



DOSRU/DF/SC

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 2025

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 2025 l'erogazione di un contributo per il **diritto allo studio dei figli del personale dalla scuola materna all'università** (dai 3 anni 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 2025 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 2025** per: acquisto dei libri di testo¹, trasporto scolastico o abbonamento per il trasporto pubblico locale², servizi professionali di *baby sitting*³, 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 informare nel migliore dei modi i/le richiedenti, la procedura informatica fornisce le informazioni circa la detraibilità fiscale delle spese sopra citate all'interno della propria dichiarazione dei redditi⁴.

¹ 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"**; non sono rimborsabili, invece, le spese per l'acquisto delle copertine dei libri di testo e per il materiale di cancelleria.

² 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. Si ricorda che per "trasporto scolastico", si intendono le spese sostenute per il servizio navetta erogato da alcuni istituti scolastici o alcuni Comuni.

³ 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'avvenuto pagamento della prestazione e copia della attestazione della regolarità contributiva rilasciata dall'INPS.

⁴ 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 euro.

Si ricorda che è necessario prestare particolare attenzione nel selezionare la voce di spesa esatta (ad esempio: trasporto scolastico oppure trasporto pubblico locale) per garantire la corretta gestione degli importi erogati dal punto di vista del trattamento fiscale riconducibile alla detraibilità di alcune voci. Le spese detraibili, infatti, saranno opportunamente indicate nella Certificazione Unica del/della dipendente con riferimento all'anno di erogazione del contributo.

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 proprie credenziali di posta elettronica di Ateneo.

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**.

Le domande potranno essere inserite fino a venerdì 21 novembre 2025, ore 13:00.

Si precisa che:

- **le domande non confermate NON saranno prese in carico;**
- in caso di richiesta di contributo per più di un figlio, l'istanza da presentare è unica per la totalità dei figli per i quali si desidera ricevere il rimborso. Pertanto, prima di confermare la domanda inserita, è necessario aver caricato le spese di tutti i figli⁵;
- sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute a far data dalla presa di servizio; le spese precedenti all'avvio del rapporto di lavoro con l'Ateneo non saranno rimborsate.

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**.

Una volta confermata, la domanda sarà definitiva e non potrà essere riaperta per integrazioni. Occorre quindi accertarsi, prima di procedere alla conferma, che il proprio “credito” sia esaurito o di non avere ulteriori spese residue nell'anno 2025.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità ogni eventuale variazione dei dati inseriti nella procedura informatica⁶.

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;
- superamento del valore soglia di Isee Ordinario.

⁵ La conferma autorizza l'Ufficio a processare la pratica che, una volta liquidata, non potrà per nessuna ragione essere integrata successivamente.

⁶ 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.



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 quietanzata⁷ 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 da cui si evinca 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'importo attestato dall'ISEE Ordinario di ciascun/a dipendente 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.

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 dell'ISEE Ordinario.

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 €

⁷ 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.



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 sul cedolino stipendiale 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 specificarne 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