



04/03/2024

26258

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
Al Direttore della Scuola Interuniversitaria
Campana di Specializzazione all'Insegnamento
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in
Beni Architettonici e del Paesaggio
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
Ai Capi Area
Ai Capi Ufficio

e p.c. Alla C.I.S.L. FSUR
nella persona del
dott. Francesco DE SIMONE SORRENTINO
in qualità di Commissario

cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA

uil-rua@pec.unina.it

Alla F.I.c. - C.G.I.L.

flc-cgil@pec.unina.it

napoli@pec.flcgil.it

A SNALS CONFESAL

snalsconfsal@pec.unina.it

Alla Federazione Gilda Unams

Dipartimento Università

(FGU Gilda UNAMS)

fgu-gilda-unams@pec.unina.it

All'ANIEF

anief@pec.unina.it

Al Coordinatore della RSU

anielesp@pec.unina.it

OGGETTO : Concessione di sussidi economici a favore dei dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. - Spese sostenute negli anni 2019, 2020 e 2021 - Riapertura Termini

La presente circolare sostituisce in toto quella precedentemente inviata con prot.n.26003 del 04/03/2024 che riportava alla pag.3 le date da inserire alla pag. 4.

Paragrafo 1 – Disposizioni generali

Premesso che:

- Con Decreto Rettorale n. 4967 del 15/11/2021 fu approvato il nuovo Regolamento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II";

- Con l'accordo in materia di welfare integrativo sottoscritto in data 14.04.2022, in relazione a ciascuna tipologia di sussidio sono stati fissati gli importi massimi unitari e la consistenza massima annua, come si riportano nel seguito:

N.	Tipologia di spese oggetto di sussidio	Imposto massimo UNITARIO ANNUO in Euro, comprensivo di oneri	Importo massimo ANNUO in Euro, comprensivo di oneri
1	Asili nido (figli da quattro mesi a tre anni)	400,00	2.500,00
2	Acquisto di libri scolastici/universitari e post-laurea per i dipendenti e i figli dei dipendenti	200,00	2.500,00
3	Grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti per i dipendenti o i familiari	2.500,00	10.000,00
	Prestazioni fisioterapiche e riabilitative per i dipendenti o i familiari	300,00	15.000,00
	Acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche per i dipendenti o i familiari	1.500,00	60.000,00
4	Rimborso in quota parte delle tasse universitarie per i dipendenti o i figli dei dipendenti	420,00	22.000,00
5	Sostegno all'istruzione post-laurea per i dipendenti e i figli dei dipendenti	420,00	2.500,00
6	Sostegno alle spese per acquisti di strumenti compensativi ex lege n. 170/2010 e di ausili per anziani e disabili per i dipendenti o i loro familiari affetti da patologie conclamate	400,00	5.000,00
7	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	100,00	1.000,00
8	Assistenza di familiari disabili	800,00	5.000,00
9	Rimborso di spese funerarie (funerale, cremazione, spese correlate) per i familiari del dipendente che risultino a carico del richiedente al momento del decesso	500,00	5.000,00
10	Rimborso in quota parte di abbonamenti annuali di trasporto per i dipendenti e i familiari	Rimborso in quota parte in relazione al valore dell'ISEE, come da tabella all'art 2, punto 11, del Regolamento emanato con DR n. 4967/2021	20.000,00

- con propria nota direttoriale protocollo n. 77920 del 23.06.2022 è stata pubblicata la Circolare attuativa del Regolamento approvato con DR/2021/4967, che dettava indicazioni in merito alle istanze di sussidio per le spese sostenute negli anni 2019, 2020 e 2021;
- nel corso dei lavori della Commissione per la valutazione delle suddette istanze, nominata con proprio DG 1055 del 27.10.2022 e preposta alla formulazione delle graduatorie degli aventi diritto, dall'analisi della documentazione pervenuta sono emerse delle criticità;
- al fine di superare le suddette criticità la citata Commissione sussidi ha proposto modifiche al Regolamento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2021/4967), limitatamente all'art. 1 comma 2 e all'inserimento dell'art. 11, che sono state condivise dal sottoscritto;
- con proprio decreto dirigenziale n. 1439 del 04.12.2023 è stata nominata la Commissione tecnica con il compito di apportare le suddette modifiche al Regolamento;

- la commissione ha terminato i propri lavori in data 14.12.2023;
- con Decreto Rettorale n. 302 del 25.01.2024, è stato approvato il “*Regolamento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell’Università degli Studi di Napoli Federico II*” con le limitate modifiche che si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo - ad esclusione:
 - a) del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall’Azienda Ospedaliera Universitaria “Federico II ed individuato nell’elenco allegato C al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell’Azienda stessa,
 - b) del personale di cui all’elenco allegato D al vigente Protocollo di intesa Università/Regione Campania, assunto dall’Università in categoria D ed EP, per conto dell’Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

Il suddetto testo è reperibile sul sito web di Ateneo al seguente link:

https://www.unina.it/documents/11958/52452212/DR_2024_0302_Sussidi.pdf

Tanto premesso, a seguito della procedura già avviata con propria nota circolare prot n. 77920 del 23.06.2022, si rende necessario riaprire i termini di presentazione delle istanze per le spese effettuate negli anni 2019, 2020 e 2021.

In base al Regolamento parzialmente modificato, il sussidio è riconoscibile:

- ai dipendenti di cui all’art. 1, comma 1, del Regolamento emanato con D.R. 302/2024;
- ai componenti del nucleo familiare del dipendente, così come risulta dallo stato di famiglia o dalla composizione del nucleo familiare in base alla dichiarazione ISEE;
- ai figli del dipendente, ancorché non conviventi, purché fiscalmente a carico del richiedente nell’anno nel quale è stata sostenuta la spesa per cui si chiede il rimborso.

Per tutte le tipologie di sussidi, in attuazione di quanto previsto dall’art. 5, comma 3, del Regolamento in argomento, si precisa che, nel caso di coniugi/parti di un’unione civile che siano entrambi dipendenti di questo Ateneo, l’istanza del rimborso per lo stesso sussidio deve essere richiesta da uno solo dei medesimi.

I sussidi di cui ai punti da 1) a 9) sono riferiti a spese sostenute negli anni 2019, 2020 e 2021.

Il sussidio di cui al punto 10) è riferito a spese sostenute nell’anno 2021, mentre per gli anni 2022 e 2023 seguirà apposita circolare.

I benefici saranno concessi ai richiedenti nei limiti degli importi ANNUALI di ciascun fondo, in base alla graduatoria che, per ciascuna tipologia ed annualità, sarà formalizzata secondo i criteri di cui all’art. 3 del Regolamento.

Ai sensi dell’art. 5, comma 1, del Regolamento medesimo, ciascun dipendente può presentare istanza di sussidio per ognuna delle tipologie di beneficio indicate nella tabella di cui sopra e per ciascuna annualità, ma non può usufruire di più di un sussidio per il medesimo anno.

Infatti, nel caso in cui il dipendente risulti utilmente inserito in più di una graduatoria degli aventi diritto a rimborso per il medesimo anno, si provvederà, d’ufficio, 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 dell’importo massimo fissato per ogni tipologia di servizio sociale.

Paragrafo 2 – PRESENTAZIONE ISTANZA

Il dipendente che ha già presentato l’istanza nel periodo di apertura dei termini dal giorno 27 giugno 2022 alle ore 8:00 al giorno 05 agosto 2022 alle ore 13:00 e dal giorno 22 agosto 2022 alle ore 8:00 al giorno 12 settembre 2022 alle ore 13:00 e la cui istanza risulta, pertanto, già acquisita agli atti, potrà accedere sulla piattaforma solo per richiedere il sussidio per un anno per il quale non abbia già precedentemente richiesto il rimborso, sempre per spese sostenute per gli anni 2019, 2020 e 2021.

Entrando nell’area riservata, il dipendente potrà effettuare l’accesso all’applicazione informatica secondo una delle seguenti modalità:

- **accesso tramite credenziali istituzionali unina**

- **accesso tramite SPID.**

Effettuato, quindi, l'accesso, nell'area riservata sarà presente un'icona denominata "**Servizi Sociali personale t.a.**", il dipendente dovrà selezionare la maschera "Procedura Richiesta sussidi" con l'annualità di competenza delle spese di cui si chiede il rimborso.

Tutte le unità di personale tecnico-amministrativo, come già precedentemente specificato, potranno inoltrare la domanda di concessione dei sussidi, che dovrà essere presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite la procedura telematica, elaborata dal CSI, che sarà attivata nelle seguenti date:

- **dal 5 marzo 2024, alle ore 8:00, al 19 marzo 2024, alle ore 13:00,** termine dopo il quale la procedura telematica di presentazione delle istanze verrà tassativamente disattivata.

A decorrere dalla chiusura definitiva del 19 marzo 2024 non sarà più possibile procedere alla compilazione dell'istanza di ammissione al beneficio, ma sarà consentita la sola visualizzazione e stampa dell'istanza già presentata nei termini perentori di scadenza.

Durante il periodo di presentazione della domanda l'istanza potrà essere inoltrata – 24 ore su 24 – da qualsiasi computer collegato in rete ad eccezione dei giorni festivi durante i quali, la suddetta procedura telematica potrebbe essere temporaneamente non disponibile per interventi di manutenzione.

Al fine di fornire un ausilio all'utente per le fasi da seguire nella compilazione della domanda online, si rinvia in toto alle linee guida, parte integrante della presente circolare, redatte dal Centro di Ateneo per i Servizi informativi (C.S.I.) (**allegato A**).

Si precisa che, per ciascuna annualità, deve essere presentata un'unica domanda riportante le richieste di rimborso per tutte le tipologie di sussidio.

Una volta apparsa la pagina di presentazione della domanda, ciascun utente troverà già inseriti nel modello di istanza il proprio nome, cognome, matricola, indirizzi email e pec istituzionali con la possibilità di selezionare una o più delle tipologie di sussidio per cui si chiede il rimborso per l'anno già precedentemente selezionato e per la quale non è stata già richiesta con la precedente procedura.

Dopo aver effettuato l'autenticazione, il dipendente dovrà procedere alla compilazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà, secondo l'**allegato 1**, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare tutti i documenti indicati nella predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà per ciascuna annualità (es.: ricevute di pagamento, documento di identità, attestazione ISSE, dichiarazione sostitutiva di certificazione, ecc.). Il dipendente dovrà altresì compilare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui agli **allegati 2 e 3**, richiamate nel suddetto allegato 1.

Nella predetta dichiarazione, in caso di spesa effettuata per più di un soggetto rientrante nelle tipologie sottoindicate, il richiedente dovrà specificare la spesa sostenuta per ciascuno di essi e precisare in che percentuale il rimborso spettante debba essere imputato a ciascun soggetto in relazione al quale chiede il beneficiario:

- SPESE PER ASILI NIDO,
- SPESE PER TASSE UNIVERSITARIE,
- SPESE PER L'ISCRIZIONE E FREQUENTAZIONE DI DOTTORATI DI RICERCA, SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, MASTER DI I E II LIVELLO, CORSI DI FORMAZIONE E CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI LINGUA STRANIERA AI SENSI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA DEL 7 MARZO 2012 PROT 3889,
- SPESE SOSTENUTE PER I CENTRI RICREATIVI ESTIVI O PER I CAMPUS ESTIVI, IN ITALIA O ALL'ESTERO.

In caso di accesso tramite account unina, il dipendente dovrà apporre la propria firma autografa sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà.

In caso di accesso tramite SPID, non deve essere apposta alcuna firma autografa.

Solo nel caso in cui il dipendente perfezioni le suddette dichiarazioni con firma autografa, deve allegare, pena esclusione dalla procedura, copia di un documento di identità in corso di validità. Quest'ultimo invece non va allegato nel caso in cui effettui l'accesso alla piattaforma con SPID.

L'intera documentazione da allegare deve essere scansionata in un unico file in formato elettronico PDF di dimensione non superiore a 10MB. Nel caso di copie per immagine di documenti originali analogici, queste devono essere acquisite in formato PDF/A, preferibilmente in bianco e nero, con una risoluzione non superiore a 200 DPI prima di essere incluse nell'unico file in formato PDF da allegare. I file PDF non

devono essere mai protetti da password. Il sistema non consentirà il caricamento di file di altri formati (JPEG, TIFF, etc...), né il caricamento di allegati PDF di dimensione superiore ai 10MB sopra indicati.

Le richieste pervenute oltre i termini perentori sopra indicati, o con modalità differenti da quanto sopra prescritto, o carenti della necessaria documentazione a supporto, o – se non si è fatto l’accesso con SPID nell’area riservata - prive della firma autografa o del documento di riconoscimento in corso di validità, risulteranno non correttamente inviate e, pertanto, non saranno prese in considerazione né consegnate alla Commissione nominata per l’esame delle istanze di rimborso, con conseguente esclusione automatica.

Ad ogni richiesta, per ciascun anno, verrà attribuito un numero identificativo, che si genera all’atto della compilazione. Tale numero appare in alto a sinistra della richiesta: **“richiesta n°**”. Il dipendente dovrà conservare tale numero identificativo.

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 in modalità anonimizzata (una per ciascuna tipologia di sussidio e per ciascun anno) che riporteranno la sola indicazione del predetto numero identificativo della richiesta. Le graduatorie saranno pubblicate all’Albo Ufficiale dell’Ateneo e sul sito web di Ateneo con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

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 e 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.

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 nella sezione <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/sussidi>

In caso di problemi tecnici si potrà inviare una e-mail al CSI all’indirizzo contactcenter@unina.it avendo cura di indicare nell’oggetto **“servizi sociali personale t.a.”**.

Per problematiche connesse al contenuto della domanda, si potrà contattare l’Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio ai recapiti riportati nel riquadro sottostante.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA’
F.to

Zl

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio

Responsabile del procedimento:

Antonia Nastri, Capo dell’Ufficio

- CANGIANO SILVIO 081-2533974
- LAROVERE ZEUDI LUCIA 081-2535741
- NASTRI ANTONIA 081-2537815
- PESCE UGO 081-2532129
- SCHETTINO GIUSEPPE 081-2537798

Email: servizi.sociali@unina.it

PEC: ursta@pec.unina.it