



CITTÀ DI ALGHERO
SETTORE III –
QUALITÀ DELLA VITA E POLITICHE SOCIALI

“RITORNARE A CASA PLUS”

INTERVENTI DI SOSTEGNO A FAVORE DELLE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI E CON DISABILITÀ’

LINEE GUIDA ANNUALITÀ’ 2026

Il Progetto Ritornare a casa Plus è una misura di sostegno a favore delle persone non autosufficienti e con disabilità che si articola in 6 livelli assistenziali con un diverso budget di spesa rapportato allo specifico bisogno assistenziale. L'intervento mira a sostenere la persona e la sua famiglia garantendo l'acquisizione di servizi professionali di assistenza domiciliare e l'attività di cura del caregiver familiare (ad eccezione del livello assistenziale dimissioni protette per il quale è previsto unicamente l'acquisizione di servizi di assistenza domiciliare).

La misura si realizza attraverso il rimborso delle spese sostenute per i servizi di assistenza socio – sanitaria assicurati da diverse figure quali assistenti familiari, operatori addetti all'assistenza di base, operatori socio- sanitari (O.S.S.). Le spese devono essere giustificate e trasmesse agli uffici del Servizio Sociale del Comune di Alghero, il quale cura l'istruttoria del procedimento e le trasmette al PLUS – Ente Capofila Comune di Bonorva per la liquidazione ai beneficiari e/o ai loro quietanzanti.

Le presenti Linee guida indicano le modalità per la presentazione delle spese sostenute al fine di ottenere la corretta liquidazione dei rimborsi.

1. TEMPI DI CONSEGNA

La documentazione (buste paga, dichiarazioni del caregiver, contributi e rispettive prove di pagamento) deve pervenire **entro il 6 del mese** successivo alla prestazione, con esclusione dei mesi di luglio e di novembre, che vengono anticipati rispettivamente al 5 agosto e al 5 dicembre.

Resta inteso che la documentazione pervenuta oltre tale data sarà liquidata nel mese successivo: al fine di ottimizzare i tempi si raccomanda la trasmissione nelle date indicate e la massima puntualità considerato che la documentazione esaminata e verificata dal referente amministrativo dei Servizi Sociali, sarà successivamente – entro il giorno 10 del mese successivo – trasmessa all'ufficio PLUS Ente Capofila Comune di Bonorva (competente per Alghero), che provvederà alla liquidazione in base al finanziamento del progetto.

Al termine dell'annualità 2026, a conclusione del progetto, la documentazione relativa alle spese, in particolare quella concernente la contribuzione previdenziale, deve pervenire improrogabilmente entro il giorno 8 del mese di gennaio 2027: la liquidazione del residuo spettante avverrà esclusivamente sulla base di quanto pervenuto fino a quel momento.

2. MODALITÀ DI CONSEGNA

La documentazione dovrà essere trasmessa nei seguenti modi:

- A mezzo email al seguente indirizzo c.sini@comune.alghero.ss.it o con PEC all'indirizzo protocollo.pec@comune.alghero.ss.it, indicando nell'oggetto **“PROGETTO R.A.C.: COGNOME E NOME”**; la documentazione inviata mezzo email o per PEC dovrà essere trasmessa in formato



CITTÁ DI ALGHERO
SETTORE III –
QUALITÀ DELLA VITA E POLITICHE SOCIALI

PDF, le copie dovranno riportare la dicitura “copia conforme all’originale”, firmate dal datore di lavoro (che allega la fotocopia del documento di riconoscimento) e controfirmate dal lavoratore;

- **In via residuale** la documentazione potrà essere consegnata a mano presso gli uffici dei Servizi Sociali, Largo San Francesco 14 (Lo Quarter), dal Martedì al Venerdì dalle ore 9:30 alle 13:00, il Martedì e il Giovedì dalle ore 15:30 alle 17:00.

In caso di scansione di documento si raccomanda di utilizzare un dispositivo scanner o similari e, in ogni caso, di allegare documenti chiaramente leggibili e scansionati per intero, senza esclusione di parti del foglio. In fase di avvio del progetto è necessario comunicare la coordinate bancarie del conto corrente personale o di un conto cointestato o indicare la persona di fiducia (qualora il beneficiario non abbia un conto corrente personale) quale quietanzante della liquidazione ed indicare le sue coordinate bancarie in luogo di quelle del beneficiario (in questo caso è necessario specificare le generalità del quietanzante e il suo codice fiscale). L’invio di dati bancari corretti permette di evitare errori e di poter emettere i mandati di pagamento in maniera corretta. Si consiglia la massima precisione sui dati bancari in quanto, in caso di errore, i mandati di pagamento non vanno a buon fine. Si sconsiglia l’utilizzo di libretti postali ai fini della liquidazione, in quanto l’IBAN dei libretti postali risulta invalido per il suddetto versamento.

3. VALUTAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

A – Buste paga : non saranno considerati al fine della liquidazione gli importi relativi ad erogazioni *una tantum*, rimborsi, premi etc. Dovrà essere riportata la somma di contribuzione a carico del lavoratore e le ore sulla quale è stata calcolata. Eventuali formati di Buste Paga che non riportino questi elementi minimi non verranno prese in considerazione ai fini della liquidazione.

B – copia del pagamento a favore del lavoratore (assegno o bonifico):

In via ordinaria la busta paga deve essere presentata unitamente alla copia della prova del relativo pagamento; **in via eccezionale** qualora questo non fosse possibile il beneficiario dovrà presentare la relativa prova di pagamento entro il mese successivo.

C - copia del MAV integrale/pago PA (con la parte sovrastante il bollettino) e relativo bollettino concernente la contribuzione previdenziale, riportante il timbro di pagamento o, se effettuato con bonifico, copia dello stesso;

D – dichiarazione resa dalla persona individuata come CareGiver, indicando il mese di svolgimento dell’attività, tipologia dell’intervento di assistenza svolto, data e firma (si precisa che la dichiarazione deve essere presentata entro il 6 del mese successivo alla prestazione).

Si ricorda che, in ossequio alle norme sulla tracciabilità finanziaria, il Comune non potrà accettare le ricevute per i pagamenti in contanti sia per le busta paga che per i contributi, pena l’inammissibilità del rimborso.

I pagamenti da rimborsare dovranno inderogabilmente avvenire tramite assegno, bonifico o bollettino.

In ordine al trattamento del TFR in busta-paga (in forma anticipata), si fa riferimento alla Nota prot. n. 15249 del 27.06.2025 della Direzione Generale delle Politiche Sociali dell’Assessorato Igiene e Sanità e dell’Assistenza Sociale: il lavoratore potrà presentare al datore di lavoro richiesta di anticipazione quota di TFR, nella misura massima del 70% di quanto maturato. Copia della stessa dovrà essere presentata, unitamente alla busta paga e potrà quindi essere correttamente rendicontata e rimborsata a valere sull’importo del finanziamento annualmente riconosciuto.



CITTÁ DI ALGHERO
SETTORE III –
QUALITÀ DELLA VITA E POLITICHE SOCIALI

4. UTILIZZO DELLA SOMMA STANZIATA

La somma stanziata per il progetto sarà suddivisa in dodicesimi, comprensiva dei contributi, i quali dovranno essere pagati alla loro scadenza e trasmessi entro il mese successivo; la mancata trasmissione dei versamenti può comportare la sospensione dei pagamenti. Il finanziamento del progetto non garantisce di per sé il rimborso integrale dei contributi previdenziali se non nella misura in cui rientrino nel budget complessivo trimestrale o annuale.

Per motivi di decesso del beneficiario o per altre cause che dovessero comportare l'interruzione del progetto, la mensilità potrà essere liquidata al 50% (chiusura dal 1 al 14 del mese) o al 100% (interruzione dal 15 al 31 del mese).

In caso di decesso del beneficiario, gli eredi, previa comunicazione dell'evento, provvederanno alla compilazione e trasmissione del modulo denominato "Eredi", che verrà fornito dagli Uffici preposti.

5. LIQUIDAZIONI DEL PLUS

Ogni beneficiario riceverà "una sola liquidazione" per ciascun mese: se le pezze giustificative non saranno complete ovvero se dovessero pervenire giustificativi in tempi diversi rispetto alla scadenza prescritta, la liquidazione avverrà solo a completamento degli stessi. Non sarà possibile liquidare solo una parte delle pezze giustificative in attesa di quelle rimanenti (per es. se a Gennaio non si riceve alcuna pezza da un beneficiario, non si procederà neanche a liquidare il CareGiver, laddove previsto). Altrettanto si procederà in ordine alle fatture delle cooperative, le quali, se pervenute dopo la scadenza del termine, detteranno il tempo di liquidazione di eventuali altre pezze giustificative del singolo utente beneficiario.

6. AVVIO NUOVI PROGETTI

In caso di attivazione di un nuovo progetto il rimborso del primo mese considera la data di sottoscrizione del progetto stesso da parte del beneficiario:

- 1. la sottoscrizione del progetto avviene entro i primi 15 giorni del mese - si calcola l'intera mensilità ;**
- 2. la sottoscrizione del progetto avviene dal 16° giorno del mese - si calcola la mensilità decurtata del 50%.**

7. PROGETTI

I Progetti hanno inizio il 1 gennaio di ogni anno o alla data di prima attivazione e si concludono al 31 dicembre di ogni anno (salvo rinnovo), pertanto, anche ai fini della rendicontazione alla R.A.S., i costi non pervenuti entro l' 8 gennaio dell'anno successivo non saranno rimborsati.

Sia per i piani in rinnovo che per le nuove attivazioni è possibile far riferimento, per la definizione del finanziamento dell'anno in corso, all'ISEE 2025, con la riserva di riparametrare il finanziamento, entro il 20 febbraio p.v., attraverso l'ISEE 2026.

IL DIRIGENTE
Dott. Alessandro Alciator