



18/03/2019 ..... 27746 .....  
data ..... numero di protocollo .....  
Ufficio Relazioni Sindacali e  
Trattamento Accessorio VIII-6  
posizione

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari  
Ai Presidenti/Direttori di Centri  
Ai Presidenti/Direttori di Centri Interuniversitari  
Ai Direttori di Biblioteca di Area  
Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica  
Al Direttore dell'Orto Botanico  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
per le Professioni Legali  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in  
Beni Architettonici e del Paesaggio  
Ai Capi Ripartizione  
Ai Capi Ufficio

LORO SEDI

e p.c. Alla F.I.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)  
[napoli@pec.flcgil.it](mailto:napoli@pec.flcgil.it)

Alla C.I.S.L. – SCUOLA  
nella persona del  
sig. Luigi MASTANTUONO  
in qualità di suo delegato  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)

Alla Federazione Gilda Unams  
Dipartimento Università  
(FGU Gilda UNAMS)  
[fgu-gilda-unams@pec.unina.it](mailto:fgu-gilda-unams@pec.unina.it)

Alla SNALS CONFESAL  
[snalsconfsal@pec.unina.it](mailto:snalsconfsal@pec.unina.it)

Al Coordinatore della RSU  
[anielesp@pec.unina.it](mailto:anielesp@pec.unina.it)

**OGGETTO: Concessione di sussidi economici a favore dei dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e del personale assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali e a totale carico del finanziamento regionale, come individuato negli appositi elenchi allegati al Protocollo di intesa Università/Regione Campania nel tempo vigente. Spese sostenute nell'anno 2018.**

Facendo seguito alla precedente nota direttoriale prot. n. 20353 del 27.2.2019, si conferma, **per la concessione dei sussidi economici a rimborso di spese sostenute nell'anno 2018**, la disciplina del vigente Regolamento di Ateneo in materia.

Si rammentano conseguentemente le tipologie di sussidio per le quali è possibile richiedere il rimborso delle **spese effettuate nell'anno 2018**:

1. sussidi economici a sostegno delle **spese per asili nido** (bambini da quattro mesi a tre anni come risultanti dallo stato di famiglia o fiscalmente a carico del richiedente) – **n. 20** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 400,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.

In particolare, si precisa che il sussidio è riconosciuto per la frequenza di asili nido o di altre strutture di sostegno e accoglienza specializzate nell'ausilio di minori di età prescolare portatori di handicap e solo a fronte di un periodo di frequenza di almeno quattro mesi (continuativi o frazionati) nel corso dell'anno solare.

2. sussidi economici a sostegno delle spese per l'acquisto di **libri scolastici/universitari** per i dipendenti ed i figli dei dipendenti – **n. 38** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 200,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.

3. sussidi economici a sostegno delle spese per grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti, per prescrizioni fisioterapiche e riabilitative, nonché per l'acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche, per il dipendente o per i componenti del suo nucleo familiare come risultante dallo stato di famiglia o fiscalmente a carico del richiedente, nei limiti sotto indicati per ciascuna tipologia:

**Grandi interventi:** **n. 9** sussidi all'anno, per un importo massimo di Euro 2.500,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate. L'elenco degli interventi ricompresi in tale tipologia è riportato nell'allegato 1 al citato Regolamento, cui in toto si rinvia;

**Apparecchi protesici: ortopedici, acustici e ortodontici:** **n. 40** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 1.500,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate;

**Protesi ottiche (lenti da vista o lenti a contatto), terapie fisioterapiche o riabilitative:** **n. 51** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 300,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.

4. sussidi economici per il rimborso in quota parte delle **tasse universitarie** per i dipendenti o i figli dei dipendenti – **n. 80** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 420,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate nel corso dell'anno di riferimento.

5. sussidi economici per il rimborso in quota parte delle spese sostenute per i **Centri ricreativi estivi** o per i **Campus estivi**, in Italia o all'estero per i figli dei dipendenti – **n. 20** sussidi all'anno per un importo massimo di Euro 150,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.

6. sussidi economici per le spese sostenute per garantire l'assistenza di un operatore a familiari disabili – **n. 75** contributi per un importo massimo di Euro 800,00 ciascuno, e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate, fino alla capienza del fondo disponibile.

Il sussidio è riconosciuto per le spese di assistenza, come nel seguito meglio dettagliate, alle seguenti tipologie di familiare affetto da handicap in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della legge 104/92 come risultante da certificato della ASL competente attestante la connotazione di gravità dell'handicap, di cui all'art. 3, comma 3, della suddetta legge 104:

- figlio minore;
- padre, madre, fratello, sorella, figlio/a, coniuge, parente di secondo grado (specificando il tipo di parentela), affine di secondo grado (specificando il tipo di affinità);
- parente di terzo grado;
- affine di terzo grado che sia:
  - non coniugato, oppure
  - vedovo, oppure
  - coniugato, ma con coniuge che abbia compiuto 65 anni di età, oppure
  - coniugato, ma con coniuge affetto da patologia invalidante, oppure
  - separato legalmente o divorziato, oppure
  - coniugato ma in situazione di abbandono, oppure
  - con uno o entrambi i genitori deceduti, oppure
  - con uno o entrambi i genitori con più di 65 anni di età, oppure
  - con uno o entrambi i genitori affetti da patologia invalidante.

La misura del sussidio sarà in tutti i casi commisurata al valore dell'indicatore ISEE in corso di validità al momento dell'istanza di rimborso, in base alla seguente tabella:

Valore indicatore ISEE	Percentuale di sussidio da erogare
Fino a 20.000,00	100%
Da 20.001,00 e fino a 28.000,00	70%
Da 28.001,00 e fino a 38.000,00	50%
Oltre 38.000,00	0

I sussidi saranno concessi ai richiedenti nei limiti determinati per ciascuna tipologia di servizio sociale, in base alla graduatoria che per ciascuna di essi sarà redatta secondo i criteri di cui all'art. 3 del Regolamento.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Regolamento, **ciascun dipendente può presentare istanza di sussidio per ognuna delle categorie previste, ma non può usufruire di più di un sussidio per ogni anno.**

Nel caso in cui il dipendente risulti utilmente inserito in ciascuna delle graduatorie degli aventi diritto a rimborso, d'ufficio si provvederà automaticamente alla corresponsione in suo favore del sussidio di maggiore importo. Conseguentemente si procederà d'ufficio all'espunzione del suo nominativo dalle altre graduatorie in cui risultasse utilmente inserito, allo scorrimento delle stesse e alla concessione del sussidio a coloro che risultano utilmente collocati, nei limiti del numero dei sussidi fissati per ogni tipologia di servizio sociale.

Di seguito si riportano le modalità di accesso ai sussidi.

**Modalità di accesso ai rimborsi delle spese sostenute nel 2018 per:**

- 1) asili nido;**
- 2) acquisto di libri scolastici/universitari;**
- 3) grandi interventi chirurgici/ prescrizioni fisioterapiche e riabilitative/acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche;**
- 4) tasse universitarie;**
- 5) centri ricreativi e campus estivi;**
- 6) assistenza a familiari disabili.**

**I dipendenti interessati alle tipologie di sussidi sopra indicati, relativi alle spese sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2018 e il 31 dicembre 2018, devono presentare richiesta all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) entro e non oltre il termine perentorio del 14 GIUGNO 2019 (ore 12,00), pena il rigetto automatico dell'istanza.**

In particolare, gli interessati dovranno presentare:

- a) istanza redatta secondo il modello allegato alla presente circolare (allegato 1 – Istanza sussidi - predisposto con diverse sezioni, una per ciascuna tipologia di sussidio);
- b) **copia del modello ISEE in corso di validità al momento dell'istanza;**
- c) copia dell'eventuale certificazione di disabilità del richiedente o di componenti del nucleo familiare, ciascuna riportante il grado di invalidità dello stesso, se non già in possesso dell'Amministrazione;
- d) copia della documentazione relativa alle spese sostenute per gli eventi per i quali si richiede il sussidio, conforme a quanto previsto nelle specifiche successivamente precisate per ciascuna tipologia di sussidio:

**1. Spese per asili nido:**

- copia della documentazione fiscale (fatture o ricevute intestate al richiedente o al minore figlio del richiedente purché riportanti tutti gli elementi previsti all'art. 21 del D.P.R. 633/72 o bollettini postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente) attestanti il pagamento della retta di iscrizione e delle altre spese da essa derivanti.

**2. Spese per acquisto di libri scolastici/universitari per i dipendenti e i figli dei dipendenti:**

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante l'iscrizione a scuola secondaria di primo o secondo grado, o a corso di studi universitari per l'annualità in relazione alla quale si chiede il rimborso (cfr. modello allegato 2);
- copia della fattura (o scontrino fiscale contenente tutti gli elementi della fattura ovvero il codice fiscale) intestata al richiedente, relativa all'acquisto dei libri scolastici e/o universitari, recante il

dettaglio dell'acquisto effettuato (titolo, autore e prezzo).

**3. Spese per grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti, per prescrizioni fisioterapiche e riabilitative, nonché per l'acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche:**

- copia della documentazione medica comprovante la necessità dell'intervento, della terapia e/o dell'acquisto effettuato (da cui emerga con chiarezza che la necessità della spesa sostenuta sussisteva al momento dell'intervento, della terapia e/o dell'acquisto effettuato);
- copia della fattura o parcella o ricevuta fiscale comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un componente del suo nucleo familiare, come risultante dallo stato di famiglia.

**4. Sussidi economici per le tasse universitarie per i dipendenti o i figli dei dipendenti:**

- copia della documentazione fiscale (ricevute bancarie dell'avvenuto pagamento o documentazione equivalente intestata al richiedente o al figlio del richiedente) attestante il pagamento delle tasse universitarie;
- copia del relativo MAV o di equivalente documentazione attestante l'importo dovuto.  
In alternativa, in caso di rateizzazione con addebito sullo stipendio delle tasse universitarie dovute all'Università degli Studi di Napoli Federico II: istanza di rateizzazione dell'importo dovuto, per ciascun anno accademico in relazione al quale è stata sostenuta la spesa rateizzata nell'anno di riferimento (esempio: in ciascun anno solare, la seconda rata dell'anno accademico precedente e/o la prima rata dell'anno accademico che inizia).

Nel caso in cui la richiesta di rimborso riguardasse il cumulo delle spese sostenute per diversi soggetti (es.: due figli; il richiedente e un figlio), il richiedente deve precisare in che percentuale il rimborso spettante debba essere imputato a ciascuno di tali soggetti.

**5. Sussidi economici per le spese sostenute per i Centri ricreativi estivi o per i Campus estivi, in Italia o all'estero per i figli dei dipendenti:**

- copia della documentazione fiscale (fatture o ricevute intestate al richiedente purché riportanti tutti gli elementi previsti all'art. 21 del D.P.R. 633/72 o bollettini postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente) attestante il pagamento, con indicazione del nome del figlio.

**6. Sussidi economici per le spese sostenute per garantire l'assistenza di un operatore a familiari disabili:**

- copia del certificato della ASL competente attestante, per il familiare per il quale si sono sostenute le spese, la connotazione di gravità dell'handicap, di cui all'art. 3, comma 3, della legge 104/1992. Laddove già in possesso di autorizzazione ai benefici della legge 104/1992 rilasciata dall'Ateneo, è sufficiente dichiarazione in tal senso sull'apposito modello di istanza;
- copia del contratto di assistenza stipulato tra il richiedente e:

- i. un operatore singolo, oppure
- ii. un'associazione specializzata,

da cui risulti in modo inequivoco il nominativo del disabile in favore del quale è effettuata la prestazione, che deve coincidere con il nominativo del disabile risultante dalla documentazione medica prodotta.

Nel caso di assistenza prestata da un'associazione specializzata, in luogo del contratto può essere prodotta copia della documentazione fiscale rilasciata dall'associazione (fatture o ricevute intestate al richiedente, purché riportanti tutti gli elementi previsti all'art. 21 del D.P.R.633/72 o bollettini postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente), purché dalla stessa risulti in modo inequivoco il nominativo del disabile in favore del quale la prestazione stessa è effettuata, che deve coincidere con il nominativo del disabile risultante dalla documentazione medica prodotta.

**Si evidenzia che per tutte le copie di cui ai punti b), c) e d) il dipendente dovrà produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del combinato disposto degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., che ne dichiari la conformità agli originali che restano in suo possesso, utilizzando il modello allegato 3.**

**Qualora il dipendente, per lo stesso evento, avesse già inoltrato o stia per inoltrare istanza di contributo presso altro ente o istanza di rimborso dal Servizio Sanitario Nazionale, dovrà rendere in**

**tal senso apposta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, come previsto all'art. 5, comma 4, del Regolamento stesso (secondo quanto previsto nel modello 1, Istanza sussidi). **In tal caso il dipendente avrà l'onere, sotto la propria responsabilità, di comunicare l'esito delle istanze presentate presso gli altri enti e l'importo percepito**, al fine di consentire all'Amministrazione di determinare l'eventuale differenza a debito del dipendente e procedere al recupero parziale o totale del sussidio erogato, a partire dalla prima erogazione utile degli emolumenti stipendiali e nel rispetto dei limiti normativi vigenti.

**Qualora invece il dipendente avesse già ottenuto, per lo stesso evento, un contributo da altro ente o rimborso dal Servizio Sanitario Nazionale, dovrà rendere in tal senso apposta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**, resa ai sensi dell'art. 47 del D. P.R. 445/2000 e successive modifiche, come previsto all'art. 5, comma 5, del Regolamento stesso (secondo quanto previsto nel modello 1, Istanza sussidi) e, qualora collocato utilmente in graduatoria, **avrà diritto unicamente alla corresponsione del sussidio in misura pari alla differenza fra l'importo massimo erogabile dall'Amministrazione e quello già percepito da altro ente.**

**Le richieste pervenute oltre i termini perentori sopra indicati o carenti della necessaria documentazione a supporto, prodotta conformemente a quanto disposto, saranno automaticamente rigettate.**

\*\*\*\*\*

Per tutte le tipologie di sussidi sopra indicate, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del Regolamento in argomento, si precisa che, nel caso di coniugi entrambi dipendenti di questo Ateneo, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo dei medesimi.

Conformemente a quanto previsto dagli artt. 3 e 4 del Regolamento, a conclusione delle attività svolte dalla Commissione nominata per l'esame delle istanze di rimborso, si provvederà con decreto del Direttore Generale ad approvare distinte graduatorie (una per ciascuna tipologia di sussidio) che saranno pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sul sito web di Ateneo: **la pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica per tutti i richiedenti.**

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento, qualora si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni mendaci e/o di produzione di atti falsi, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, si procederà all'espunzione del dipendente dalla graduatoria, con decadenza dello stesso dal beneficio concesso, con obbligo di restituire, nel termine di trenta giorni dalla notifica della richiesta di restituzione da parte dell'Università, la somma percepita, oltre gli interessi legali maturati dalla data di concessione del sussidio alla data di restituzione della sorta capitale.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di fornire indicazioni ulteriori e/o diverse rispetto a quelle contenute nella presente comunicazione, che si dovessero rendere necessarie al fine di migliorare l'erogazione del servizio ovvero di ottemperare a nuove esigenze.

Si prega di assicurare alla presente circolare la massima diffusione tra tutto il personale tecnico-amministrativo e si rende noto che la presente sarà pubblicata anche sul sito Web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco BELLO

F.to

zl/an

<p><i>Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico Dirigente: dott.ssa Gabriella Formica Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio Responsabile del procedimento: Sig.ra Antonia Nastri, Capo dell'Ufficio Tel. 0812537815/717 – Fax 0812537758</i></p>
---