

L. R. 162/1998

Piani Personalizzati di Sostegno in favore di persone con Handicap Gravi

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

BENEFICIARIO/A (Attenzione: indicare i dati del destinatario del Piano personalizzato):

Nominativo: _____

Indirizzo: _____

tel./cell. _____

Allega:

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

Scelta modalità di pagamento del rimborso (barrare e compilare l'opzione scelta):

- mandato a favore del titolare del Piano (beneficiario) presso il Banco di Sardegna. **Solo per importi inferiori a 1.000 euro.**
- accredito su c/c bancario o postale o carta con iban, **intestato al beneficiario del Piano.** **Non sono ammessi iban di libretti.** Iban conto o carta :

- mandato a favore del titolare del Piano con delega alla riscossione a favore di:

La delega su apposito modulo del Comune e con allegata copia del documento di identità, dovrà essere sottoscritta dal titolare delegante presso il ns. Ufficio in presenza dell'impiegata incaricata.

Nominativo e firma di chi per sé o per altri alla consegna

Cognome e nome _____

Istruzioni per la richiesta rimborso spese Piani personalizzati L. 162/98

Cosa trasmettere?

I seguenti documenti devono essere trasmessi solo in occasione della prima richiesta di rimborso o in occasione di variazioni (es: variazioni del rapporto di lavoro quali nuova assunzione, variazione numero ore di lavoro o cessazione del rapporto di lavoro; iscrizione del beneficiario a nuove attività)

- Copia della denuncia del rapporto di lavoro domestico presso l'INPS
- Copia contratto di assunzione firmato da datore di lavoro e lavoratore
- Copia di convenzioni, contratti, attestazioni di iscrizione ad attività assistenziali, educative, sportive e/o socializzazione

I seguenti documenti devono essere trasmessi in occasione di ogni richiesta di rimborso:

- Buste paga. Attenzione: le buste paga devono essere firmate dal dipendente oppure deve essere allegata la ricevuta di bonifico bancario
- Copia del versamento contributi trimestrali con relativa ricevuta.
- Copia di fatture o ricevute emesse da chi eroga il servizio per le attività assistenziali, educative, sportive e/o socializzazione.

Ogni quanto trasmettere?

Si consiglia gli utenti di trasmettere le richieste di rimborso, complete della documentazione elencata ogni due mesi.

Come trasmettere?

La documentazione richiesta deve essere trasmessa a mano, via e-mail o via pec all'Ufficio protocollo del Comune di Oristano:

protocollo@comune.oristano.it
istituzionale@pec.comune.oristano.it

A chi e come chiedere informazioni?

- Per telefono all'ufficio sociale amministrativo: **tel. 0783/791309 – 791275**

Orari: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì mattina: dalle ore 12:00 alle ore 14:00 Martedì e giovedì pomeriggio: dalle ore 16:00 alle ore 17:00

- Tramite mail: **protocollo@comune.oristano.it** o
- Tramite pec: **istituzionale@pec.comune.oristano.it**