



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

## **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO**

*Emanato con Decreto Rettorale n. 4 del 7 gennaio 2025  
Entrato in vigore il 23 gennaio 2025*



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia  
Tel. +39 0332 219092 | 9095 | 9096  
Email: [formazione.personale@uninsubria.it](mailto:formazione.personale@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Piano 1  
Uff. 1.034.0

**Orari al pubblico**  
Si riceve per appuntamento



**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI  
A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO  
E BIBLIOTECARIO**

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI .....	3
Art. 1 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Modalità di richiesta del sussidio e documentazione.....	3
Art. 3 - Tipologia di spesa.....	3
Art. 4 - Accesso ai sussidi .....	4
Art. 5 - Liquidazione dei benefici e decadenza.....	5
Art. 6 - Trattamento dei dati.....	5
Art. 7 - Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione.....	5
Art. 8 - Responsabile del procedimento .....	5
Art. 9 - Entrata in vigore.....	5



## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. L'Università degli studi dell'Insubria, nell'ambito di proprie politiche di welfare e di benessere organizzativo, attua azioni a sostegno del personale tecnico-amministrativo prevedendo la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale ai sensi del vigente CCNL Istruzione e Ricerca.
2. Nei limiti della disponibilità finanziaria, l'Ateneo emana un apposito avviso per l'erogazione dei sussidi a favore del personale tecnico amministrativo avente diritto.
3. La richiesta di sussidio può essere presentata per le spese riferite al semestre precedente e sostenute dal personale tecnico amministrativo in servizio alla data di emanazione del relativo avviso.
4. La richiesta di sussidio può essere presentata per spese sostenute direttamente dal dipendente, per sé e per i componenti del nucleo familiare, dell'unione civile o della convivenza di fatto risultanti dallo stato di famiglia, dagli atti dello stato civile o da idonea documentazione, e fiscalmente a carico.
5. Le spese non potranno essere già state oggetto di rimborso tramite altri contributi o benefici provenienti da qualunque fonte (es. assicurazioni, borse di studio, altri datori di lavoro, ecc.).
6. In caso di richieste da parte di coniugi o conviventi di fatto, entrambi dipendenti dell'Ateneo, la concessione per la stessa spesa deve essere richiesta da uno solo. Il sussidio non può essere concesso più di una volta per la medesima spesa documentata.

### **Art. 2 - Modalità di richiesta del sussidio e documentazione**

1. La richiesta di sussidio deve essere presentata dal personale interessato e avente diritto, secondo le tempistiche e le modalità indicate nell'apposito avviso che viene emanato due volte all'anno, alla conclusione di ogni semestre, per le spese sostenute riferite al semestre precedente.
2. Alla domanda deve essere allegata la documentazione richiesta completa e leggibile, idonea a comprovare la specifica situazione per la quale viene effettuata istanza di sussidio, nonché la situazione economica familiare del richiedente risultante dall'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità nell'anno di presentazione della domanda e completa di tutte le pagine di cui si compone. Non vengono accettate attestazioni ISEE scadute.
3. Qualora la documentazione presentata sia ritenuta insufficiente, potrà essere richiesta al dipendente un'integrazione alla domanda presentata. La mancata integrazione entro i termini comunicati dall'Amministrazione, comporta l'esclusione del rimborso della spesa oggetto di approfondimento.
4. L'Ateneo provvede a verificare la correttezza e la validità della documentazione presentata dal personale e ad ammettere o rigettare le istanze in fase istruttoria, al fine di procedere con l'erogazione dei sussidi ammessi.

### **Art. 3 - Tipologia di spesa**

1. I sussidi sono erogati in occasione di rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente, comunque subordinate alla situazione economica del richiedente.
2. Le tipologie di spese ammissibili, sostenute direttamente dal dipendente, per l'istanza di sussidio sono individuate come segue:
  - a. spese funerarie per decesso di un familiare entro il II grado o di componenti il nucleo familiare così come previsto all'art. 1 c. 4 del presente regolamento;
  - b. spese straordinarie certificate non coperte o parzialmente coperte (per la quota a carico del dipendente) da contribuzione del Servizio Sanitario Nazionale o dall'assistenza pubblica o da Enti o Società di assicurazioni o da assistenza sanitaria integrativa per dipendenti o di componenti il nucleo



- familiare, portatori di handicap o non autosufficienti, sostenute per facilitare l'inclusione e l'integrazione e l'autosufficienza di familiari con invalidità certificata (mezzi per eliminazione di barriere architettoniche, accompagnamento deambulazione, locomozione e sollevamento, acquisto di apparecchiature per facilitare l'autosufficienza della persona, benefici tecnici e informatici utili a facilitare l'autosufficienza e l'integrazione);
- c. spese mediche conseguenti a malattie di particolare gravità, con necessità di assistenza e cura, non coperte da contribuzione sanitaria nazionale o assicurazione privata o polizza sanitaria dipendenti;
  - d. spese mediche conseguenti a malattie croniche o invalidanti, con necessità di assistenza e cura;
  - e. spese sanitarie per visite e cure non coperte dal servizio sanitario nazionale o da enti o assicurazioni o polizza sanitaria ad esclusione di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a traumi fisici e/o incidenti;
  - f. spese scolastiche sostenute per l'istruzione dei figli: asili nido e scuola dell'infanzia (pubbliche, private e paritarie), spese di istruzione primaria, secondaria (servizi di pre-scuola e doposcuola, mensa scolastica, trasporto scolastico), spese di iscrizione a corsi universitari (fino alla Laurea o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica e limitatamente al conseguimento del primo titolo) presso istituzioni pubbliche;
  - g. spese per servizi di educazione: iscrizione a centri ricreativi estivi o invernali; acquisto libri di testo per la scuola elementare, superiore di primo grado e superiore di secondo grado, ad esclusione di libri universitari e master;
  - h. spese sostenute per il trasporto pubblico per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico del dipendente stesso o dei familiari convivente e fiscalmente a carico.

#### **Art. 4 - Accesso ai sussidi**

1. Il rimborso viene corrisposto al personale avente diritto, in base all'indicatore ISEE, secondo le seguenti ripartizioni:

	<b>FASCE DI REDDITO ISEE</b>	<b>Sussidio annuo massimo corrispondibile</b>
1	€ 0,00 – € 15.000,00	1.000,00
2	€ 15.000,01 – € 22.000,00	500,00

2. Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dal richiedente sotto la propria responsabilità.
3. Il dipendente che non abbia percepito tali detrazioni in sede di dichiarazione dei redditi, può dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver percepito, per quella specifica spesa, eventuali altri rimborsi e/o contributi.
4. Qualora l'importo del contributo risulti inferiore a 50,00 euro (lordo percipiente), il sussidio non viene corrisposto.
5. Qualora l'importo del Fondo a disposizione non fosse sufficiente a garantire il rimborso integrale delle richieste pervenute si procederà ad una loro riduzione proporzionale ad eccezione di quelle presentate da coloro che si collocano nella prima fascia ISEE, a cui viene garantito interamente il contributo, nel rispetto comunque del limite massimo previsto.



#### **Art. 5 - Liquidazione dei benefici e decadenza**

1. I rimborsi accettati dall'Amministrazione saranno corrisposti al personale avente diritto nella prima busta paga utile, al termine della procedura del semestre di riferimento.
2. L'Università degli Studi dell'Insubria ha l'obbligo di disporre verifiche sulle autocertificazioni prodotte in sede di presentazione delle richieste di sussidio, effettuando controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Qualora si accerti che il sussidio sia stato concesso sulla base di dichiarazioni mendaci e/o produzione di atti falsi, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, il beneficio relativo all'erogazione del sussidio decade. L'amministrazione può precedere al recupero della somma erogata direttamente dalla busta paga oppure può chiederne la restituzione al dipendente. Il dipendente, in tal caso, ha l'obbligo di restituire la somma percepita entro il termine comunicato dall'Amministrazione.

#### **Art. 6 - Trattamento dei dati**

1. I dati personali forniti sono trattati ai sensi del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679).
2. L'Amministrazione si impegna a fornire al richiedente l'Informativa sul trattamento dati appositamente predisposta per l'erogazione dei servizi oggetto del presente Accordo.

#### **Art. 7 - Informativa sull'applicazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione**

1. L'Ateneo, in attuazione della normativa in materia, ha adottato il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale è pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina <https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.
2. Eventuali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [anticorruzione@uninsubria.it](mailto:anticorruzione@uninsubria.it).

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabile del procedimento (art. 5 della Legge n. 241/1990) è il Dirigente dell'Area Risorse Umane e finanziarie dell'Università degli Studi dell'Insubria.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo al decreto di emanazione.
2. Per qualsiasi aspetto non contemplato dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.