



23/06/2022

prot. n. 77920

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
renata.picone@personalepec.unina.it
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 Ripartizione
Ai Capi Ufficio

e p.c. Alla F.I.C. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it
napoli@pec.flcgil.it

Alla C.I.S.L. – SCUOLA
nella persona del
dott. Francesco DE SIMONE SORRENTINO
in qualità di Commissario della CISL FSUR
cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA
uil-rua@pec.unina.it

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

Alla SNALS CONFESAL
snalsconfsal@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.**

Paragrafo 1 – Disposizioni generali

Come è noto, con Decreto Rettorale n. 4967 del 15.11.2021, è stato approvato il nuovo *“Regolamento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II”* 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.

In data 14.4.2022 è stato sottoscritto dalla delegazione di parte pubblica e da tutte le organizzazioni sindacali (C.I.S.L. – SCUOLA, Federazione U.I.L. SCUOLA RUA, F.I.c. – C.G.I.L., Federazione Gilda Unams Dipartimento Università (FGU Gilda UNAMS), SNALS CONFSAL) nonché dalla RSU, l'accordo in materia di welfare integrativo.

I documenti sono reperibili sul sito web di Ateneo:

REGOLAMENTO al link

http://www.unina.it/documents/11958/24924171/DR_4967_2021_Sussidi_Dipendenti%20Ateneo.pdf

ACCORDO IN MATERIA DI WELFARE INTEGRATIVO al link

http://www.unina.it/documents/11958/28870373/WELFARE_Accordo_2022_ver-accessibile.pdf

Si riportano nel seguito, per ciascuna tipologia di sussidio, i relativi importi massimi unitari e la consistenza massima annua di ciascun fondo:

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

Per tutte le suindicate voci, laddove si fa menzione “figlio”, “coniuge” o “familiare”, come previsto dall’art. 1 del Regolamento sopracitato, si intende unicamente quelli a carico; rientrano nei soggetti a carico anche:

- il coniuge/altra parte dell’unione civile non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli compresi quelli naturali riconosciuti;
- i figli adottivi e gli affidati;
- ogni altra persona indicata nell’art. 433 c.c. che conviva con il contribuente o percepisca assegni alimentari non risultanti da provvedimenti giudiziari.

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 esclusivamente nell’anno 2021.

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

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 giorno 27 giugno 2022 alle ore 8:00 al giorno 05 agosto 2022 alle ore 13:00;**
- **dal giorno 22 agosto 2022 alle ore 8:00 al giorno 12 settembre 2022 alle ore 13:00,** termine dopo il quale la procedura telematica di presentazione delle istanze verrà tassativamente disattivata. **La procedura sarà disattivata durante la chiusura dell’Ateneo disposta per il periodo dall’8 agosto 2022 al 19 agosto 2022.**

A decorrere dalla chiusura definitiva del 12 settembre 2022 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 on line, 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.

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 ISEE, 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 sotto indicate, il richiedente dovrà specificare la spesa sostenuta per ciascuno di essi e precisare in che percentuale il rimborso spettante debba essere imputato a ciascun 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.

Tutta l'intera documentazione 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
F.to Alessandro BUTTA'

Zl/gre

*Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e
Trattamento pensionistico
Dirigente: F.to dott.ssa Gabriella Formica
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Responsabile del procedimento:
F.to Antonia Nastri, Capo dell'Ufficio*

- **ACERBO** DIEGO 081-2532129
- **CANGIANO** SILVIO 081-2533974
- **CAPASSO** ANTONIO 081-2537814
- **LAROVERE** ZEUDI LUCIA 081-2535741
- **MANZONI** RITA 081-2537716
- **NASTRI** ANTONIA 081-2537815
- **PARISI** LIDIA MARICA 081-2533949

Email: servizisociali@unina.it

PEC: ursta@pec.unina.it

LINEE GUIDA

allegato A

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.

Ciascun utente, accedendo alla procedura **“Servizi Sociali personale t.a.”**, dovrà selezionare la maschera “Richiedi sussidi” riferita all'anno di competenza della spesa di cui intende chiedere il rimborso.

Una volta apparsa la pagina di presentazione della domanda, l'utente troverà già inseriti nel modello di istanza i propri dati personali (nome, cognome, matricola, e-mail e pec istituzionale) e avrà la possibilità di scegliere una o più delle tipologie di servizio sociale per cui procedere a richiedere il sussidio economico per l'anno di competenza selezionato.

Il dipendente dovrà procedere alla compilazione della domanda, avendo cura di inserire tutti i dati richiesti e di allegare gli eventuali documenti necessari, raggruppandoli 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 e di cui sopra. 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.

A supporto dell'utenza si riportano di seguito le varie fasi per l'inoltro della richiesta online.

RICHIESTA SUSSIDI

1. Selezionare l'opzione *“Richiedi Sussidio anno -----”*;
2. il sistema propone il nome, il cognome, la matricola, e-mail e pec istituzionali del dipendente;
3. selezionare le tipologie di servizio sociale per cui si chiede il sussidio economico;
4. inserire i dati dell'attestazione ISEE **in corso di validità** dalla quale risultano:
 - Valore dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) (esempio 5.321,75) e le date di sottoscrizione e di scadenza della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE;
 - Data di sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE (gg/mm/aaaa);
 - Data di scadenza della dichiarazione sostitutiva unica relativa al rilascio dell'ISEE (fino al gg/mm/aaaa);
5. Cliccando su “scegli file”, allegare **obbligatoriamente, a pena di esclusione**, in un unico file leggibile in formato pdf, la seguente documentazione:
 - **dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà** redatta secondo il modello allegato alla presente circolare, predisposto con diverse sezioni, una per ciascuna tipologia di sussidio, e firmata (**allegato 1**);
 - **copia dell'attestazione ISEE in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza;**

- 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;
 - **copia della documentazione relativa alle spese sostenute** per gli eventi per i quali si richiede il sussidio, conforme a quanto previsto per ciascuna tipologia di sussidio;
 - **copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità (non richiesto se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID);
 - **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 dichiara la **conformità delle copie** prodotte agli originali che restano in possesso del dipendente (**allegato 3**);
6. per salvare l'istanza, selezionare il tasto "Invia Richiesta"; il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente inoltrata all'URSTA", cliccare poi su "OK".
Se si esce prima di inviare la richiesta, l'istanza di sussidi non risulterà validamente inoltrata e registrata nel sistema informatico.

Una volta che la richiesta è stata inviata, l'utente potrà:

- a) cliccare sul tasto "*Stampa ricevuta*"; (**è necessario aver attivato i popup per il sito**);
oppure
- b) modificare la richiesta in ogni sua parte e poi salvarla, selezionando il tasto "*Invia modifiche*"; il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente modificata", cliccare poi su "OK", quindi procedere per la stampa come al precedente punto a);
oppure
- c) annullare la richiesta cliccando sul tasto "*Elimina*".
oppure
- d) uscire dalla maschera della richiesta, selezionando il tasto "*Esci*".

Per accedere ad una richiesta precedentemente inviata procedere come segue:

- e) selezionare "*Richiedi sussidi*" con l'annualità di competenza della spesa di cui si è richiesto il rimborso;
- f) premere il tasto "*Visualizza*";
 È possibile a questo punto:
 - a. premere "*Stampa ricevuta*"; (**è necessario aver attivato i popup per il sito**);
oppure
 - b. modificare la richiesta in ogni sua parte e poi salvarla selezionando il tasto "*Invia modifiche*"; il sistema emetterà un messaggio di conferma "La domanda è stata correttamente modificata", cliccare poi su "OK", quindi procedere per la stampa come al precedente punto a).
oppure
 - c. annullarla selezionando il tasto "*Elimina*".
oppure
 - d. uscire dalla maschera della richiesta selezionando il tasto "*Esci*".

Oltre la scadenza del termine di presentazione delle richieste online non sarà più possibile per l'utente apportare modifiche alle domande inoltrate, ma solo visualizzarle.

Per abilitare i popup fare riferimento alla guida al link

<https://www.aranzulla.it/come-sbloccare-popup-907594.html>

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà
(resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a

Cognome

Nome

con riferimento alla domanda di concessione sussidi economici **PER L'ANNO PER CUI SI RICHIEDE IL RIMBORSO**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

dichiara e allega la seguente documentazione:

PER:

SPESE PER ASILI NIDO

Il sussidio è riconosciuto per la frequenza, da parte di **figli da quattro mesi a tre anni per la durata di almeno un mese**, di asili nido o di altre strutture di sostegno e accoglienza specializzate nell'ausilio di minori di età prescolare portatori di handicap.

Inserire obbligatoriamente dati del/i figlio/i (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita) per il quale si richiede il sussidio

Documentazione a supporto:

copia della documentazione fiscale (fatture / ricevute di bonifico / 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 / bollettini postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente) attestanti il versamento della retta di iscrizione e delle altre spese da essa derivanti e, in caso di spesa effettuata per più di un minore con un unico documento contabile, la spesa sostenuta per ciascuno; il richiedente deve altresì precisare in che percentuale il rimborso spettante debba essere imputato a ciascun beneficiario.

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

SPESE PER L'ACQUISTO DI LIBRI SCOLASTICI/UNIVERSITARI POST LAUREA destinati ai dipendenti o ai loro figli

Documentazione a supporto:

- 1) 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 o post laurea (cfr, modello **allegato 2**)
- 2) Copia della fattura intestata al richiedente o al figlio dello stesso, relativa all'acquisto di libri scolastici/universitari/postlaurea, recante il dettaglio dell'acquisto effettuato (titolo, autore e prezzo)

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

SPESE PER GRANDI INTERVENTI CHIRURGICI CONSEGUENTI A PATOLOGIE INVALIDANTI, PER PRESCRIZIONI FISIOTERAPICHE E RIABILITATIVE, NONCHE' PER L'ACQUISTO DI APPARECCHIATURE PROTESICHE, OTTICHE, ACUSTICHE E ORTODONTICHE

Documentazione a supporto:

- 1) Copia della documentazione medica comprovante la necessità dell'intervento, della terapia e/o dell'acquisto effettuato e la sua correlazione con la documentazione prodotta

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

- 2) Copia di fattura o parcella o ricevuta fiscale comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un familiare

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

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

- 1) Copia della documentazione fiscale (ricevute bancarie dell'avvenuto pagamento o documentazione equivalente/MAV intestata al richiedente o al/ai figlio/i del richiedente) attestante il pagamento delle tasse universitarie da cui risulti con chiarezza la causale del pagamento

[illegible]

-
-
-
-
-
-

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

3

1) Copia della documentazione fiscale (ricevute bancarie dell'avvenuto pagamento o documentazione equivalente intestata al richiedente o al figlio del richiedente) attestante il pagamento della spesa <i>(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)</i>
2) Copia di documentazione attestante l'importo dovuto, anche tramite compilazione di apposita dichiarazione di cui all'art. 6 punto 3) del Regolamento sussidi DR/2021/4967 (cfr. modello allegato 2) <i>(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)</i>

RIMBORSO PER LE SPESE SOSTENUTE PER L'ACQUISTO DI STRUMENTI COMPENSATIVI E DISPENSATIVI EX LEGE N. 170/2010 E DI AUSILI ANCHE TECNOLOGICI PER ANZIANI E DISABILI PER IL DIPENDENTE E/O FAMILIARI AFFETTI DA PATOLOGIE CONCLAMATE (quali, a titolo di esempio, sedia a rotelle / carrozzina e relativi ricambi, stampella, girello, correttore posturale, tutore, sollevatore per disabili, rete e materasso ortopedico, materassino da decubito) Documentazione a supporto: 1) Copia della documentazione medica comprovante la necessità dell'acquisto effettuato e la sua correlazione con la documentazione prodotta <i>(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)</i>
2) Copia di fattura o parcella o ricevuta fiscale comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un familiare <i>(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)</i>

SPESE SOSTENUTE PER I CENTRI RICREATIVI ESTIVI O PER I CAMPUS ESTIVI, IN ITALIA O ALL'ESTERO, PER I FIGLI DEI DIPENDENTI

Documentazione a supporto:

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/dei figlio/i, nonché la spesa sostenuta per ciascuno; il richiedente deve altresì precisare in che percentuale il rimborso spettante debba essere imputato a ciascun beneficiario.

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

SPESE PER L'ASSISTENZA DI FAMILIARI DISABILI

Documentazione a supporto:

- 1) Copia del certificato della ASL competente attestante, per il/i familiare/ri 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 dichiararlo nell'apposita dichiarazione presente alla successiva lettera d).

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

- 2) Copia del contratto di assistenza stipulato tra il richiedente e:

- a) un operatore singolo, oppure
b) 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.

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

RIMBORSO DI SPESE FUNERARIE, ANCHE IN CASO DI CREMAZIONE PER FAMILIARI A CARICO AL MOMENTO DEL DECESSO

Documentazione a supporto:

Copia della fattura o parcella o ricevuta fiscale comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un familiare

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

Per il solo anno 2021

RIMBORSO DI ABBONAMENTI ANNUALI DI TRASPORTO per il dipendente o un familiare

(Nel caso in cui la richiesta di rimborso riguardi un familiare indicare i dati del familiare (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale))

Documentazione a supporto:

1) Copia abbonamento annuale acquistato

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

2) Copia di documentazione fiscale (fattura o ricevuta intestata al richiedente o ad un familiare)

(Elencare dettagliatamente la documentazione allegata)

ALLA PRESENTE ALLEGA LA SEGUENTE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE:

Per tutti i tipi di sussidio:

1) Copia dell'attestazione ISEE in corso di validità;

2) Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (non richiesto se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID);

3) Certificazione di invalidità di un componente del nucleo familiare (da produrre solo in caso di compilazione delle dichiarazioni di cui alla successiva lettera d) in relazione a se stesso o ad un familiare), ove questa non sia già in possesso dell'Amministrazione;

4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt.19 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., che attesta che le fotocopie allegate alla presente dichiarazione sono conformi all'originale (cfr. modello **allegato 3**).

* * * * *

Il sottoscritto dichiara, inoltre, **PER L'ANNO PER CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO**

a) che il proprio stato civile risultava essere:

barrare la casella che interessa

☐ libero

☐ coniugato

☐ altro _____

b) che il proprio nucleo familiare risultava essere così composto:

Nome e Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Tipologia di parentela

N.B. - In caso dipendente separato o divorziato nel cui stato di famiglia non compaiono i figli, allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. (cfr. **modello allegato 2**), comprovante il vincolo di parentela a sostegno della legittimità della spesa sostenuta e attestante la rinuncia dell'altro coniuge/parte dell'unione civile a richiedere il rimborso per le medesime spese; tale dichiarazione, sottoscritta da entrambi i coniugi/parte dell'unione civile

c) che i seguenti familiari risultavano a carico:

Nome e Cognome	Data di nascita	Luogo di nascita	Codice fiscale	Tipologia di parentela

d) la presenza nel proprio nucleo familiare di n. ____ persone con disabilità. A tal fine

➤ ☐ allega n. ____ certificazioni di invalidità per:

1) ☐ n. ____ minorenni ☐ dalla quale risulta la percentuale di invalidità _____ %;

2) ☐ n. ____ minorenni ☐ dalla quale risulta la percentuale di invalidità _____ %;

* * * * *

1) ☐ n. ____ maggiorenni ☐ dalla quale risulta la percentuale di invalidità _____ %;

2) ☐ n. __ maggiorenne ☐ dalla quale risulta la percentuale di invalidità _____ %

- ☐ per n. __ unità, con percentuale di invalidità _____ %, rinvia alla documentazione medica già in possesso dell'Amministrazione.

Data, _____

FIRMA (non richiesta se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID)

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpdp@unina.it; PEC: rpdp@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (U.R.S.T.A.): ursta@unina.it; PEC: ursta@pec.unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 46 e 47 DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a:[illegible][illegible]

dichiara*

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

[illegible]

Data,

FIRMA

(non richiesta se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID)

* Omette copia di un documento di identità, in quanto già allegata al modello allegato 1

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpdd@unina.it; PEC: rpdd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (U.R.S.T.A.): ursta@unina.it; PEC: ursta@pec.unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 19 e 47 DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a:**Cognome**[illegible]

Nome

[illegible]

dichiara*

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che **le fotocopie, relative ai documenti di seguito indicati ed allegati alla presente dichiarazione sostitutiva, sono conformi all'originale:**

[illegible]

Data, _____

FIRMA

(non richiesta se si è effettuato l'accesso alla piattaforma con SPID)

*Omette copia di un documento di identità, in quanto già allegata al modello allegato 1

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali

I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (U.R.S.T.A.): ursta@unina.it; PEC: ursta@pec.unina.it. Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.