



14/03/2017 24196
data numero di protocollo
Ufficio Relazioni Sindacali e
Trattamento Accessorio VII-10
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

e p.c. Al Comitato Unico di Garanzia

LORO SEDI

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 nel 2016 e spese per la frequenza dei campi estivi attivati dal CUS Napoli nel 2017.

Con decreto rettorale n. 519 del 16.02.2017, consultabile sul sito web di Ateneo, è stato emanato il *“Regolamento per la concessione di sussidi 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”*.

Il Regolamento suddetto ha individuato per ciascuna tipologia di sussidio sotto elencata il numero dei contributi erogabili e il relativo importo massimo, secondo l'articolazione seguente:

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 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 quota parte della spesa sostenuta per **campi estivi settimanali per i figli dei dipendenti da svolgersi presso il CUS Napoli nei mesi di giugno e luglio**, con trasporto collettivo dalle principali sedi universitarie – **n. 125** contributi per campo settimanale (in un arco temporale di 5 settimane al massimo tra il mese di giugno e il mese di luglio) per un importo massimo di Euro 140,00 ciascuno, nell'ambito di apposito protocollo d'intesa stipulato annualmente tra il CUS e l'Ateneo.
7. 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.

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 relativo all'anno precedente alla presentazione della richiesta, 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.** Tale incompatibilità vale solo parzialmente per i sussidi relativi alla fruizione di campus estivi presso il CUS Napoli, da corrispondersi previa formulazione di apposita graduatoria - come precisato all'art. 7 del Regolamento medesimo - che sono compatibili esclusivamente con i sussidi chiesti a rimborso di spese sostenute nel corso della precedente annualità per campus estivi presso altre istituzioni; tale compatibilità è valida sempre che nella graduatoria relativa ai campus estivi sussista la capienza necessaria dopo aver garantito il beneficio a tutti quelli che abbiano richiesto esclusivamente il sussidio a rimborso di spese sostenute presso altri campus.

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 2016 per:		
1) asili nido;	2) acquisto di libri scolastici/universitari;	3) grandi interventi chirurgici;
4) tasse universitarie;	5) centri ricreativi e campus estivi;	7) assistenza a familiari disabili.

I dipendenti interessati alle tipologie di sussidi sopra indicati **entro il termine perentorio del 28 aprile 2017, pena la mancata accettazione dell'istanza,** devono presentare all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) le richieste di sussidio relative a spese sostenute nel periodo compreso **tra il 1° gennaio 2016 e il 31 dicembre 2016**

In particolare, gli interessati dovranno presentare:

- istanza redatta secondo il modello allegato alla presente circolare (all.1 – Istanza sussidi - predisposto con diverse sezioni, una per ciascuna tipologia di sussidio);
- ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. a) del Regolamento n. 519/2017, copia del modello ISEE con validità fino al 15/01 dell'anno successivo a quello per il quale si richiede il sussidio, ovvero con validità fino al 15.01.2017;
- copia dell'eventuale certificazione di disabilità del richiedente o di un componente del nucleo familiare riportante il grado di invalidità dello stesso;
- 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:

- copie 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;
- 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:**
- 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);
 - 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 il rimborso in quota parte delle 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);
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:**
- 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;
7. **Sussidi economici per le spese sostenute per garantire l'assistenza di un operatore a familiari disabili:**
- 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 2.

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 apposita 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 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 apposita 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 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.

<p>Modalità di accesso ai sussidi economici per quota parte delle spese da sostenere <u>nel 2017</u> per <u>campi estivi settimanali</u> per i figli dei dipendenti da svolgersi presso il <u>CUS Napoli</u></p>

Preliminarmente si precisa che per tale tipologia di sussidio la procedura prevede due fasi distinte:

- 1) autorizzazione preventiva alla frequenza ai campi estivi organizzati dal CUS nell'anno 2017,
- 2) rimborso nel 2018 di quota parte della spesa sostenuta nel 2017.

Prima fase

Il dipendente interessato all'iscrizione al campus deve essere inserito nella graduatoria degli aventi diritto che sarà formulata nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 3 del Regolamento. A tal fine dovrà presentare all'URSTA, **entro il termine perentorio del 14 aprile 2017, pena la mancata accettazione**, la seguente documentazione:

- i. istanza preventiva di accesso ai campi estivi settimanali presso il CUS redatta secondo l'allegato modello (all. 3) alla presente circolare, con l'indicazione del nominativo del minore partecipante;
- ii. ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. a) del Regolamento n. 519/2017, copia del modello ISEE con validità fino al 15/01 dell'anno successivo a quello per il quale si richiede il sussidio, ovvero con validità fino al 15.01.2018.

Si precisa che il protocollo di intesa stipulato in data 10 marzo 2017 tra l'Ateneo e il CUS prevede, per l'anno 2017, per ciascuna settimana un numero massimo di 25 partecipanti (previa verifica dell'effettiva disponibilità) di età compresa tra i 7 e i 14 anni, a un costo agevolato di Euro 170,00 settimanali, comprensivo di iscrizione.

Le settimane di attività individuate dal citato protocollo d'intesa per l'anno 2017 sono le seguenti:

- dal 12 giugno al 16 giugno
- dal 19 giugno al 23 giugno
- dal 26 giugno al 30 giugno
- dal 03 luglio al 07 luglio
- dal 10 luglio al 14 luglio

Le attività previste sono indicate nella brochure allegata (n. 4).

Il dipendente utilmente inserito nella graduatoria che sarà formalizzata entro e non oltre il 25 maggio 2017, prima di procedere all'iscrizione, dovrà farsi vidimare dall'URSTA il relativo modulo di adesione (all. 5). L'iscrizione andrà poi effettuata, direttamente dal dipendente interessato, presso la segreteria del CUS, sita in via Campegna n. 267 – Napoli, fornendo la seguente documentazione:

- i. modulo di adesione debitamente compilato dal dipendente stesso e previamente vidimato dall'URSTA (all. 5);
- ii. certificato medico di sana e robusta costituzione relativo al partecipante al campus.

I predetti documenti dovranno essere consegnati in originale, a cura del dipendente utilmente inserito in graduatoria, presso la segreteria del CUS al momento del pagamento della quota di partecipazione che dovrà avvenire almeno due settimane prima dell'inizio della settimana di riferimento. All'atto del versamento sarà rilasciata regolare ricevuta intestata al partecipante.

La quota versata è nominativa e sostituibile con il nominativo di un altro figlio del dipendente. La variazione può essere effettuata fino a 72 ore prima dall'inizio del campus, previa comunicazione scritta alla segreteria del CUS e per conoscenza all'URSTA.

Al raggiungimento di un numero di almeno 3 partecipanti per ciascun punto di raccolta è, altresì, prevista l'attivazione di un servizio navetta da e per il CUS con i seguenti punti di ritrovo: Monte Sant'Angelo, zona Ospedaliera, Corso Umberto; in subordine i partecipanti potranno fare riferimento ai punti di ritrovo più vicini tra quelli indicati nella brochure delle attività (all. n. 4). Ogni ulteriore comunicazione relativa al servizio che dovesse intervenire prima dell'iscrizione ai campi estivi verrà fornita dall'URSTA agli interessati.

Seconda fase

Per il rimborso della quota parte pari a € 140,00 pro capite della spesa sostenuta nell'anno 2017, ciascuno degli interessati dovrà presentare all'URSTA, **entro il termine del 30 ottobre 2017**, la ricevuta, in originale o in copia conforme, rilasciata dal CUS, intestata al minore partecipante al campus.

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, gli esiti della valutazione delle istanze validamente pervenute saranno formalizzati in distinte graduatorie (una per ciascuna tipologia di sussidio), formalizzate con decreti del Direttore Generale, e 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 viene pubblicata sul sito Web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco BELLO

F.to

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali <i>Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica</i> Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio</i> Responsabile del procedimento: Antonia Nastri Tel. 0812537815 – Fax 0812537758
