrazione dell'asilo nido) dove dovrà essere specificato nome e cognome del figlio/a, mese di riferimento;
c) per i minori portatori di handicap grave, idonea documentazione di legge attestante l'handicap grave o, in alternativa, specifica autocertificazione da parte dei dipendenti.

Gli Uffici Amministrativo-Contabili degli Uffici, Reparti e/o Istituti di Istruzione, di appartenenza del personale della Polizia di Stato, provvederanno a raccogliere le domande di rimborso presentate e, dopo un attento controllo della documentazione acquisita, provvederanno a riepilogare le spese sul prospetto conforme all'allegato **Mod.B**.

Quest'ultimo, corredato da tutta la relativa documentazione, dovrà essere trasmesso alle Prefetture, territorialmente competenti, entro, e non oltre, il **29.09.2014**.

Le Prefetture comunicheranno al dipendente Servizio Assistenza ed Attività Sociali di questa Direzione Centrale, all'indirizzo di messaggistica interna certificata

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

mininterno.559servizioassistenza.rm@cert.messaggistica, entro, e non oltre, il **10.10.2014**, il fabbisogno complessivo (con l'indicazione del numero dei minori), riferito a tutto l'anno solare 2014, occorrente per il pagamento degli importi.

Si precisa che, nel caso dei rimborsi concernenti i bimbi portatori di handicap grave documentato, le Prefetture dovranno indicare separatamente l'ammontare di tale rimborso che avverrà, come già precisato, per intero.

Il rimborso avverrà tramite accredito dei relativi fondi – riferiti a tutto l'anno solare 2014 - nella misura percentuale che verrà definita sulla base dei criteri suindicati (nella misura intera, invece, per le quote relative ai bimbi portatori di handicap grave) alle singole Prefetture interessate.

Ricevuto l'accreditamento, le Prefetture provvederanno – previo riscontro di regolarità degli atti – alla successiva emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento in favore dei responsabili degli Uffici o dei Reparti ove il personale interessato presta servizio.

Pertanto, all'atto della ricezione dell'accredito dei fondi riferiti a tutto l'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre 2014), le Prefetture provvederanno, nell'immediatezza, ad emettere i predetti ordinativi di pagamento per le somme dovute - quali risulteranno dall'applicazione dei criteri - per i mesi decorrenti da gennaio 2014 fino alla fine del mese entro cui perverrà l'accredito.

Per i mesi successivi, invece, alla ricezione dell'accredito e fino al 31 dicembre 2014, le Prefetture provvederanno ad emettere, mensilmente, ulteriori ordinativi di pagamento, dopo aver preventivamente acquisito da parte degli aventi diritto - sempre tramite gli Uffici o Reparti di appartenenza - la documentazione richiesta ai precedenti punti a), b) e c).

Gli Uffici o i Reparti interessati, applicando sulla spesa sostenuta da ciascuno degli aventi diritto la misura percentuale individuata (fermo restando il calcolo per intero delle quote relative ai bimbi portatori di handicap grave), effettueranno il materiale pagamento della somma risultante in favore degli interessati, raccogliendo le quietanze sul prospetto riepilogativo **Mod.C** che verrà, successivamente, restituito alle Prefetture per la rendicontazione.

Al rendiconto, le Prefetture allegheranno gli ordinativi estinti e i prospetti riepilogativi **Mod.B)** e **Mod.C,** anch'esso allegato. Quest'ultimo sarà completo delle firme di quietanza. Allegheranno, inoltre, le istanze contenenti i prospetti dei rimborsi di ciascun dipendente (**mod.A**) e la documentazione originale di cui sopra.

MODULARIO
INTERNO 314

MOD. 4 P.S.C.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO

Al fine di consentirne la massima diffusione, la presente circolare dovrà essere tempestivamente diramata a tutti gli Uffici dipendenti e comunicata a tutti i dipendenti, anche se temporaneamente in servizio presso un Ufficio diverso da quello di appartenenza (in missione o per altro motivo), oppure temporaneamente assenti per qualsiasi causa (ferie, malattia, ecc.).

Si evidenzia che la mancata informazione agli interessati, nei tempi e nei modi previsti, esporrebbe l'Amministrazione a contenzioso soccombente con effetti negativi su tutta la procedura.

Si fa riserva di comunicare la percentuale di rimborso che verrà determinata, non appena saranno pervenuti tutti i dati amministrativo-contabili relativi al costo globale delle rette ed il numero totale dei minori interessati.

Si coglie l'occasione, infine, per evidenziare che gli Uffici, i Reparti e gli Istituti di Istruzione possono, comunque, procedere direttamente alla stipula, in sede locale, con enti pubblici o soggetti privati, di convenzioni che comportino particolari agevolazioni a favore dei dipendenti.

Di tali convenzioni dovrà essere data notizia al dipendente Servizio Assistenza ed Attività Sociali che provvederà a far pubblicare l'elenco degli asili nido convenzionati nell'apposito spazio del portale DoppiaVela.

Il diritto al rimborso viene mantenuto anche nel caso di utilizzo di asili nido convenzionati.

Si confida nella consueta, fattiva collaborazione delle SS.LL. e si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
Truzzi

Mod. A

_____
denominazione Ufficio o Reparto

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER RETTE DI FREQUENZA ASILI NIDO SOSTENUTE E DA SOSTENERE DA PARTE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ANNO _____

_____
(cognome e nome del dipendente) (luogo e data di nascita)

_____
(qualifica) (ufficio) (recapito telefonico)

_____
(cognome e nome del figlio/a) (data di nascita)

Asilo nido frequentato _____
(indicare nome o città)
Portatore grave di disabilità O SI O NO

MESE	RETTE PAGATE tabella A	RETTE DA PAGARE tabella B
GENNAIO		
FEBBRAIO		
MARZO		
APRILE		
MAGGIO		
GIUGNO		
LUGLIO		
AGOSTO		
SETTEMBRE		
OTTOBRE		
NOVEMBRE		
DICEMBRE		
TOTALE		

TOTALE COMPLESSIVO

Il dipendente dichiara che il/la propri__ figli__ ha frequentato l'asilo nido nei mesi riportati nella tabella A con una retta mensile di euro _____

Il dipendente chiede ai sensi ex art. 38 D.P.R. n. 164/2002 il rimborso delle spese sostenute e al riguardo dichiara che non fruisce di altro contributo per lo stesso titolo.

Il dipendente rende le dichiarazioni contenute nel presente modello ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, ferma restando, ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazione non veritiera, la decadenza da benefici eventualmente conseguiti

Data _____ IL DIPENDENTE _____

VISTO: IL RESPONSABILE UFFICIO AMM.VO CONTABILE _____

Mod. B

_____
(denominazione Ufficio o Reparto)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER RETTE DI FREQUENZA DEGLI ASILI NIDO SOSTENUTE E DA SOSTENERSI DA PARTE DEL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ANNO _____

n.	Cognome e nome	Importo complessivo

_____ li _____ Il _____ (1)

_____

(1) indicare il responsabile dell'Ufficio (Questore- Dirigente ecc...)

Mod. C

PREFETTURA - U.T.G.

_____

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER RETTE DI FREQUENZA DEGLI ASILI NIDO SOSTENUTE DAL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ANNO _____

N.	Cognome e nome	Importo (ridotto in percentuale)	Firma e data quietanza

Visto si liquida per € _____

Il Dirigente
del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria

_____

Il Prefetto

_____

PROSPETTO TEMPISTICA OPERAZIONI ASILI NIDO 2014

DATA	ADEMPIMENTO	FLUSSO DATI
12/09/2014	Termine in cui i dipendenti devono consegnare le istanze agli Uffici Amministrativo-Contabili di competenza.	DIPENDENTI ⇩ UFF. AMM. CONT. ⇩ PREFETTURE ⇩ SERVIZIO ASSISTENZA ⇩ PREFETTURE
29/09/2014	Termine in cui agli Uffici Amministrativo-Contabili devono consegnare alle Prefetture le istanze e i prospetti.	
10/10/2014	Termine in cui le Prefetture devono comunicare al Servizio Assistenza il fabbisogno e il numero dei minori.	
20/10/2014	Servizio Assistenza comunica alle Prefetture la percentuale di rimborso per i non portatori di handicap e autorizza/accredita a ciascuna la somma occorrente.	

24 GIU. 2014