



DOSRU/DF

Agli/alle Assegnisti/e
Ai/alle Dottorandi/e con borsa
Agli/alle Specializzandi/e con borsa

Oggetto: contributo dell'Amministrazione per la frequenza di centri/campus estivi - anno 2023

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 2023 l'erogazione di un contributo a sostegno della spesa sostenuta dal personale per la frequenza di centri ricreativi e campus estivi da parte dei/delle figli/e di età compresa fra i 3 e i 17 anni, durante il periodo da giugno a settembre.

A chi è rivolto

Ai/alle dottorandi/e con borsa, agli/alle assegnisti/e, agli/alle specializzandi/e con borsa, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ateneo e in possesso di ISEE Ordinario 2023, con riferimento ai redditi del 2022, 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'Ateneo ha previsto l'erogazione di un contributo annuale a supporto della **spesa sostenuta dal personale nell'anno 2023** per la frequenza dei/delle figli/e, in età compresa fra i 3 e i 17 anni, presso centri ricreativi e campus estivi durante il periodo da giugno a settembre.

L'accesso al contributo sarà consentito fino al limite massimo di ISEE Ordinario 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 procedura informatica disponibile sul sito web d'Ateneo <https://work.unimi.it/peoplecare> con accesso attraverso le credenziali di posta elettronica di Ateneo a partire **dal 15 maggio 2023 fino al 22 novembre 2023**.

A seguito dell'autenticazione, selezionare il box **"Centri estivi/campus per i figli del personale"**, quindi il box verde **"Richiesta contributo"**; occorrerà allegare copia delle ricevute di pagamento delle spese già personalmente sostenute per le finalità previste dall'intervento e, una volta completata la procedura, selezionare il tasto di **conferma**; si ricorda che **tutte le domande non confermate non saranno prese in carico**.

Il/la richiedente riceverà, quindi, una comunicazione via e-mail di presa in carico della domanda e, una volta accertata la correttezza delle informazioni contenute nella domanda di contributo, il rimborso avverrà in **un'unica soluzione**.



Si ricorda che una volta che la pratica è stata chiusa e liquidata, la procedura non potrà essere riaperta.

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 dati e dei giustificativi di spesa richiesti;
- il mancato possesso dei requisiti.

Documentazione da presentare

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.

Importo del contributo

Il contributo erogato è pari a un massimo di euro 600 per ogni figlio/a che frequenti centri e campus estivi ed è definito sulla base del valore dell'ISEE Ordinario di ciascun/a richiedente. 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.

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

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.

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 massimo spettante per ogni figlio/a all'interno di ciascuna fascia, calcolato sulla base del valore ISEE.

FASCIA	VALORE ISEE	CONTRIBUTO MASSIMO PER OGNI FIGLIO/A
A	DA 0 A 12.300,00	600,00 €
B	DA 12.300,01 A 14.445,00	da 600,00 € a 593,65 €
C	DA 14.445,01 A 18.600,00	da 593,65 € a 545,48 €
D	DA 18.600,01 A 22.750,00	da 545,48 € a 450,00 €
E	DA 22.750,01 A 26.000,00	da 450,00 € a 342,19 €
F	DA 26.000,01 A 30.000,00	da 342,19 € a 169,67 €
G	DA 30.000,01 A 33.200,00	da 169,67 € a 0 €
H	OLTRE 33.200	0 €

Il contributo dell'Ateneo 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 Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
La Responsabile Delegata di Direzione
Daniela Falcinelli