



Regione Toscana

VADEMECUM

PROGRAMMA VITA INDIPENDENTE

Luglio 2025

Vademecum

Programma Vita Indipendente

Sommario

Piano di spesa.....	3
Assistente Personale.....	3
Spese per trasporto pubblico.....	6
Spese sportive.....	6
Spese di fisioterapia	7
Residenza	7
Giustificativi	7
Economie ed eccedenze	9
Trattamento di Fine Rapporto, 13° mensilità	10
Contributi INPS.....	12

Piano di spesa

1) L'Avviso non prevede un tempo limite per la sottoscrizione del piano di spesa.

Sarà compito dell'ambito territoriale sollecitare la persona destinataria per provvedere alla firma e darne eventualmente atto in sede di relazione semestrale.

2) È possibile iniziare il progetto con l'attivazione di una sola attività progettuale anche se siano state previste più attività.

Il raggiungimento dell'obiettivo progettuale è infatti una valutazione più ampia da effettuarsi secondo le tempistiche riportate sull'Avviso. Nel caso in cui l'ambito territoriale verifichi che non siano da attivare le attività rimaste in sospeso per raggiungere l'obiettivo, provvederà alla variazione del piano di spesa.

3) È motivo di decadenza del beneficio il mancato avvio di tutte le attività progettuali dopo quattro mesi. Nel caso in cui queste siano iniziate in parte, non vi può essere decadenza del beneficio.

4) Alla scadenza prevista dei 4 mesi dalla data di sottoscrizione del piano di spesa da parte di un destinatario del contributo di fronte a situazioni oggettive e ad evidenze documentate, è rimandata all'autonomia gestionale dell'ambito territoriale la decisione di applicare deroghe speciali. Sarà premura dello stesso ambito darne opportuna comunicazione al destinatario insieme all'individuazione del termine certo entro cui provvedere.

Assistente Personale

1) Il destinatario sceglie autonomamente i propri assistenti personali ed è tenuto a regolarizzarne il rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

L'Avviso Regionale all'art. 13 nella Tabella B prevede la presentazione dei seguenti tipi di documenti a comprova dell'instaurazione del rapporto di lavoro:

- copia contratto di lavoro se il rapporto è diretto tra lavoratore e persona con disabilità (o suo rappresentante legale, se nominato) e copia denuncia rapporto di lavoro a INPS;
- contratto con soggetto terzo autorizzato all'attività di somministrazione;
- libretto di famiglia in caso di prestazione occasionale attraverso l'acquisizione di ore di lavoro fino al raggiungimento del limite complessivo massimo annuo previsto dalla normativa vigente.

2) Non è possibile intestare il contratto di lavoro degli assistenti personali ad altri che non siano il destinatario o l'amministratore di sostegno.

Il datore di lavoro deve quindi risultare la persona con disabilità o il suo rappresentante legale, è necessario avere una procura o un atto legale che qualifichi il terzo ad agire in nome e per conto dell'interessato.

3) L'accreditamento per la figura degli assistenti personali - secondo la Legge Regionale 82/2009, art. 7 comma 4 - non si applica agli assistenti personali assunti nei percorsi di vita indipendente.

4) L'ambito territoriale non potrà erogare le somme previste a rimborso direttamente alla cooperativa che svolge il servizio all'interessato poiché l'Avviso Regionale dispone che i contributi erogati debbano essere corrisposti direttamente e unicamente ai destinatari.

5) Le spese ammissibili in materia di personale sono solo quelle previste dall'art.13 dell'Avviso: non sono ammesse altre tipologie di professionisti oltre all'assistente personale (inquadrato nel CCNL di riferimento) e al fisioterapista.

Se vi sono figure di aiuto per i destinatari (un libero professionista che emette fattura come ad esempio un educatore o uno psicologo) - a prescindere dalla professionalità di origine - le stesse dovranno essere ricondotte a quelle ammesse dall'Avviso, se non coincidenti con l'assistente personale.

6) Nel periodo di assegnazione del contributo FSE+, è sempre possibile la cessazione del contratto e l'assunzione di un nuovo assistente personale per il periodo residuo.

7) Nel caso l'assistente personale vada in maternità, il contributo non viene interrotto.

La maternità degli assistenti personali è disciplinata dalla normativa vigente e il CCNL di riferimento definisce la quota rimborsabile a carico del datore di lavoro e a quella coperta da INPS. Si fa presente che l'assunzione di un nuovo assistente personale durante il periodo di maternità implicherà una nuova busta paga - quella dell'assistente in sostituzione - la quale dovrà essere considerata tra i giustificativi da portare a rimborso, nei limiti di quanto previsto dal piano di spesa.

8) È possibile che la persona con disabilità provveda all'acquisto di ore di prestazione assimilabili all'assistenza personale (con personale addetto all'assistenza di base – adb) presso soggetti accreditati ai sensi della L.R. 82/09 come soggetti erogatori di servizi alla persona.

In questa fattispecie, i giustificativi da fornire, come indicato nella Tabella B di cui all'art. 13 dell'Avviso Regionale, sono le fatture/ricevute fiscali quietanzate fornite dal soggetto erogatore e contenenti tutte le informazioni sul dettaglio della spesa (ore di prestazione/ tipologia di personale/ ecc.).

9) L'Avviso Regionale all'art. 13 (tabella B, lettera d) contempla la possibilità di accogliere come giustificativo di spesa per l'assistente personale il libretto famiglia qualora la prestazione abbia natura occasionale e entro i limiti del massimale previsto dalla normativa vigente, cui si rimanda per riferimenti più specifici.

10) Le spese per l'assunzione dell'assistente personale e la gestione della busta paga non rientrano tra quelle ammissibili riportate nell'art. 13 dell'Avviso Regionale.

11) L'utilizzo dei libretti famiglia prefigura per ogni cedolino una spesa londa comprensiva di una percentuale di contributi che altrimenti rimarrebbero in evasi.

L'ambito territoriale provvederà al rimborso dei singoli tagliandi effettivamente consumati (e non dell'intero libretto acquistato) i quali rappresentano gli importi effettivamente sostenuti dal datore di lavoro.

Sul portale INPS, dal menu disponibile sull'Area Personale, vi è l'opzione per scaricare i cedolini ascrivibili al periodo di effettivo utilizzo (validi come quietanza di pagamento).

Spese per trasporto pubblico

1) I giustificativi a cui attenersi sono quelli elencati nella Tabella B dell'art. 13 dell'Avviso, la quale contempla - oltre alla ricevuta fiscale rilasciata da taxi nei casi di trasporto privato – sia i singoli biglietti quanto gli abbonamenti dei mezzi pubblici, per i quali è necessario che l'intestazione risulti quella del destinatario.

2) In nessun caso è previsto il rimborso per spese di trasporto per persona diversa dal destinatario o con mezzo personale.

3) In caso di trasporto svolto da soggetti del privato sociale, può essere accettata - nei limiti dell'importo massimo previsto dall'Avviso Regionale - la fattura o la ricevuta quietanzata a dimostrazione della spesa sostenuta, previa verifica della congruità del servizio prestato.

Spese sportive

1) Relativamente all'attività sportiva, sarà possibile accettare fatture di palestre, personal trainer o centri riconosciuti per l'attività sportiva che riportino l'iscrizione o la singola voce "attività sportiva" in oggetto.

Spese di fisioterapia

- 1) Potranno essere portate a rendiconto le attività svolte - e opportunamente documentate - da professionisti iscritti all'Ordine Fisioterapisti.

- 2) Le fatture emesse da centri di riabilitazione - così come quelle rilasciate da enti o associazioni riconosciute - dovranno riportare ad oggetto la prestazione fisioterapica applicata.

Consultare [Nota Ordine Fisioterapisti Italiani O.F.I..](#)

Residenza

In caso di variazione della residenza all'interno della Regione Toscana - al fine di garantire la continuità del progetto - il destinatario a cui è stato riconosciuto il contributo lo mantiene senza decadere dal beneficio e dover ripresentare una nuova proposta presso l'ambito territoriale di destinazione.

Coerentemente con tale principio - che garantisce un diritto acquisito da parte del destinatario - la titolarità del finanziamento può essere mantenuta dall'ambito territoriale di provenienza, che continuerebbe pertanto a gestire il progetto, acquisendo le rendicontazioni mensili, svolgendo tutti i controlli previsti e erogando i pagamenti.

L'ambito di destinazione dovrebbe assicurare le attività di accompagnamento e supervisione del percorso di vita indipendente.

Giustificativi

Di seguito le tipologie di spese ammissibili ed i giustificativi relativi ad ogni tipologia:

Tipologie di servizi/spese	Giustificativi mensili	Ulteriore documentazione da presentare
Spese di personale (assistente personale)	a) Copie busta paga quietanzate b) Bollettini trimestrali versamento contributi previdenziali e assicurativi quietanzati c) Fattura/ricevuta fiscale quietanzata (se tramite soggetto accreditato ai sensi della LR n. 82/2009) d) Libretto famiglia (se prestazione occasionale) (nei limiti del massimale previsti dalla normativa vigente)	Da presentare in sede di **prima richiesta** di rimborso: a. Copia contratto di lavoro se il rapporto è diretto tra lavoratore e persona con disabilità (o suo rappresentante legale, se nominato) e copia denuncia rapporto di lavoro a INPS* b. Copia contratto con soggetto terzo, se il rapporto è tramite soggetto autorizzato all'attività di somministrazione e Comunicazione obbligatoria (Unisomm)
Spese di personale (fisioterapista) **	Fattura/ricevuta fiscale/note di debito quietanzate	
Spese di trasporto (servizi pubblici o del privato sociale) ***	Trasporto/servizio pubblico: abbonamenti, carnet o biglietti mezzi pubblici; fattura/ricevuta fiscale quietanzata in caso di taxi Trasporto privato sociale: fattura o ricevuta fiscale quietanzata rilasciata da associazione o cooperativa	Trasporto/servizio pubblico: L'abbonamento, il carnet e singoli biglietti valgono anche come documento di quietanza. In presenza di numerosi biglietti, può essere presentato il riepilogo dei biglietti acquistati, scaricabile dall'app utilizzata
Spese di iscrizione ad attività sportive****	Fattura, ricevuta fiscale o altro documento contabile quietanzato attestante l'iscrizione	

* Per le spese di personale (assistente personale), si rimanda al CCNL di riferimento.

** Per le spese relative al fisioterapista, sono riconosciuti gli importi massimi in linea con le tariffe medie del mercato.

*** Per le spese di trasporto, è riconosciuto fino a un importo massimo mensile pari a 200,00 euro

(fatta salva la L.R. del 23 dicembre 1998 n. 100).

**** Per le spese di iscrizione ad attività sportive, è riconosciuto fino a un importo massimo mensile pari a 100,00 euro. In caso di abbonamenti plurimensili, la quota totale va suddivisa mensilmente per un massimo di € 100,00.

Nell'Allegato 4C (Richiesta di rimborso del destinatario) dovrà essere prodotto e trasmesso mensilmente e riportare i costi effettivamente sostenuti dal destinatario. Sarà cura dell'ambito territoriale rimborsare quanto riconosciuto dal piano di spesa sottoscritto.

Con "buste paga quietanzate" si intendono le buste paga accompagnate dalla documentazione attestante l'effettivo pagamento agli assistenti personali (quindi la copia del bonifico dell'avvenuto pagamento della busta paga) o una quietanza di pagamento (busta paga firmata in calce dagli assistenti familiari).

Economie ed eccedenze

Il massimo erogabile mensilmente è l'importo mensile assegnato. Tuttavia, in presenza di casistiche particolari, possono essere erogate mensilità con importo superiore a quello assegnato purché il totale del rendiconto trimestrale sia pari o inferiore a tre volte l'importo mensile assegnato al destinatario.

Tali variazioni sono ammissibili solo all'interno della stessa voce di spesa e nello stesso trimestre (vi ricordiamo a tal proposito che le discrepanze rispetto agli importi mensili assegnati vanno gestite come eccezioni e non devono costituire variazioni né al piano di spesa né al progetto di vita indipendente approvato) fino all'importo trimestrale massimo erogabile.

Oltre a ciò, nell'ambito di un trimestre di rendicontazione, il contributo mensile erogabile può aumentare se, nei mesi precedenti all'interno del trimestre di riferimento, il destinatario ha maturato delle economie, come nell'esempio che segue:

IMPORTO RICONOSCIUTO 1.000 Euro/mese

IMPORTO RIMBORSABILE NEL TRIMESTRE 3.000 Euro

SPESE RENDICONTATE NEL 2° TRIMESTRE 2025 – CASO DI ECONOMIA

APRILE 2025: 800 EURO (200 EURO ECONOMIA MATERATA)

MAGGIO 2025: 1.200 EURO (RIMBORSABILI 1.200 COMPRENSIVI DI ECONOMIA APRILE)

GIUGNO 2025: 1.000 EURO

SPESE RENDICONTATE NEL 2° TRIMESTRE 2025 – CASO DI ECCEDENZA

Se in un determinato mese nell'ambito di un trimestre di rendicontazione, il destinatario ha un'eccedenza, questa può essergli rimborsata nei mesi

successivi, all'interno dello stesso trimestre, fermo restando che sia stata maturata un'economia nello stesso periodo.

APRILE 2025: 1.200 EURO (RIMBORSABILI: 1.000; 200 EURO ECCEDENZA)
MAGGIO 2025: 800 EURO (RIMBORSABILI 800+200 ECCEDENZA APRILE)
GIUGNO 2025: 1.000 EURO

Le suddette economie sono gestibili solo nell'ambito dei mesi portati a rendiconto dall'ambito territoriale.

Soltanto in relazione ai contributi INPS portati a rendiconto nel trimestre successivo, è possibile avvalersi di eventuali economie maturate nel trimestre precedente.

Le economie oltre il trimestre saranno valutate in sede di relazione semestrale a cura dell'ambito territoriale e, successivamente, in accordo con la Regione potranno essere utilizzate per lo scorrimento delle liste d'attesa (Avviso Regionale art. 15.2 Monitoraggio).

Trattamento di Fine Rapporto, 13° mensilità

1) Alla luce della recente nota dell'Ispettorato del Lavoro riferita a quelle voci legate al costo del lavoro che non sempre sono individuabili dalla busta paga e, più in generale, a tutte quelle componenti di costo "aggregate" ascrivibili al CCNL di riferimento indicato nell'Avviso Regionale di cui all'oggetto (tra cui si citano, a titolo d'esempio, la quota relativa al TFR e alla tredicesima).

Al fine di garantire trasparenza nel calcolo delle spese relative all'assistente personale e assicurare al tempo stesso equità nel riconoscimento dei costi del lavoro aggregati in sede di rendicontazione mensile presentata dai destinatari dei progetti, sono stati forniti i seguenti strumenti:

- ▶ [Prospetto calcolo costo orario personale](#); ([PDF](#), [ODS](#), [XLSX](#))
- ▶ [Timesheet mensile assistente personale](#). ([PDF](#), [ODS](#), [XLSX](#))

Gli stessi saranno da ritenersi obbligatori a partire dal mese di luglio per il calcolo e la rendicontazione delle spese di cui sopra, laddove risultino soddisfatte le seguenti condizioni:

1. Il contratto posto in essere con l'assistente personale non prevede già che TFR (Trattamento di Fine Rapporto), tredicesima e quattordicesima vengano erogati mensilmente in busta paga, secondo i limiti di anticipo dettati dalla normativa vigente;

2. La retribuzione netta in busta paga dell'assistente personale non risulta essere già di per sé superiore all'importo riconosciuto dal Piano di spesa per tale voce, indipendentemente, quindi, dalla modalità di erogazione dei costi legati a TFR, tredicesima, etc.

Pertanto qualora l'anticipo del TFR non risulti già richiesto in busta paga (entro i limiti previsti dalla normativa vigente) e l'importo netto in busta non risulti superiore a quello riconosciuto dai Piani di Spesa si potrà procedere con l'acquisizione dei due documenti.

Seguendo lo stesso criterio, di fronte ad importi netti in busta paga inferiori a quanto riconosciuto dai Piani di Spesa ma che contengano già la quota di anticipo maturata per TFR, tredicesima ecc.., l'acquisizione dei due documenti non si rende necessaria.

Quanto agli allegati A e B, si chiarisce quanto segue:

- il prospetto di calcolo del costo orario personale (Allegato A) è uno strumento già utilizzato da Regione Toscana per i progetti cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo Plus che consente di individuare in maniera precisa il costo di un lavoratore tenendo conto non soltanto della retribuzione ma anche di oneri contributivi, TFR, tredicesima e quattordicesima.
- Si precisa che il prospetto di calcolo deve essere presentato una tantum dal destinatario in sede di richiesta di rimborso mensile. In ogni caso di variazione della situazione contrattuale o in caso di avvicendamento dell'assistente personale, sarà necessario compilare un nuovo prospetto.
- Il timesheet mensile assistente personale (Allegato B) è un prospetto in cui verranno riportate, per ogni giorno del mese, le ore lavorate dall'assistente contrattualizzato.
- Moltiplicando il costo orario per il totale delle ore risultanti dal timesheet si otterrà quindi l'importo richiedibile come spesa mensile per l'assistente personale, nei limiti del massimale previsto dal Piano di Spesa.

Ai fini della sua validità, il timesheet dovrà essere compilato in tutte le sue voci dal destinatario o altro soggetto incaricato (CAF, Consulente del lavoro, Cooperativa sociale), controfirmato dall'assistente personale (o, se del caso, dal legale rappresentante della Cooperativa) e presentato mensilmente insieme agli altri giustificativi che compongono la richiesta di rimborso.

Per la corretta compilazione dei due documenti si rimanda alle [istruzioni TFR inviate agli ambiti territoriali](#).

Contributi INPS

Rispettando quanto previsto dal piano di spesa e all'interno di eventuali economie trimestrali, gli stessi potranno essere liquidati secondo una delle seguenti modalità:

- mensilmente tramite un'autodichiarazione rese dai destinatari relativamente ai bollettini INPS (trimestrali) ai fini della loro liquidazione, ferma restando la quadratura con il rendiconto verso la Regione Toscana alla fine di ogni trimestre (nostra nota dell'11 Febbraio 2024);
- trimestralmente, tramite presentazione di MAV quietanzato.