



Prot. n. 16900 del 10/02/2015

Al Personale Tecnico Amministrativo

e p.c. Alle OOSS e alla RSU dell'Università  
degli Studi di Firenze  
LORO SEDI

CIRCOLARE N. 3 DEL 2015

**Oggetto:** Erogazione di benefici economici al personale tecnico-amministrativo – Spese sostenute nell'anno 2014.

Anche nel 2015 è possibile presentare la domanda per la fruizione di benefici economici, in conformità alle previsioni del Regolamento per l'erogazione di benefici economici al personale tecnico - amministrativo, emanato con decreto del Rettore n.1174 (prot. n. 74078) del 4 novembre 2013, così come modificato dal decreto del Rettore n. 927 (prot. n. 79134) del 13 ottobre 2014.

Di seguito si riportano i punti essenziali del Regolamento e si forniscono istruzioni operative per la presentazione delle domande.

#### **DESTINATARI**

Il Regolamento si applica al personale tecnico amministrativo non dirigente dell'Università degli Studi di Firenze, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Per il personale assunto o cessato in corso d'anno, il sussidio verrà corrisposto solo su spese sostenute durante il periodo di servizio. Analogamente si procederà per il personale in aspettativa a qualsiasi titolo o in comando presso altre amministrazioni.

#### **CAUSALI PER LE QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO**

Le causali per le quali è prevista la presentazione della domanda di sussidio sono esclusivamente le seguenti:

- decesso di un familiare fino al secondo grado di parentela del dipendente;
- malattie del dipendente e di figli a carico del medesimo, di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione sanitaria nazionale;
- spese mediche, sostenute dal dipendente sia per sé che per i figli a carico, di tipo specialistico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure dentarie, riabilitative prestate in qualsiasi struttura sanitaria;
- spese sostenute dal dipendente per frequenza dei figli a carico presso asili nido pubblici o privati.



#### IMPORTI MASSIMI RIMBORSABILI

Il contributo è erogato tenuto conto della certificazione ISEE in corso di validità e relativa almeno ai redditi dell'anno precedente cui si riferiscono le spese. Per la presente domanda il valore ISEE non può superare l'importo di € 70.000,00.

CAUSALE	IMPORTO MASSIMO EROGABILE - Lordo	
	ISEE fino a € 36.000	ISEE superiore a € 36.000 e fino a € 70.000
A) Decesso di un familiare fino al secondo grado di parentela del dipendente	1100	550
B) Malattie del dipendente e di figli a carico del medesimo, di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione sanitaria nazionale	1550	775
C) Spese mediche, sostenute dal dipendente per sé e per i figli a carico, di tipo specialistico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure dentarie, riabilitative prestate in qualsiasi struttura sanitaria	1100	550
D) Spese sostenute dal dipendente per frequenza dei figli a carico presso asili nido pubblici o privati	700	350

Il contributo di cui sopra, concorre alla formazione del reddito imponibile di lavoro dipendente ed è quindi soggetto a tassazione, ad esclusione del rimborso relativo alle spese per gli asili nido e alle spese sanitarie sostenute nell'ambito della legge 104/92.

I documenti presentati potranno essere comunque portati in detrazione nella dichiarazione dei redditi dell'anno di pertinenza.

#### MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

In deroga al termine previsto dal citato Regolamento, ciascun dipendente che intende avvalersi del beneficio dovrà presentare, **entro il 28 febbraio 2015**, una richiesta riguardante le spese effettivamente sostenute nell'anno solare 2014.

Gli interessati, a pena di inammissibilità, dovranno presentare la domanda utilizzando il modulo appositamente predisposto, e disponibile sul sito WEB di Ateneo, alla pagina <http://www.unifi.it/vp-9886-benefici-economici.html> allegando la seguente documentazione:



- Certificazione ISEE (rilasciata gratuitamente dagli sportelli INPS o CAAF) in corso di validità e relativa almeno ai redditi dell'anno precedente cui si riferiscono le spese;
- Idonea documentazione attestante l'evento e i documenti fiscali giustificativi della spesa per la quale si richiede il contributo. Le ricevute di spesa non dovranno essere intestate a soggetti diversi dal dipendente o dai figli, qualora la richiesta riguardi anche spese sostenute per figli a carico;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che le fotocopie dei titoli di spesa allegati sono conformi agli originali ( mod A);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che la spesa non è stata oggetto di altri sussidi o rimborsi assicurativi ed attestante, altresì, lo stato di figlio a carico del dipendente, qualora il rimborso sia richiesto anche per spese sostenute per i figli del dipendente ( mod B);
- Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, da compilare a cura dei figli maggiorenni a carico del dipendente qualora il rimborso sia richiesto anche per spese sostenute per detti figli (mod C).

Ciascun dipendente può presentare annualmente domanda **soltanto per una delle causali previste nel regolamento**, anche a fronte di più fatture o ricevute fiscali esibite.

L'Amministrazione potrà condurre a posteriori le necessarie verifiche.

In caso di dichiarazioni mendaci al dipendente:

- non sarà riconosciuto il sussidio;
- nel caso sia già stato erogato il rimborso, l'importo dello stesso sarà recuperato attraverso addebito stipendiale sulle retribuzioni successive alla comunicazione di esito negativo dell'accertamento;
- sarà preclusa la possibilità di presentare la richiesta di sussidi per i successivi 2 anni con decorrenza dalla data dell'accertamento.

**La domanda, completa di allegati, potrà essere inviata** mediante:

- a) presentazione a mano alla Divisione 2°: Personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici, Piazza S. Marco 4, nei seguenti giorni:  
Lunedì–Mercoledì–Venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00; Martedì–Giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
- b) raccomandata con avviso di ricevimento (farà fede la data del timbro postale di invio);
- c) via telematica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [personale@pec.unifi.it](mailto:personale@pec.unifi.it), i files allegati all'e-mail dovranno essere in formato PDF.

#### **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande saranno valutate dalla Commissione tecnica di cui all'art. 4 del citato Regolamento, che si avvarrà del supporto amministrativo della Divisione 2: Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici.



La commissione:

1. verificherà la sussistenza dei requisiti di carattere generale e di quelli richiesti per ogni singola causale all'art. 5 del Regolamento;
2. se necessario, procederà a richiedere un'integrazione della documentazione prodotta;
3. provvederà a rigettare le istanze ritenute inammissibili con provvedimento motivato.

Qualora le domande di rimborso, superino la disponibilità del fondo prevista per ciascuna causale, la Commissione redigerà apposita graduatoria applicando i seguenti criteri di preferenza:

- situazione patrimoniale più sfavorevole, risultante dalla certificazione ISEE;
- non aver fruito, nel precedente anno, della erogazione di altri sussidi di natura analoga o similare.

La Commissione, in caso di rigetto delle istanze, ne darà comunicazione agli interessati. Avverso tale decisione, ovvero nel caso in cui la Commissione non si pronunci, è ammesso reclamo ai sensi dell'art. 49 dello Statuto.

L'erogazione dei sussidi avverrà di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui sono state sostenute le spese, sulla base delle graduatorie approvate con decreto del Direttore Generale.

I fondi stanziati in bilancio per l'anno 2014 sono pari a € 200.000,00.

Per informazioni è possibile inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica: [infosussidipta@adm.unifi.it](mailto:infosussidipta@adm.unifi.it), ovvero rivolgersi al personale della Divisione 2: Personale Tecnico-Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, in particolare a Barbara Dini (055/2757323) e Patrizia Baragatti (055/2757318), Giuliano Gagliano (055/2757329) e M. Antonia Noce (055/2757342).

MAN

JCF

F.to Il Dirigente  
Dott. Massimo Benedetti

F.to Il Direttore Generale  
Dott.ssa Beatrice Sassi

F.to Il Rettore  
Prof. Alberto Tesi