



SOGeP/DF/GM

Al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario
Al Personale Collaboratore Esperto Linguistico

e p.c. Alle OO.SS.
Alla R.S.U.

Oggetto: contributo dell'Amministrazione per l'assistenza a familiari non autosufficienti - anno 2022

In applicazione dell'Accordo per l'aggiornamento delle politiche di People Care di Ateneo, siglato il 29 luglio 2021, l'Università degli Studi di Milano prevede anche per l'anno 2022 l'erogazione di un contributo mensile a supporto delle spese sostenute dai/dalle dipendenti per servizi di assistenza al coniuge o parte dell'unione civile, ai genitori, ai figli, ai suoceri e ai fratelli e alle sorelle non autosufficienti.

La sussistenza dello stato di non autosufficienza deve essere certificata da apposita commissione medico legale ai sensi della legge 104/92 art.3, comma 3.

A chi è rivolto

Al personale tecnico amministrativo e bibliotecario e al personale collaboratore esperto linguistico, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ateneo e in possesso di ISEE Ordinario 2022, con riferimento ai redditi del 2021, rilasciato dagli enti preposti (richiedibile online sul sito INPS o presso CAF).

In caso di anomalie nell'ISEE è responsabilità dell'utente sanare le difformità; resta inteso che la difformità non sanata non consente di erogare il contributo.

Cosa prevede l'iniziativa

L'erogazione di un contributo mensile, per un massimo di 12 mensilità, a supporto delle **spese sostenute dal personale nel 2022** per servizi di assistenza - residenziali e domiciliari - ai familiari non autosufficienti.

L'accesso al contributo sarà consentito fino al limite massimo di ISEE di euro 33.200, valore in corrispondenza del quale il contributo è pari a zero.

Come ottenere il contributo

Il personale è tenuto a inviare formale richiesta tramite la procedura informatica disponibile sul sito web di Ateneo <https://work.unimi.it/peoplecare/> con accesso attraverso le credenziali di posta elettronica di Ateneo.

Le domande potranno essere inserite a partire **dal 9 maggio 2022 fino al 18 novembre 2022**; una volta completata la procedura, dopo aver selezionato il tasto di **conferma**, il/la richiedente riceverà una comunicazione via e-mail di presa in carico della domanda. Si ricorda che **tutte le domande non confermate non saranno prese in carico.**

All'interno della procedura informatica, il personale dovrà indicare le generalità del familiare per cui si richiede il contributo, il grado di parentela e allegare la copia del certificato di non autosufficienza del familiare, **in formato omissis** per quanto attiene il requisito diagnostico, comprovante lo stato di non autosufficienza ai sensi della legge 104/92 art.3, comma 3.



Una volta accertata la correttezza delle informazioni contenute nella domanda di contributo, il personale riceverà una nuova comunicazione via e-mail attestante la regolarità della domanda presentata e potrà accedere nuovamente alla procedura per inserire nel box rosso “**Richiesta di rimborso**” i giustificativi relativi alle spese sostenute nel 2022. Il box rosso “**Richiesta di rimborso**” rimarrà aperto per il caricamento dei documenti attestanti le spese sostenute fino al **20 gennaio 2023**.

Nel caso in cui gli/le aventi diritto concludano il rapporto di lavoro nel periodo di riferimento del contributo, nel mese di cessazione l'importo sarà erogato soltanto se il rapporto di lavoro terminerà nella seconda metà del mese; qualora, invece, durante l'anno vi siano nuove assunzioni, per il mese in cui è avvenuta la presa di servizio, il contributo sarà erogato solo nel caso in cui questa sia avvenuta nella prima metà del mese.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità ogni eventuale variazione dei dati inseriti nella procedura informatica¹.

Comporta l'esclusione della richiesta

- La mancata conferma della domanda di rimborso;
- il mancato rispetto dei termini;
- il mancato inserimento on line dei documenti, dei dati e dei giustificativi di spesa richiesti;
- il mancato possesso dei requisiti.

Documentazione da presentare

A seconda che la spesa sostenuta faccia riferimento a un servizio domiciliare o residenziale, il personale dovrà inserire nella procedura la documentazione elencata di seguito.

- In caso di assistenza residenziale:

copia delle ricevute/fatture dei pagamenti intestate al/alla dipendente; qualora le ricevute siano intestate al familiare beneficiario della prestazione, il/la dipendente è tenuto/a a caricare opportuna documentazione contabile comprovante che la spesa è stata sostenuta in prima persona (ad esempio, ricevuta del bonifico bancario effettuato da un proprio conto o da conto cointestato); sarà rimborsato in primo luogo l'importo relativo alla quota alberghiera e, successivamente, quello relativo alla quota sanitaria.

- In caso di assistenza domiciliare:

a) fattura quietanzata della società erogatrice del servizio intestata al/alla dipendente; qualora la fattura sia intestata al familiare beneficiario della prestazione, il/la dipendente è tenuto/a a caricare opportuna documentazione contabile comprovante che la spesa è stata sostenuta in prima persona (ad esempio, ricevuta del bonifico bancario effettuato da un proprio conto o da conto cointestato);

oppure

b) copia del contratto di lavoro per assistenza domiciliare, copia della attestazione della regolarità contributiva rilasciata dall'INPS e opportuna documentazione contabile comprovante il pagamento del relativo stipendio da parte del/della dipendente.

- In caso di assistenza diurna alla persona (centri socio-riabilitativi diurni o centri diurni socio-occupazionali):

copia delle ricevute/fatture dei pagamenti intestate al/alla dipendente; qualora le ricevute siano intestate al familiare beneficiario della prestazione, il/la dipendente è tenuto/a a caricare opportuna documentazione contabile comprovante che la spesa è stata sostenuta in prima persona (ad esempio, ricevuta del bonifico bancario effettuato da un proprio conto o da conto cointestato).

¹ L'Amministrazione potrà procedere allo svolgimento di controlli a campione per verificare la correttezza della documentazione presentata e la veridicità dei dati autocertificati ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445.



Le ricevute di pagamento dovranno avere validità fiscale e contenere le informazioni necessarie per l'ottenimento del rimborso:

- **generalità del/della dipendente che ha acquistato il bene/servizio;**
- beneficiario e fornitore dello stesso;
- data di pagamento;
- descrizione del bene/servizio e periodo di fruizione;
- indicazione del pagamento avvenuto (fattura quietanzata² o ricevuta di avvenuto pagamento): è possibile allegare alla domanda le ricevute di bonifico eseguito in formato PDF, scaricabili online attraverso i siti web e i servizi di home banking degli istituti di credito (**documenti attestanti la semplice presa in carico della disposizione bancaria non saranno accettati**) o gli estratti conto in cui si evince la voce riferita a tale pagamento; sarà necessario che la documentazione contenga le informazioni necessarie per il rimborso, sopra elencate.

Ricordiamo che, ai fini della fruizione delle detrazioni fiscali per le spese sostenute nell'anno di imposta, secondo quanto previsto dalla L. 27 dicembre 2019, n.160, **i pagamenti:**

- **dovranno essere intestati al/alla dipendente richiedente;**
- **dovranno essere effettuati dal/dalla dipendente richiedente;**
- dovranno essere **effettuati con sistemi tracciabili** quali: bancomat, carte di credito, carte prepagate, bonifici bancari o postali, assegni bancari o circolari, moneta elettronica.

Importo del contributo

Il contributo erogato è pari a un massimo di euro 500 al mese per ogni familiare non autosufficiente e tiene conto dell'ISEE familiare di ciascun/a dipendente. Il contributo spettante è calcolato in base all'ISEE ponderato all'interno di ciascuna fascia, con la sola eccezione della fascia A, all'interno della quale sarà erogato l'importo massimo indicato in tabella senza alcuna ponderazione interna.

Il contributo erogato non concorre a formare il reddito da lavoro dipendente ai sensi del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, Art. 51, comma 2, lett. f-ter.

La tabella che segue riporta, per ogni "fascia" ISEE definita, l'intervallo di importo del contributo mensile previsto per ogni familiare non autosufficiente, calcolato al suo interno sulla base del valore ISEE del/della richiedente.

² Fattura sulla quale l'emittente ha apposto la firma/timbro o indicazione di avvenuto pagamento, come attestazione che l'importo in essa riportato è stato pagato nella data indicata.



Tabella 1 - Contributo mensile massimo spettante per ogni familiare non autosufficiente all'interno di ciascuna fascia, calcolato sulla base del valore ISEE

FASCIA	VALORE ISEE	CONTRIBUTO MASSIMO MENSILE PER OGNI FAMILIARE
A	DA 0 A 12.300,00	500 €
B	DA 12.300,01 A 14.445,00	da 500 € a 495 €
C	DA 14.445,01 A 18.600,00	da 495 € a 455 €
D	DA 18.600,01 A 22.750,00	da 455 € a 375 €
E	DA 22.750,01 A 26.000,00	da 375 € a 285 €
F	DA 26.000,01 A 30.000,00	da 285 € a 141 €
G	DA 30.000,01 A 33.200,00	da 141 € a 0 €
H	OLTRE 33.200	0 €

Il contributo mensile è corrisposto direttamente sullo stipendio dei/delle richiedenti, previa verifica della regolarità della documentazione presentata. La quota erogata non potrà essere superiore alla spesa sostenuta dal/dalla dipendente.

Compatibilità con altri contributi pubblici/privati per la medesima finalità

Il contributo erogato dall'Ateneo è compatibile con altri contributi pubblici/privati erogati da altri Enti per la medesima finalità; all'interno della procedura è necessario dichiararne l'eventuale ricezione, e specificare a quanto ammonta l'importo totale.

In caso di ricezione di altri contributi, è responsabilità del/della dipendente richiedere all'Ateneo il rimborso esclusivamente delle spese effettivamente sostenute in prima persona, al netto del contributo ricevuto da altro Ente.

Per maggiori informazioni è possibile consultare la [pagina informativa dedicata all'azione](#) oppure scrivere un'e-mail all'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità all'indirizzo: welfare@unimi.it.

Un cordiale saluto

Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale
La Responsabile Delegata di Direzione
Daniela Falcinelli