



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

III REPARTO - Servizio Provvidenze

OGGETTO: Guida pratica per l'attuazione della circolare MD GMIL2 VDGV III SP 2 2013/0243132 in data 9 settembre 2013 "*Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asili nido*".

1. SCOPO

La presente guida si propone di costituire un utile supporto per gli uffici competenti (Personale, Dettaglio, Pumass, etc.) nella determinazione delle procedure operative cui gli addetti ai lavori devono attenersi nello svolgimento della loro attività. Ovviamente non si pretende di essere totalmente esaustivi ma ciò non esclude che un contatto telefonico diretto con il PDC di riferimento possa soddisfare tutte le esigenze di chiarimento necessarie per operare con serenità ed efficienza.

2. LA CIRCOLARE

La circolare ha carattere permanente.

Gli uffici competenti hanno l'onere di ricordare con apposita comunicazione la **scadenza annuale per la presentazione della domanda**, fissata **al 31 dicembre** di ogni anno. Qualora detto termine ricada in un giorno festivo/non lavorativo, s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Quanto al termine ultimo per l'inoltro da parte dell'ufficio delle istanze ricevute questo è stato fissato al **10 febbraio** dell'anno successivo.

3. I BENEFICIARI

- Deve trattarsi di **personale militare dell'E.I., dell'A.M. o della M.M. in servizio.**
- Le vedove o i vedovi di personale militare possono presentare domanda per i figli avuti con il coniuge militare.
- Il **minore** deve essere **fiscalmente a carico del richiedente.**
- La frequenza di **strutture alternative** al nido (baby sitting, punti gioco, baby parking, ludoteche, etc.) è valida solo se il minore è in possesso degli **stessi requisiti di età richiesti per l'accesso ad un asilo pubblico.**

4. IL RIMBORSO

Nel calcolo della retta rimborsabile possono includersi **esclusivamente** i costi di: **iscrizione, frequenza, vitto e riscaldamento.** Sono escluse tutte le altre voci accessorie quali: corsi di lingua estera, attività motoria, attività ludiche, etc.

5. ONERI DEL RICHIEDENTE: MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE

Per la presentazione dell'istanza di rimborso sono stati predisposti appositi moduli in formato .pdf compilabile da utilizzare **obbligatoriamente** in quanto propedeutici all'introduzione della compilazione on-line delle domande. Gli stessi devono essere compilati dall'interessato, stampati, firmati e consegnati all'ufficio competente con l'allegata documentazione.

In merito alla documentazione si precisa che:

- la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** deve essere compilata tenendo presente le conseguenze amministrative e penali delle dichiarazioni mendaci. È onere dell'ufficio competente sensibilizzare il richiedente a porre la dovuta attenzione nel dichiarare la composizione del proprio nucleo familiare convivente (richiedente, soggetti conviventi e persone a carico) e l'eventuale richiesta e/o concessione, per le medesime spese, di altri contributi pubblici percepiti o richiesti e non ancora riconosciuti dal proprio nucleo familiare;
- la **dichiarazione dell'istituto scolastico** deve essere rilasciata **utilizzando esclusivamente il modulo predisposto** (allegato 3 alla circolare);
- della **certificazione ISEE** deve ritenersi utile **solo la pagina contenente la "Attestazione"** con la dicitura del soggetto abilitato che l'ha rilasciata;
- in caso di richieste per un numero di figli superiore ad uno, devono essere presentate **single istanze per ogni figlio/a**;
- in caso di **genitori entrambi militari**, si può presentare solo una **singola istanza per figlio/a** anche se questi risulta fiscalmente a carico di entrambi.

Detta documentazione può essere prodotta: in originale; in copia autenticata dall'addetto all'attività certificativa; validata dall'istante con dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

La documentazione va presentata al proprio ufficio assieme alla domanda e deve essere **trattenuta agli atti dall'ufficio competente come minuta**.

6. ADEMPIMENTI DEI COMANDI: CONTROLLO ED INVIO

Continuano a pervenire presso questa Direzione Generale istanze incomplete o irricevibili per mancanza dei requisiti minimi richiesti per accedere al rimborso (inoltre oltre i limiti temporali indicati, età del minore superiore a quella prevista per l'accesso al nido, frequenza presso scuole materne o centri estivi, figli non riconosciuti di conviventi o figli fiscalmente a carico del coniuge separato, etc.).

Per tale ragione la circolare in oggetto al punto 3. ha posto in capo ai **Comandi l'onere di svolgere una sostanziale funzione di controllo della regolarità delle istanze** presentate con la specifica indicazione che, **in caso di invio di istanze prive dei requisiti richiesti, le stesse saranno dichiarate irricevibili e restituite**.

Ciò premesso, oltre a quanto già indicato, si raccomanda di:

- **sollecitare il personale ad una attenta lettura della circolare** fornendo tutte le indicazioni necessarie per la corretta compilazione dei moduli e della documentazione annessa;

- compilare la parte di competenza nella domanda avendo cura di **indicare per esteso e non in versione telegrafica il servizio amministrativo di competenza**. A tal proposito si precisa che per servizio amministrativo si intende l'Ente titolato a ricevere le assegnazioni e provvedere materialmente al pagamento del rimborso al dipendente interessato. Da non confondere, quindi, con la Direzione di amministrazione o altro Ente sovra ordinato;
- effettuare una **scansione leggibile delle istanze** ricevute tenendo ben presente che le stesse costituiscono l'unico atto a disposizione degli operatori interni alla Direzione Generale i quali operano esclusivamente tramite visualizzazioni a video;
- **salvare le scansioni** (o convertire il file) in **formato “.PDF”**;
- accompagnare sempre ogni singola istanza con una **lettera di trasmissione** anche dai contenuti minimali ma **che contenga i dati fondamentali sia dell'Ente** (denominazione, indirizzo e punto di contatto con i relativi numeri telefonici) **che del richiedente** (grado, cognome e nome);
- **trasmettere le istanze singolarmente assegnando ad ognuna di esse un numero di protocollo** che costituisce il riferimento numerico e temporale per la loro identificazione e classificazione;
- nella trasmissione delle istanze utilizzare un **unico file in formato “.PDF” così impaginato**:
 - (Pag.1): lettera di trasmissione,
 - (Pag.2): domanda di rimborso,
 - (Pag.3): dichiarazione sostitutiva di certificazione,
 - (Pag.4): attestazione dell'asilo nido,
 - (Pag.5): dichiarazione ISEE;
- **effettuare la trasmissione solo ed unicamente via mail utilizzando l'indirizzo istituzionale dell'Ente** evitando, ove possibile, quelli di sezione o personali e, soprattutto, tenendo ben presente che **eventuali comunicazioni verranno inviate esclusivamente all'indirizzo indicato nel Protocollo informatico ufficiale della Difesa**.

Firmato
IL CAPO SERVIZIO
(Funz. amm.vo dr. Marco SARGENTI)