



SOGeP/DF/GM

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 il diritto allo studio dei figli dalla scuola materna all'università - 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 per il diritto allo studio dei figli del personale dalla scuola materna all'università (fino al limite di 26 anni).

### A chi è rivolto

Al personale tecnico amministrativo, 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 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'Ateneo eroga un contributo annuale a sostegno della **spesa sostenuta dal personale nell'anno 2022** per: acquisto dei libri di testo<sup>1</sup>, trasporto scolastico o abbonamento per il trasporto pubblico locale<sup>2</sup>, servizi professionali di *baby sitting*<sup>3</sup>, rette scolastiche e universitarie, servizio mensa e servizi scolastici integrativi (es. gite scolastiche, assistenza al pasto, pre e post scuola) e master universitari.

Al fine di orientare le richieste a vantaggio del personale, la procedura informatica fornirà le informazioni circa la detraibilità fiscale delle spese sopra citate nella dichiarazione dei redditi<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Per la richiesta di rimborso delle spese per l'acquisto dei libri di testo sarà necessario allegare, insieme alla lista dei libri fornita dall'istituto scolastico, le **fatture dettagliate** voce per voce o il c.d. **scontrino "parlante"**.

<sup>2</sup> Per la richiesta di rimborso delle spese di abbonamento per il trasporto pubblico locale occorre che il/la figlio/a per cui viene fatta la richiesta sia **fiscalmente a carico** e che gli abbonamenti siano **nominali**; non è possibile rimborsare titoli di viaggio che implicino l'utilizzo episodico dei mezzi di trasporto pubblico. È possibile richiedere il rimborso di abbonamenti al trasporto pubblico locale, regionale o interregionale.

<sup>3</sup> Per la richiesta di rimborso delle spese di *baby sitting* è necessario presentare la ricevuta di pagamento del fornitore del servizio o, in alternativa, copia del contratto di lavoro per prestazioni di *baby sitting* stipulato con il prestatore del servizio, documentazione attestante l'aver avuto pagamento della prestazione e copia della attestazione della regolarità contributiva rilasciata dall'INPS.

<sup>4</sup> Saranno prese come riferimento le linee guida per la compilazione della dichiarazione dei redditi dell'anno in corso.



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 9 maggio 2022 fino al 18 novembre 2022;

A seguito dell'autenticazione, selezionare il box “Diritto allo studio 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. Occorre quindi accertarsi, prima di procedere alla conferma, che il proprio credito sia esaurito o di non avere spese residue sostenute nell'anno 2022.

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>5</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>6</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

<sup>5</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>6</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.



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.

## Importo del contributo

Il contributo erogato è pari a un massimo di euro 600 per ogni figlio/a e tiene conto dell'ISEE familiare del/della dipendente che lo richiede. 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. *d-bis* e *f-bis*.

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.

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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL PERSONALE

SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE

UFFICIO WELFARE, RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ

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

Un cordiale saluto

Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale

La Responsabile Delegata di Direzione

Daniela Falcinelli