

La delegazione di parte pubblica dell'Amministrazione, le OO.SS. e le RSU (di seguito le "Parti") sottoscrivono la seguente ipotesi di accordo in materia di:

SUSSIDI IN FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

Le Parti

VISTE le indicazioni di cui all'Occasional Paper ARAN 07/2017 "Welfare e previdenza complementare: il welfare aziendale nella pubblica amministrazione, le novità della legge di bilancio 2017 e la previdenza complementare";

VISTO l'art. 110 c. 1 CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, per cui le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:

- a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (**sussidi** e rimborsi);
- b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
- c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
- d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
- e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale;

VISTO l'Art. 81, comma 3, lettera i) CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, ai sensi del quale sono oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

PRESO ATTO, che in data 22/02/2024 è stato adottato il "Piano Welfare 2024-2026" (Delibera CdA 62/2024), il quale contiene un chiaro riferimento all'importanza del welfare e la previsione di specifici criteri per la sua attuazione e obiettivi da raggiungere, con il chiaro intento di incrementare le iniziative di *welfare* di Ateneo nei confronti del personale, compresi i **sussidi** erogati al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato concessi in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente;

VISTO l'Accordo sindacale per la definizione di criteri generali per l'attivazione dei piani di welfare integrativo, sottoscritto in data 21.03.2024 dalla delegazione di parte pubblica e dalle principali rappresentanze e organizzazioni sindacali di Ateneo;

PRESO ATTO dello stanziamento di € 60.000 per ciascun anno (2024-2025-2026) previsto nel suddetto Accordo sindacale per l'erogazione dei succitati **sussidi** da imputarsi al capitolo di bilancio c.a.c. 01.02.03.11 "Spese per il Welfare per il personale PTA";

VISTO il "Regolamento per l'erogazione dei sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie", emanato in data 8 giugno 2015 con Decreto Rettorale;

CONSIDERATO che il Collegio dei Revisori dei Conti di questo Ateneo (di seguito “Collegio”), riunitosi in data 24 gennaio 2024, ha ribadito la necessità dell’abrogazione del suddetto Regolamento, in quanto le somme contabilmente riservate all’erogazione dei sussidi (€ 60.000 per ciascun anno imputate al capitolo di bilancio c.a.c. 01.02.03.11 “Spese per il Welfare per il personale PTA”) concorrono alla dotazione complessiva delle risorse del piano di welfare integrativo oggetto di contrattazione decentrata, e pertanto è in tale sede che devono essere disciplinate;

CONSIDERATO che in virtù dei ripetuti solleciti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, il Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo, in data 19 novembre 2024 (deliberazione n. 707/2024/CdA), ha deliberato l’abrogazione del *Regolamento per l’erogazione dei sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie*”, con effetto posticipato al termine della procedura per l’erogazione dei sussidi relativi al II° semestre 2024 e in ogni caso non oltre il 31 marzo 2025;

CONSIDERATO il Decreto Rettorale di abrogazione del suddetto Regolamento (D.R. n. 4831/2024 dell’11 dicembre 2024) che ha recepito la delibera di cui sopra, lasciando, pertanto, in vigore il suddetto Regolamento fino al termine della procedura per l’erogazione dei sussidi relativi al II° semestre 2024 e in ogni caso non oltre il 31 marzo 2025;

CONSIDERATO che a seguito dell’abrogazione del suddetto Regolamento e delle indicazioni del Collegio, è necessario disciplinare, in sede di contrattazione decentrata, l’erogazione dei **sussidi** in favore del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato concessi in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente;

Tutto ciò premesso e considerato,
stabiliscono i seguenti

“Criteri generali per l’erogazione dei sussidi in favore del Personale Tecnico Amministrativo in servizio e a tempo indeterminato”

Premessa

In considerazione di quanto previsto nell’Accordo sindacale per la definizione di criteri generali per l’attivazione dei piani di welfare integrativo, sottoscritto in data 21.03.2024 dalla delegazione di parte pubblica e dalle principali rappresentanze e organizzazioni sindacali di Ateneo, risultano stanziati per ciascun anno (2024-2025-2026) € 60.000 da imputarsi al capitolo di bilancio c.a.c. 01.02.03.11 “Spese per il Welfare per il personale PTA” al fine di erogare sussidi in favore del personale tecnico amministrativo in servizio presso l’Università degli Studi di Milano - Bicocca con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Il sussidio può essere concesso esclusivamente in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.

Presentazione della domanda di sussidio e documentazione da allegare

La domanda, a pena di esclusione, deve essere presentata dal richiedente **dal 1° al 28 febbraio** dell’anno successivo a quello al quale si riferiscono le spese sostenute.

Tipologie di sussidio

Le richieste presentate, per un importo complessivo non inferiore ai 750,00 euro e composte da giustificativi di spesa il cui importo non sia inferiore a 20,00 euro ciascuno, devono essere relative alle seguenti fattispecie:

- 1) Decessi**
- 2) Malattie invalidanti, degenze, cure mediche, protesi debitamente certificate**
- 3) Bisogno di rilevante gravità debitamente certificato**

Erogazione del sussidio

La Commissione di cui al Punto successivo, a fronte delle richieste pervenute, decide annualmente il valore Isee minimo (I_{min}) e massimo (I_{max}) per il calcolo dell'erogazione dei sussidi.

Per ISEE inferiori al valore Isee minimo (I_{min}), il sussidio viene erogato nella sua interezza, al netto della quota rimborsabile in sede di dichiarazione dei redditi.

Per ISEE superiori al valore Isee massimo (I_{max}), il sussidio non viene erogato.

Salvo diversa indicazione, il valore Isee massimo si intende pari a 30.000 €.

Fermo restando quanto suindicato, la Commissione può valutare, in particolari circostanze (quali ad esempio decessi, disabilità, ecc) e fatta salva la disponibilità di risorse, la modifica di tali criteri.

Commissione

Le domande saranno valutate da una Commissione ad hoc composta da due Dirigenti nominati dal Direttore Generale, e da due rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo indicati dalle RSU.

Criteri di valutazione della Commissione

La Commissione valuterà prioritariamente la condizione di disagio economico del dipendente verificando l'incidenza delle spese sostenute in relazione al reddito del nucleo familiare, privilegiando le situazioni più bisognose.

Casi di integrazione del fondo

Qualora le somme non fossero completamente utilizzate in un anno, la parte restante verrà sommata alle disponibilità previste per l'anno successivo.

Linee operative di attuazione del presente accordo

Per disciplinare dettagliatamente gli aspetti di cui sopra, l'Area Personale ed Organizzazione - Settore Welfare e Sport ha stilato apposite Linee operative (*Allegato 1*), sulle quali le Parti esprimono ad unanimità parere favorevole e che, pertanto, costituiscono parte integrante del presente accordo.

Milano, 26 marzo 2025

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DIRETTORE GENERALE

f.to

PRO RETTORE VICARIO

f.to

LE RSU

f.to

LE OO.SS.

FLC CGIL

f.to

CISL FSUR

f.to

FED. GILDA UNAMS

SNALS CONFSAL

ANIEF

Linee operative per l'erogazione dei sussidi in favore del Personale Tecnico Amministrativo in servizio e a tempo indeterminato

Premessa

In considerazione di quanto previsto nell'Accordo sindacale per la definizione di criteri generali per generali per l'erogazione dei sussidi in favore del Personale Tecnico Amministrativo in servizio e a tempo indeterminato, sottoscritto in data 26 marzo 2025 alla delegazione di parte pubblica e dalle principali rappresentanze e organizzazioni sindacali di Ateneo e che si considera integralmente richiamato in tale sede, con le presenti Linee Guida si intendono disciplinare le modalità operative per l'erogazione di sussidi in favore del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Milano - Bicocca con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Punto 1 – Condizioni e termini per l'erogazione del sussidio

Il sussidio può essere concesso esclusivamente in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente. I sussidi sono erogati con provvedimento del Direttore Generale, di norma nel mese di aprile, previa presentazione di apposita domanda secondo quanto previsto al successivo Punto, per spese che si riferiscono all'anno precedente a quello dell'erogazione.

Punto 2 - Presentazione della domanda di sussidio e documentazione da allegare

La domanda, a pena di esclusione, deve essere redatta utilizzando il modulo [G3 Richiesta Sussidi.pdf](#) (scaricabile dalla cartella "modulistica/sez G" su MyPta), deve essere sottoscritta dal richiedente e presentata **dal 1° al 28 febbraio** dell'anno successivo a quello al quale si riferiscono le spese sostenute secondo le modalità di seguito indicate. Oltre al modulo G3 va allegata l'attestazione ISEE del dipendente in corso di validità.

La domanda e la relativa documentazione allegata, a pena di esclusione, deve essere inviata via mail dal proprio account istituzionale (@unimib.it) all'Ufficio protocollo, urp e flussi documentali (protocollo@unimib.it) entro i termini sopra richiamati indicando nell'oggetto la seguente dicitura "Richiesta sussidi". In ogni caso, ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede la data e il numero di protocollo attribuito dall'Ufficio protocollo suindicato. Il richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute, esclusivamente in formato PDF e con una ricevuta per pagina. Per idonea documentazione giustificativa si intende fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale parlante e ogni altro documento fiscale equipollente. Tenuto conto delle condizioni economiche del dipendente sono ammessi eccezionalmente i preventivi di spesa, con onere a carico del richiedente, in caso di accoglimento della domanda di sussidio, di presentare entro il 30 giugno successivo la documentazione fiscale relativa, pena il recupero di quanto erogato.

La Commissione di cui al successivo punto 5 ha la facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva e/o integrativa. Nel caso di coniugi, entrambi dipendenti dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo.

Punto 3 - Tipologie di sussidio

Le richieste presentate, per un importo complessivo non inferiore ai 750,00 euro e composte da giustificativi di spesa il cui importo non sia inferiore a 20,00 euro ciascuno, devono essere relative alle seguenti fattispecie:

1. **Decessi** (per un massimale di € 3.500,00 al netto della quota rimborsabile in sede di dichiarazione dei redditi):

- a. dei figli, se a carico;
- b. del coniuge, anche se legalmente separato (se assente nel certificato di famiglia, si richiede di allegare l'atto di separazione);
- c. del convivente;
- d. dei genitori (se non presenti nel certificato di famiglia, si richiede di allegare l'estratto di nascita del richiedente);
- e. dei fratelli, sorelle e suoceri, purché conviventi;
- f. del dipendente stesso (con erogazione a favore degli eredi).

2. Malattie invalidanti, degenze, cure mediche, protesi debitamente certificate

La Commissione esamina le domande di sussidio per i casi di cui al presente punto 2) che hanno colpito il dipendente o i componenti del proprio nucleo familiare e, in ogni caso, solo se le spese non possono porsi totalmente a carico dell'assistenza pubblica. Dal totale della spesa sostenuta, si considera solo la quota detraibile, e da quest'ultima viene detratta la quota che è rimborsabile in sede di dichiarazione dei redditi. Sono tassativamente esclusi sussidi a fronte di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a traumi fisici e/o incidenti. Non sono ammesse a rimborso le spese già liquidate da polizze sanitarie.

3. Bisogno di rilevante gravità debitamente certificato

Vengono valutate le domande per sussidi a fronte di particolari circostanze da cui emerge un evidente, certificato ed improvviso disagio economico del dipendente e della sua famiglia per l'anno di riferimento, anche relativamente alle spese veterinarie degli animali di affezione appartenenti al dipendente o ai componenti del nucleo familiare.

Punto 4 - Erogazione del sussidio

La Commissione di cui al Punto successivo, a fronte delle richieste pervenute, decide annualmente il valore Isee minimo (I_{min}) e massimo (I_{max}) per il calcolo dell'erogazione dei sussidi.

Per ISEE inferiori al valore Isee minimo (I_{min}), il sussidio viene erogato nella sua interezza, al netto della quota rimborsabile in sede di dichiarazione dei redditi.

Per ISEE superiori al valore Isee massimo (I_{max}), il sussidio non viene erogato.

Per ISEE compresi tra il valore Isee minimo (I_{min}) ed il valore Isee massimo (I_{max}), il sussidio viene erogato secondo la formula a decrescita lineare:

$$S = [(I_{max} - I_{pers}) / (I_{max} - I_{min})] * S_{pers}$$

Dove:

I_{max} = Valore ISEE massimo

I_{min} = Valore ISEE minimo

I_{pers} = Valore ISEE del richiedente il sussidio

S_{pers} = Importo delle spese documentate al netto delle detrazioni

S = Importo del sussidio erogato

Salvo diversa indicazione, il valore Isee massimo si intende pari a 30.000 €.

Fermo restando quanto suindicato, la Commissione può valutare, in particolari circostanze (quali ad esempio decessi, disabilità, ecc) e fatta salva la disponibilità di risorse, la modifica di tali criteri.

Punto 5 - Commissione

Le domande saranno valutate da una Commissione ad hoc composta da due Dirigenti, nominati dal Direttore Generale, e da due rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo indicati dalle RSU. La Commissione nominata con Decreto Rettorale resta in carica per un anno solare, al termine del quale le RSU valutano se confermare o sostituire i componenti da esse designati. I componenti nominati dal Direttore Generale vengono ogni anno modificati, nel rispetto del principio di rotazione previsto dalla Legge 190/2012 e ss.. Le decisioni devono essere assunte a maggioranza assoluta dei componenti della Commissione regolarmente costituita. In caso di dimissioni, di impedimento grave, di decadenza dal servizio o nel caso in cui un componente della Commissione presenti domanda di sussidio si provvede alla sostituzione fino alla scadenza del mandato.

Punto 6 - Criteri di valutazione della Commissione

La Commissione valuta prioritariamente la condizione di disagio economico del dipendente verificando l'incidenza delle spese sostenute in relazione al reddito del nucleo familiare, privilegiando le situazioni più bisognose. La valutazione della Commissione è sempre discrezionale e motivata in merito ai singoli casi rappresentati e alle condizioni economiche della famiglia del dipendente.

L'Amministrazione effettua controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Qualora le dichiarazioni presentate dal dipendente fossero mendaci (compreso quanto indicato nei moduli allegati), il beneficio relativo all'erogazione del sussidio è annullato.

Punto 7 - Casi di integrazione del fondo

Qualora le somme non fossero completamente utilizzate in un anno, la parte restante verrà sommata alle disponibilità previste per l'anno successivo. La Commissione, tenuto conto del numero delle richieste e della loro onerosità, la cui approvazione comporterebbe una rilevante riduzione delle percentuali di rimborso previste, può ad unanimità e limitatamente all'anno di riferimento, chiedere all'Amministrazione di integrare in via straordinaria il fondo sussidi.

Punto 8 - Entrata in vigore

Le presenti Linee operative hanno effetto a decorrere dal 1° aprile 2025.

Milano, 26 marzo 2025