



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico amministrativo

Settore gestione del personale tecnico amministrativo e welfare

CIRCOLARE N. 12 DEL 8.6.2022

Prot. N.
VII/4

A Tutto il personale TABS
Ai Collaboratori ed esperti linguistici
LORO SEDE

OGGETTO: Procedura per la concessione di benefici e premi a favore del personale T.A. e C.E.L. per l'anno 2021.

Nel ricordare che in data 5 aprile u.s. è stato stipulato l'accordo sui criteri generali per l'attivazione di piani di *welfare* per gli anni 2022 e 2023, il quale prevede che il conto individuale *welfare* attivato per tutto il personale TABS e per i CEL venga arricchito dall'offerta di una piattaforma esterna che consentirà l'utilizzo del proprio portafoglio personale per l'erogazione dei beni e servizi, si comunica che, per le spese sostenute nell'anno 2021 dal personale tecnico amministrativo e dai collaboratori ed esperti linguistici, ha ancora effetto l'Accordo tra le Delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale sui criteri generali per l'attivazione di piani di *welfare* integrativo, sottoscritto in data 19 dicembre 2019, che prevede la concessione di benefici assistenziali, premi, rimborsi, contributi e polizze quali forme di sostegno al reddito, supporto alla famiglia e all'infanzia e di incentivo all'uso del trasporto pubblico e alla fruizione di sport cultura e tempo libero, così suddivisi:

- A. POLIZZA SANITARIA INTEGRATIVA DELLE PRESTAZIONI EROGATE DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
- B. SOSTEGNO AL REDDITO
- C. SUPPORTO ALLA FAMIGLIA E ALL'INFANZIA
- D. MOBILITÀ E CONTO INDIVIDUALE *WELFARE*

Benefici assistenziali - norme generali

Nei limiti delle specifiche disponibilità finanziarie, i benefici assistenziali a favore del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici **in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, del personale tecnico-amministrativo in servizio da almeno dodici mesi** con rapporto di lavoro a tempo determinato e delle loro famiglie sono concessi, limitatamente ai punti B2 e B3 della presente circolare, da una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione, composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, da due rappresentanti del personale docente in Consiglio di Amministrazione, dal rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Consiglio di Amministrazione e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Senato Accademico.

1. La Commissione provvede a deliberare sulle richieste presentate in relazione alle fattispecie del grave bisogno generico, dei decessi e dei contributi per il personale con disabilità: la concessione dei singoli benefici viene disposta secondo i criteri specificati nei successivi paragrafi, in particolare col rispetto del limite di indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).
2. I contributi per i servizi per l'infanzia e l'istruzione, i premi di studio, i libri di testo, i contributi per i familiari non autosufficienti, gli abbonamenti di trasporto pubblico e il conto individuale *Welfare* saranno concessi direttamente dall'Ufficio preposto entro i limiti indicati nella presente circolare.
3. In base alla normativa vigente, sono considerati fiscalmente a carico, se nell'anno al quale si riferisce la dichiarazione, *non hanno posseduto redditi per un ammontare superiore a € 2.840,51=* (cifra elevata a € 4.000 per i figli di età non superiore a 24 anni):
 - a. il coniuge non legalmente ed effettivamente separato; la persona legata al dipendente da unione civile;
 - b. i figli, anche se naturali riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati;
 - c. i seguenti altri familiari *purché conviventi con il richiedente* o percettori di assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria
 - ✓ il coniuge legalmente ed effettivamente separato;
 - ✓ i discendenti dei figli;
 - ✓ i genitori e gli ascendenti prossimi; anche naturali;
 - ✓ i genitori adottivi;
 - ✓ i generi e le nuore;
 - ✓ il suocero e la suocera;
 - ✓ i fratelli e le sorelle, anche unilaterali
4. Il dipendente, alla data dell'avvio della procedura deve essere effettivamente in servizio: non sono erogati benefici per spese antecedenti la data di assunzione.

sussidi – norme generali
(punti B2 e B3 della presente circolare)

- 1) La richiesta di sussidio, corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere presentata secondo la tempistica e le modalità della procedura, comunicate annualmente al personale.
- 2) Le richieste devono riferirsi a **spese effettuate nell'anno solare precedente** a quello di presentazione della domanda.
- 3) Alla domanda deve essere allegata, oltre alla documentazione richiesta a comprovare la specifica situazione in relazione alla quale viene chiesto il sussidio, anche l'attestazione ISEE relativa all'anno precedente a quello di presentazione della domanda.
- 4) Le istanze vengono esaminate dalla Commissione, ogni anno, in un'unica soluzione, al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse disponibili e interventi da effettuare.
- 5) Qualora la documentazione presentata sia ritenuta insufficiente, la Commissione può rinviare la decisione, assegnando all'interessato un termine entro il quale integrarla.

A - POLIZZA SANITARIA INTEGRATIVA DELLE PRESTAZIONI EROGATE DAL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

A) l'assistenza è prestata:

- a favore del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori ed esperti linguistici, in via automatica, con oneri a carico dell'Ente;
- a favore dei familiari di tutto il personale mediante adesione volontaria da effettuarsi entro il termine indicato, con oneri a proprio carico. La durata dell'adesione è annuale.

B) Nuovi ingressi in corso d'anno

Gli ingressi nella polizza assicurativa in corso d'anno sono consentiti esclusivamente per nuove assunzioni e/o variazioni dello stato di famiglia. In particolare, per i dipendenti che al momento dell'avvio della polizza non sono in servizio attivo presso l'Ateneo di Genova, la copertura assicurativa decorre automaticamente a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di assunzione/servizio attivo.

B - SOSTEGNO AL REDDITO

B1) Rimborsi telelavoro

In base a quanto disposto dal DDG n. 4612 del 24 settembre 2018 è previsto un rimborso forfettario annuale, per il consumo energetico, pari a € 60 considerando il lavoratore a tempo pieno, che sale a € 100 qualora il contratto di telelavoro sia attivato in modalità *full time*; nel

caso il dipendente utilizzi la propria connessione telefonica/telematica, l'Amministrazione provvede al rimborso del costo che avrebbe dovuto sostenere per la connettività come da dotazione standard.

L'accesso al rimborso non necessita di istanza del dipendente in quanto già ricompreso nel progetto.

Nel mese di aprile u.s. è stato erogato, per l'anno 2021, agli aventi diritto il rimborso forfettario annuale.

B2) Contributi per personale con disabilità

1. Vengono prese in considerazione le domande di sussidio nel caso di malattie che necessitano di cure non rimborsabili dalla polizza sanitaria e spese straordinarie del personale con disabilità.
2. La domanda di sussidio deve essere corredata della documentazione necessaria a comprovare l'esistenza della situazione di bisogno e la sua gravità e devono essere prodotti i documenti attestanti le spese effettivamente sostenute.
3. Il contributo, il cui massimale è pari a € 5.000 può essere erogato una sola volta per ogni singolo evento.

I contributi vengono erogati, a rimborso, fino alla concorrenza delle risorse, secondo una graduatoria stilata in base all'ISEE crescente.

B3) Sussidi per grave bisogno generico o decessi

a) Grave bisogno generico

1. L'intervento assistenziale per grave bisogno generico può essere disposto nel caso di situazioni di rilevante pregiudizio personale del dipendente e dei suoi familiari, derivanti da:
 - a) perdita del lavoro del coniuge o della persona legata al dipendente da unione civile o del convivente *more uxorio* la cui convivenza con il dipendente, in essere da almeno un anno dal verificarsi dell'evento, risulti da autocertificazione;
 - b) spese conseguenti la separazione/divorzio (nuova abitazione, spese legali ecc.);
 - c) spese impreviste e di importo superiore a € 1.000 non comprese nelle altre fattispecie disciplinate dalla presente circolare.
2. La domanda di sussidio deve essere corredata della documentazione necessaria a comprovare l'esistenza della situazione di bisogno e la sua gravità e devono essere prodotti i documenti attestanti le spese effettivamente sostenute.
3. Il contributo, il cui massimale è pari a € 2.000 può essere erogato una sola volta per ogni singolo evento.

4. Si potrà accedere al sussidio con un ISEE massimo di € 30.000.
5. I contributi vengono erogati, a rimborso, fino alla concorrenza delle risorse, secondo una graduatoria stilata in base all'ISEE crescente.

b) Decessi

1. Vengono prese in considerazione le domande di sussidio nel caso di decesso:

- ▶ del dipendente, a favore del coniuge non separato o della persona legata al dipendente da unione civile o della persona convivente "more uxorio" o dei figli a carico o, in loro assenza, degli altri familiari a carico;
- ▶ del coniuge non separato, della persona legata al dipendente da unione civile, della persona convivente "more uxorio", dei figli a carico o di altri familiari a carico, a favore del dipendente;
- ▶ di altri familiari (coniuge legalmente separato - figli non a carico - genitori non a carico - fratelli, sorelle e suoceri non a carico), a favore del dipendente, a discrezionalità della Commissione.

2. In caso di decesso del dipendente in servizio, la Commissione provvede, anche senza attendere la riunione annuale di cui al punto 4, paragrafo sussidi – norme generali - a erogare un sussidio a favore del coniuge non separato o della persona legata al dipendente da unione civile o della persona convivente "more uxorio" o dei figli a carico o, in loro assenza, degli altri familiari a carico.

3. Nel caso in cui il sussidio sia richiesto dalla persona convivente "more uxorio" con il dipendente deceduto, la concessione è subordinata all'accertamento, da parte della Commissione, che la convivenza sia qualificata da connotati sostanziali quali la coabitazione abituale, l'assistenza reciproca e il contributo ai bisogni comuni.

4. Nel caso di decesso del coniuge non separato, della persona legata al dipendente da unione civile, della persona convivente "more uxorio", dei figli a carico o di altri familiari a carico, l'istanza di sussidio dovrà riguardare **le spese sostenute dal dipendente in relazione al decesso**, quali quelle funerarie o quelle legali.

5. È invece rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione la concessione del sussidio in occasione del decesso dei familiari di seguito specificati:

- coniuge legalmente separato
- figli non a carico
- genitori non a carico
- fratelli, sorelle e suoceri non a carico.

6. In tutti i casi, il decesso deve essere comprovato da apposita dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

7. Nei casi di cui ai commi 3, 4 e 5, la richiesta di sussidio dovrà essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare le spese sopportate dal richiedente in relazione al decesso.
8. Il contributo per singolo dipendente non potrà superare l'importo massimo di € 2.000.
9. Si potrà accedere al sussidio con un ISEE massimo di € 30.000.
10. I contributi vengono erogati, a rimborso, fino alla concorrenza delle risorse, secondo una graduatoria stilata in base all'ISEE crescente.

C - SUPPORTO ALLA FAMIGLIA E ALL'INFANZIA

C1) Contributi per familiari non autosufficienti

1. Tipologie di intervento:

- a) familiari assistiti a domicilio da assistente familiare (badante) con regolare contratto di lavoro stipulato dal dipendente o dal coniuge o dalla persona legata da unione civile o stabilmente convivente ovvero, sempre con contratto intestato ai medesimi soggetti, assistiti tramite servizi di assistenza domiciliare erogati da enti o cooperative;
- b) familiari, ricoverati presso Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) o in centri diurni con contratto a carico del dipendente o del coniuge o della persona legata da unione civile o stabilmente convivente;
- c) familiari a carico direttamente assistiti.

2. Misura del contributo.

La misura del contributo è suddivisa secondo le succitate tipologie:

- I. Per le tipologie di intervento dei casi **a**, e **b** il massimale è di € 1.500 a dipendente.
- II. Per quanto attiene il caso **c** il massimale sarà di € 300 a dipendente.
- III. Verrà stilata una graduatoria in base all'ISEE crescente. I contributi verranno erogati, a rimborso, in base a tale graduatoria fino alla concorrenza delle risorse.

C2) Contributi per l'infanzia e l'istruzione

Norme generali e modalità operative:

- 1) Ai fini dell'accesso al contributo sono equiparati ai figli legittimi dei dipendenti i legittimati, i figli naturali riconosciuti o giudizialmente dichiarati, i figli adottivi, gli affidati e gli affiliati.
- 2) Le domande, che sono nominative, per cui dovranno essere presentate singolarmente per ogni figlio, dovranno essere riferite alle spese effettuate nell'anno solare precedente.

- 3) Le richieste dovranno essere corredate della documentazione necessaria a comprovare le spese effettivamente sostenute, per ciascun figlio.
- 4) I contributi vengono erogati, a rimborso, fino alla concorrenza delle risorse, secondo una graduatoria stilata in base all'ISEE crescente.

I – contributo per la fruizione di centri estivi

1. Verranno prese in considerazione le richieste di rimborso relative alle spese sostenute dal dipendente per la fruizione, da parte dei figli, di centri estivi;
2. il rimborso massimo per settimana di utilizzo del centro estivo è pari ad € 80;
3. il numero massimo di settimane rimborsabili è pari a 7 all'anno;
4. il massimale rimborsabile per singolo dipendente è pari a € 600;
5. possono concorrere al rimborso i genitori (compresi adottanti e affidatari) i cui figli che usufruiscano di centri estivi siano di età inferiore a 15 anni per tutto l'anno di riferimento.

II - contributo per la fruizione di asili nido

1. Vengono prese in considerazione le richieste di contributo relative alle spese sostenute dal dipendente per la frequenza di asili nido, pubblici o privati, dei figli di età compresa tra zero e tre anni.
2. Le richieste devono essere corredate della documentazione necessaria a comprovare le spese effettivamente sostenute, per ciascun figlio, in relazione a:
 - iscrizione e/o frequenza;
 - fruizione di servizio mensa.
3. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 300 per ogni figlio, il massimale rimborsabile per singolo dipendente è pari a € 1.500.

III - contributo per la fruizione di scuole materne

1. Sono prese in considerazione le richieste di contributo relative alle spese sostenute dal dipendente per la frequenza di scuole materne, pubbliche o private, dei figli di età compresa tra tre e sei anni.
2. Le richieste devono essere corredate della documentazione necessaria a comprovare le spese effettivamente sostenute, per ciascun figlio, in relazione a:
 - iscrizione e/o frequenza;
 - fruizione di servizio mensa.
3. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 300 per ogni figlio, il massimale rimborsabile per singolo dipendente è pari a € 800.

IV - spese iscrizione, pre-dopo scuola, mensa (primaria e secondaria di I grado)

1. Sono prese in considerazione le richieste di contributo relative alle spese sostenute dal dipendente per iscrizione, pre-dopo scuola, mensa dei figli della scuola primaria e secondaria di I grado, per un massimale di € 500.

C3) Premi di studio

1. Sono prese in considerazione le domande per il conferimento ai figli dei dipendenti di premi di studio per la frequenza presso scuole secondarie di I e II grado e Università, purché gli stessi non usufruiscano di analoghi benefici.

Per accedere alla misura sono previste le seguenti votazioni minime:

9/10 di media per la scuola secondaria di primo grado e nell'esame di stato del primo ciclo;

8/10 di media per la scuola secondaria di secondo grado e 90/100 nell'esame di stato conclusivo della scuola secondaria di secondo grado;

27/30 di media ponderata in tutti gli esami previsti e sostenuti nell'anno accademico di riferimento.

2. Alla domanda di conferimento del premio di studio deve essere allegata la documentazione sotto elencata:

▶ per la scuola secondaria di I e II grado:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risultino l'iscrizione per la prima volta alla classe frequentata nell'anno scolastico di riferimento ed i voti o il giudizio complessivo riportati nello scrutinio finale o, in caso di studenti iscritti all'ultimo anno, nella sessione di esami;

▶ per i corsi universitari:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'anno di corso e il corso di studio cui lo studente è stato iscritto nell'anno accademico di riferimento e gli esami superati, con il voto conseguito in ciascuno di essi e relativa data;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione o copia del piano di studi individuale approvato dal consiglio del corso di studio con l'indicazione degli esami previsti per ogni singolo anno di corso. Qualora il piano di studi non preveda l'indicazione degli esami da superare in ogni anno, si potrà fare domanda di conferimento del premio solo se lo studente abbia superato, annualmente, tanti esami quanti sono quelli previsti dal piano complessivo di studi diviso per gli anni del corso di laurea o di diploma.

3. Ai fini dell'accesso al beneficio sono equiparati ai figli legittimi dei dipendenti i legittimati, i figli naturali riconosciuti o giudizialmente dichiarati, i figli adottivi, gli affidati e gli affiliati.

4. I premi di studio conferiti annualmente sono suddivisi per tipologia:

- n. 2 premi da € 500= per la frequenza di corsi universitari;
- n. 10 premi da € 300= per la frequenza del corso secondario di II grado;
- n. 5 premi da € 200= per la frequenza del corso secondario di I grado.

5. La graduatoria è ordinata in base alla votazione conseguita; a parità di votazione prevale l'ISEE più basso.

C4) Acquisto libri di testo

1. Verranno prese in considerazione le richieste di contributo relative alle spese sostenute dal dipendente per l'acquisto di libri di testo per i figli frequentanti la scuola secondaria di II grado e l'Università.
2. Il massimale rimborsabile per singolo dipendente corrisponde a € 250.
3. Le richieste devono riferirsi ad acquisti effettuati nell'anno solare 2021 e dovranno essere corredate di fattura o ricevuta fiscale nominativa, dello scontrino fiscale e dalla lista dei libri di testo della scuola secondaria o corso universitario frequentati.
4. Ai fini dell'accesso al beneficio sono equiparati ai figli legittimi dei dipendenti i legittimati, i figli naturali riconosciuti o giudizialmente dichiarati, i figli adottivi, gli affidati e gli affiliati.
5. In caso di incapienza del singolo fondo il massimale verrà ridotto fino alla concorrenza delle risorse.

D) - MOBILITÀ E CONTO INDIVIDUALE WELFARE

D1) Abbonamenti di trasporto pubblico.

- 1) Il *benefit* riguarda il contributo economico sull'acquisto (o sul rinnovo nel caso in cui il dipendente ne sia già in possesso) di un abbonamento annuale del trasporto pubblico Azienda Mobilità e Trasporti (AMT), Azienda Trenitalia S.p.A. e Azienda Trasporti Provinciali; E' possibile usufruire del beneficio una sola volta nel corso di validità dell'iniziativa;
- 2) la quantificazione del contributo da attribuire per ogni acquisto o rinnovo di abbonamento annuale è così determinata:

AZIENDA DI TRASPORTO	COSTO ABBONAMENTO	CONTRIBUTO UNIGE
AMT	€ 365 (costo abbonamento aziendale integrato)	€ 180
TRENITALIA	da € 267 a € 424 (costo abbonamento da 1 a 20 km)	€ 180
	da € 522 a € 606 (costo abbonamento da 21 a 40 km)	€ 200
	oltre € 678 (costo abbonamento per oltre 41 km)	€ 250

ATP	€ 405	€ 180
------------	-------	-------

- 3) La domanda andrà presentata entro il termine e con le modalità indicate annualmente nell'informativa sulla procedura al personale.
- 4) qualora dovessero pervenire ulteriori domande oltre il termine previsto, o per dimenticanza da parte del dipendente o in caso di nuovi assunti, le stesse potranno essere accolte solo in presenza di residue disponibilità rispetto ai € 150.000 destinati a finanziare tale iniziativa.

D2) Conto individuale *Welfare*

1. Possono fruirne i dipendenti che non hanno usufruito nell'anno precedente di altri benefici *Welfare* con esclusione di quelli riguardanti la Polizza Sanitaria e gli abbonamenti di trasporto pubblico.

Il contributo sarà erogato per abbonamenti nominativi e biglietti nominativi a cinema, teatro, fiere, mostre, musei, concerti, palestre, piscine, escursionismo, iscrizione a corsi di formazione e seminari che non abbiano ricaduta positiva sul lavoro: è previsto un rimborso, anche per più elementi, per un importo complessivo compreso tra € 50 e il massimale di € 250.

2. In caso di incapienza del singolo fondo il massimale verrà ridotto fino alla concorrenza delle risorse.

MODALITA' DI ACCESSO AI BENEFICI

I soggetti indicati nella presente circolare possono presentare domanda per ottenere i suddetti benefici **esclusivamente** tramite il *form* presente all'indirizzo: <https://modulionline.unige.it/welfare> che sarà reso disponibile dalle **ore 12 dell'8 giugno 2022** alle **ore 12 del 30 giugno 2022**.

Alla stessa dovranno essere allegati i moduli contenenti le dichiarazioni sostitutive ex D.P.R. 445/2000 relative alle fattispecie per cui si richiede il beneficio - che saranno resi disponibili nella medesima pagina - e potrà essere accompagnata da attestazione ISEE rilasciata nell'anno solare 2021 o 2022, oltre che da copia di valido documento d'identità.

Le domande dovranno riguardare le spese sostenute dai dipendenti dall'1 gennaio 2021 al 31 dicembre 2021.

Per ogni dettaglio consultare le pagine dedicate al *welfare* presenti sulla intranet di Ateneo.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Tiziana Bonaceto
(*firmato digitalmente*)