



DRU/AC/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 ai familiari non autosufficienti - anno 2020

L'Ateneo prosegue, anche per l'anno 2020, in applicazione dell'*Accordo per l'erogazione del contributo dell'Amministrazione per l'assistenza ai familiari non autosufficienti per l'anno 2020* siglato il 1° ottobre 2020, con l'erogazione di un contributo a supporto delle spese sostenute dai dipendenti per servizi di assistenza al coniuge o parte dell'unione civile, ai genitori, ai figli, ai suoceri e ai fratelli 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 bibliotecario e ai collaboratori esperti linguistici, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ateneo e in possesso di ISEE Ordinario 2020 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/la dipendente nel 2020 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 33.200,00.

Il/la dipendente che presenta la richiesta deve avere personalmente sostenuto la/e spesa/e a supporto del/i soggetto/i non autosufficiente/i di cui richiede il rimborso.

Come ottenere il contributo:

Il personale è tenuto a inviare formale richiesta tramite la procedura informatica disponibile sul sito web di Ateneo - al seguente link <https://work.unimi.it/peoplecare/> - fino al 9 novembre 2020; l'accesso sarà possibile attraverso le credenziali di posta elettronica.

A seguito dell'autenticazione, selezionare il box "Non autosufficienza dei familiari", quindi il box verde "Richiesta contributo". Le domande potranno essere inserite fino al 9 novembre 2020. Una volta completata



la procedura, dopo aver selezionato il tasto di conferma, il dipendente riceverà una comunicazione via e-mail di presa in carico della domanda.

Attraverso l'accesso al link dedicato, il personale dovrà inserire:

- il valore dell'ISEE Ordinario 2020;
- le generalità del familiare per cui si richiede il contributo e il grado di parentela;
- 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.

In caso di più familiari dipendenti dell'Ateneo, sarà possibile per ciascuno di essi presentare le spese sostenute ai fini della richiesta di rimborso per il medesimo soggetto non autosufficiente. L'importo spettante sarà calcolato attraverso la media dei valori ISEE dei richiedenti e i rimborsi saranno liquidati sui singoli cedolini sulla base delle spese documentate. Ciascun dipendente dovrà: i) presentare domanda di contributo all'interno della procedura informatica e caricare la documentazione relativa alle spese personalmente sostenute; ii) comunicare all'Ufficio attraverso l'indirizzo email welfare@unimi.it le generalità dell'altro familiare dipendente e la volontà di richiedere congiuntamente il contributo per il medesimo familiare non autosufficiente, autorizzando l'Ufficio al calcolo e all'applicazione della media degli ISEE dei richiedenti per la definizione dell'importo spettante.

Modalità di erogazione:

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 alla procedura per inserire nel box rosso "Richiesta di rimborso" i giustificativi relativi alle spese sostenute per ciascuna mensilità. **L'inserimento dei documenti attestanti le spese sostenute dovrà essere completato entro il 9 novembre 2020.**

Il personale dovrà inserire la seguente documentazione:

- In caso di assistenza residenziale:

copia delle ricevute/fatture dei pagamenti effettuati intestate al dipendente; qualora le ricevute siano intestate al familiare beneficiario della prestazione, il dipendente è tenuto a inviare opportuna documentazione contabile comprovante che la spesa è stata sostenuta in prima persona (ad esempio, ricevuta del bonifico bancario effettuato); l'Ufficio procederà ad erogare in primo luogo il rimborso della quota alberghiera e, successivamente, quello relativo alla quota sanitaria.

- in caso di assistenza domiciliare:

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

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 dipendente.



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

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

Le ricevute di pagamento dovranno avere validità fiscale e contenere le informazioni necessarie per l'ottenimento del rimborso: generalità del soggetto 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 quietanzata¹ 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 servizi di *home banking* degli istituti di credito (documenti attestanti la semplice presa in carico della disposizione bancaria non saranno accettati); anche in questo caso la documentazione dovrà contenere le informazioni necessarie per il rimborso, sopra elencate.

- la dichiarazione dell'eventuale ricezione di altri contributi per la medesima finalità².

Il contributo è corrisposto direttamente sullo stipendio degli aventi diritto, previa verifica della regolarità della documentazione presentata; la quota erogata non potrà essere superiore alla spesa sostenuta.

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 dipendente;
- dovranno essere effettuati con sistemi tracciabili quali: bancomat, carte di credito, carte prepagate, bonifici bancari o postali, assegni bancari o circolari, moneta elettronica.

Comporta l'esclusione della richiesta:

- il mancato rispetto dei termini;
- il mancato invio dei documenti richiesti;
- il mancato possesso dei requisiti.

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

¹ Fattura sulla quale l'emittente ha apposto la propria firma come attestazione che l'importo in essa riportato è stato pagato nella data indicata.

² 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.



Elementi generali dell'intervento:

Il contributo erogato è pari a un massimo di euro 500 al mese per un familiare non autosufficiente, di euro 750 al mese per due familiari non autosufficienti e di euro 1000 al mese per più familiari non autosufficienti. Il contributo spettante è calcolato sulla base del valore dell'ISEE Ordinario del dipendente, ponderato all'interno di ciascuna fascia ISEE di riferimento. Per la sola fascia A della tabella sottostante sarà erogato l'importo intero 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 di reddito, il contributo mensile massimo spettante, a seconda del numero dei familiari non autosufficienti.

Contributo massimo spettante per ciascuna fascia

FASCIA	VALORE ISEE	CONTRIBUTO MENSILE PER UN SOGGETTO	CONTRIBUTO MENSILE PER 2 SOGGETTI	CONTRIBUTO MENSILE PER PIÙ DI 2 SOGGETTI
A	DA 0 A 12.300,00	500 EURO	750 EURO	1.000 EURO
B	DA 12.300,01 A 14.445,00	475 EURO	712,50 EURO	950 EURO
C	DA 14.445,01 A 18.600,00	425 EURO	637,50 EURO	850 EURO
D	DA 18.600,01 A 22.750,00	375 EURO	562,50 EURO	750 EURO
E	DA 22.750,01 A 26.000,00	325 EURO	487,50 EURO	650 EURO
F	DA 26.000,01 A 30.000,00	225 EURO	337,50 EURO	450 EURO
G	DA 30.000,01 A 33.200,00	150 EURO	225 EURO	300 EURO
H	OLTRE 33.200,00	0 EURO	0 EURO	0 EURO

I valori indicati nella tabella potranno essere riproporzionati attraverso un aumento dell'importo fino al 25% del contributo spettante, a seguito della verifica del numero delle richieste pervenute, delle somme distribuite e della spesa sostenuta da ciascun richiedente nell'anno 2020.

Per informazioni è possibile contattare l'Ufficio Welfare, Relazioni Sindacali e Pari Opportunità all'indirizzo e-mail dedicato: welfare@unimi.it.

Con i migliori saluti

Direzione Risorse Umane
La Dirigente Responsabile
Anna Canavese