



DOSRU/DF

Al Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario  
Al Personale Collaboratore Esperto Linguistico  
Al Personale Docente e Ricercatore

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

## Oggetto: contributo per la frequenza di asili nido - 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 i/le figli/e per la frequenza di asili nido.

### A chi è rivolto

Al personale tecnico amministrativo e bibliotecario, al personale collaboratore esperto linguistico, al personale docente e ricercatore 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 eroga un contributo mensile a supporto della spesa sostenuta dal personale per la frequenza di asili nido pubblici, privati o in convenzione, per l'anno 2023, per 11 mesi, da gennaio a dicembre con l'esclusione del mese di agosto.

L'accesso al contributo sarà consentito fino al limite massimo di ISEE Ordinario di euro 33.200; superato questo valore, il contributo è pari a zero.

### Come ottenere il contributo

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

A seguito dell'autenticazione, selezionare il box "Asili nido per i figli del personale", quindi il box verde "Richiesta contributo": le domande potranno essere inserite a partire **dal 15 maggio 2023 fino al 22 novembre 2023**; 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.**

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 2023. Il box rosso “**Richiesta di rimborso**” rimarrà aperto per il caricamento dei documenti attestanti le spese sostenute fino al **24 gennaio 2024**.

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 informatica<sup>1</sup>.

## **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 quietanzata<sup>2</sup> 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 o al/alla figlio/a;**
- **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.

**Nell'eventualità in cui il pagamento della retta avvenga in un'unica soluzione per l'intero periodo dell'anno scolastico o con pagamenti periodici (bimestrali, trimestrali, semestrali ecc.), il/la dipendente**

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



è tenuto/a a inserire nella procedura informatica un'attestazione della frequenza del/della minore all'asilo nido.

## Importo del contributo

Il contributo erogato è pari a un massimo di euro 420 al mese per ogni figlio/a 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-bis*.

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

Tabella 1 - Contributo mensile massimo spettante per ogni figlio/a all'interno di ciascuna fascia, calcolato sulla base del valore ISEE

FASCIA	VALORE ISEE	CONTRIBUTO MASSIMO MENSILE PER OGNI FIGLIO/A
A	DA 0 A 12.300,00	420,00 €
B	DA 12.300,01 A 14.445,00	da 420,00 € a 415,56 €
C	DA 14.445,01 A 18.600,00	da 415,56 € a 381,84 €
D	DA 18.600,01 A 22.750,00	da 381,84 € a 315,00 €
E	DA 22.750,01 A 26.000,00	da 315,00 € a 239,53 €
F	DA 26.000,01 A 30.000,00	da 239,53 € a 118,77 €
G	DA 30.000,01 A 33.200,00	da 118,77 € 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 nonché a quali mesi si riferisce.

Nel box rosso "**Richiesta di rimborso**" nella casella "importo al netto di altri contributi percepito nel periodo di riferimento per la stessa finalità" deve essere inserita **la somma delle fatture per le quali si richiede il rimborso al netto del contributo percepito** da altri enti per gli stessi mesi.



**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](mailto:welfare@unimi.it).

Un cordiale saluto

Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane  
La Responsabile Delegata di Direzione  
Daniela Falcinelli