



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Affari  
Generali

Supporto Organi

## DECRETO RETTORALE

MP/AA/Ig

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti*

**Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per l'erogazione di sussidi economici al personale tecnico-amministrativo non dirigente e ai collaboratori ed esperti linguistici**

IL RETTORE

VISTI:

- il D.Lgs. n. 165/2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e in particolare l'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo;
- la Legge n. 240/2010 *Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*;
- il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024 e, in particolare, l'art. 110;

RICHIAMATO il vigente *Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'ateneo* emanato con D.R. rep. n. 540/2021 del 5.7.2021;

CONSIDERATO che l'Ateneo intende favorire il benessere del personale anche attraverso interventi di sostegno di welfare aziendale;

RITENUTO necessario adeguare il regolamento alle nuove esigenze adottando idonee misure di intervento;

DATO ATTO che i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo sono oggetto di contrattazione integrativa, come previsto dall'art. 81, comma 3, lettera i) del sopra richiamato CCNL 2019-2021, e che, pertanto, il nuovo testo del regolamento è stato condiviso con le OO.SS. e la RSU di Ateneo nell'incontro del 4 ottobre 2024;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione 15.10.2024 di approvazione del *nuovo Regolamento per l'erogazione di sussidi economici al personale tecnico-amministrativo non dirigente e ai collaboratori ed esperti linguistici* e di contestuale abrogazione del vigente *Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'ateneo*;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo

DECRETA

Art. 1

È emanato il **Regolamento per l'erogazione di sussidi economici al personale tecnico-amministrativo non dirigente e ai collaboratori ed esperti linguistici**, nel testo allegato al presente decreto.

Art. 2

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo".

Art. 3

Dalla data di entrata in vigore del regolamento allegato al presente decreto è abrogato il *Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'ateneo*, emanato con D.R. rep. n. 540/2021 del 5.7.2021.



Art. 4

Il testo del Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina:  
<https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti/personale>

*Bergamo, come da registrazione di protocollo*

IL RETTORE  
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Area Risorse  
Umane

Settore Gestione Giuridica del Personale  
Servizio Personale TA e Collaboratori

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI AL  
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NON DIRIGENTE E AI  
COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI**



## **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NON DIRIGENTE E AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI**

<b>Indice</b>	<b>Pag</b>
Art. 1 Oggetto e risorse	3
Art. 2 Ambito di applicazione	3
Art. 3 Tipologie di eventi e spese	3
a) decesso del dipendente	3
b) spese sostenute dal dipendente per decesso di familiari	3
c) spese sanitarie	3
d) spese per trasporto pubblico	4
e) spese per servizi di educazione, istruzione e frequenza dei centri ricreativi estivi e invernali	4
f) spese per abbonamenti per attività sportiva	4
g) spese per servizi wi-fi	4
h) spese per servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti	5
i) spese per abbonamento parcheggio	5
Art. 4 Modalità e termini di presentazione delle domande	5
Art. 5 Valutazione delle domande	6
Art. 6 Criteri per l'erogazione dei sussidi	6
Art. 7 Norme transitorie	6



## **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO NON DIRIGENTE E AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI**

### **ART. 1 - OGGETTO E RISORSE**

1. Il presente regolamento disciplina l'erogazione di sussidi economici a favore del personale tecnico-amministrativo non dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici.
2. Lo stanziamento per i sussidi di cui al comma 1 è determinato dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione; gli oneri a carico dell'amministrazione relativi ai "sussidi tassati" trovano imputazione sull'importo del fondo stanziato.
3. Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni fiscali delle persone fisiche il Direttore Generale provvede alla pubblicazione di un bando indirizzato a tutto il personale di cui al comma 1 del presente articolo, nel quale sono riportate le modalità di partecipazione e il termine per la presentazione delle istanze.

### **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano al personale tecnico-amministrativo non dirigente e ai collaboratori ed esperti linguistici, in servizio presso l'Ateneo, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato o in comando da altro ente, nel relativo anno di riferimento.
2. Per il personale che ha prestato servizio solo per una parte dell'anno (es. personale a tempo determinato, in comando da o presso altri enti, assunto o cessato in corso d'anno, assente per aspettativa a qualsiasi titolo) il sussidio può essere richiesto solo con riferimento alle spese sostenute durante il periodo di effettivo servizio e verrà riparametrato sulla base dello stesso.

### **ART. 3 - TIPOLOGIE DI EVENTI E SPESE**

1. Le fattispecie valutabili ai fini della concessione dei sussidi di cui al presente regolamento riguardano le seguenti tipologie di eventi e spese, purché per le stesse non siano stati ottenuti altri rimborsi/sussidi e non siano oggetto di rimborso da parte del Servizio Sanitario Nazionale, di enti o assicurazioni o non siano oggetto di copertura assicurativa, fatta eccezione per la fattispecie di cui alla lettera A;

#### **A) DECESSO DEL DIPENDENTE**

1. In caso di decesso del dipendente in servizio nell'anno di riferimento, l'Amministrazione provvede d'ufficio a riconoscere un sussidio a favore degli eredi/aventi diritto pari a un importo di € 2.500,00 comprensivo di oneri a carico dell'Ente, indipendentemente dalla eventuale fascia ISEE di appartenenza del dipendente.

#### **B) SPESE SOSTENUTE DAL DIPENDENTE PER DECESSO DI FAMILIARI**

1. Nel caso di decesso del coniuge non legalmente separato, (matrimonio e unione civile), del convivente, e di parenti e affini entro il primo grado, l'istanza di sussidio può essere presentata per le spese funerarie sostenute dal dipendente.
2. In tal caso, oltre a documentare le spese funerarie, dovrà essere comprovato il decesso e il rapporto di parentela o affinità, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Nel caso di coniuge, dell'unito civilmente e del convivente dovrà altresì essere attestata la convivenza tramite presentazione dell'ISEE o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

#### **C) SPESE SANITARIE**

1. Sono rimborsabili le spese sanitarie ammesse in detrazione o deduzione secondo le disposizioni previste dall'Agenzia delle Entrate.



2. Sono rimborsabili le spese di cui al comma 1 riferite al dipendente e ai componenti inclusi nell'ISEE o nello stato di famiglia.
3. Il dipendente è tenuto a presentare, come attestazione di spesa, la copia della dichiarazione dei redditi regolarmente inviata all'Agenzia delle Entrate, con relativa ricevuta di invio. La dichiarazione deve essere allegata integralmente. Non verrà considerata una diversa modalità di presentazione delle spese, se non per i casi indicati ai commi 4 e 5 del presente articolo.
4. Il personale che ha prestato servizio per una parte dell'anno deve presentare i singoli giustificativi di spesa emessi nel periodo di servizio presso l'amministrazione.
5. Il personale, che richiede il rimborso delle spese sanitarie sostenute per i figli non inclusi nell'ISEE (caso di genitore legalmente separato o divorziato con affidamento dei figli) deve presentare i singoli giustificativi di spesa.
6. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia.

#### **D) SPESE PER TRASPORTO PUBBLICO**

1. Possono essere rimborsate le spese per l'acquisto di abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale riferite al dipendente e ai componenti inclusi nell'ISEE o nello stato di famiglia.
2. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia.

#### **E) SPESE PER SERVIZI DI EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FREQUENZA DEI CENTRI RICREATIVI ESTIVI E INVERNALI**

1. Può essere presentata richiesta di contributo per la fruizione da parte dei figli del dipendente di:
  - Spese per asili nido (iscrizione, spese per fruizione servizio mensa, servizi integrativi di pre-post);
  - Spese per scuola d'infanzia (iscrizione, spese per fruizione servizio mensa, servizi integrativi di pre-post);
  - Spese scolastiche scuole primaria e secondaria di primo e secondo grado (iscrizione, spese per fruizione servizio mensa, servizi integrativi di pre-post, libri di testo, certificazioni linguistiche, contributi volontari, viaggi di istruzione/gite)
  - Spese per istruzione universitaria per corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico (tasse di iscrizione, libri di testo);
  - Spese per abbonamento trasporto scolastico;
  - Spese sostenute per l'iscrizione dei figli in Centri ricreativi estivi e invernali e per Campus estivi e invernali, in Italia e all'estero.
2. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia.

#### **F) SPESE PER ABBONAMENTI PER ATTIVITÀ SPORTIVA**

1. Sono rimborsabili le spese per abbonamenti per attività sportiva riferite al dipendente e ai componenti inclusi nell'ISEE o nello stato di famiglia.
2. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia.

#### **G) SPESE PER SERVIZI WI-FI**

1. Sono rimborsabili le spese relative all'attivazione e al canone per la rete WI-FI, al fine di migliorare lo svolgimento delle attività in "lavoro agile", limitatamente al periodo di vigenza del relativo accordo personale con l'Amministrazione universitaria.
2. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia nel caso in cui le fatture non risultino intestate al dipendente.



#### **H) SPESE PER SERVIZI DI ASSISTENZA AI FAMILIARI ANZIANI O NON AUTOSUFFICIENTI**

1. Può essere presentata richiesta di contributo per assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti con riferimento alle seguenti tipologie di spesa:
  - acquisizione di servizi di assistenza domiciliare;
  - acquisto di strumentazione ed attrezzature;
  - cicli di terapie riabilitative.
2. Per "familiari" si intendono quelli individuati dall'art. 12 del TUIR, che siano conviventi o ricoverati presso una Residenza Socio-Assistenziale (RSA).
3. Il contributo può essere richiesto purché le spese siano state sostenute direttamente dal dipendente.
4. Il dipendente è tenuto a presentare la ricevuta o fattura relativa alla spesa sostenuta, oltre alle seguenti certificazioni:
  - specifica prescrizione rilasciata dal medico specialista dell'ATS di appartenenza, dalla quale risulti il collegamento funzionale tra la menomazione e il sussidio tecnico e informatico acquistato;
  - certificato, rilasciato dalla struttura sanitaria competente, attestante l'esistenza di un'invalidità funzionale rientrante tra le quattro forme ammesse (motoria, visiva, uditiva o del linguaggio) e il carattere permanente della stessa, che giustifichi l'acquisto di strumentazione ed attrezzature.
5. Il dipendente deve presentare l'ISEE e/o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 per la determinazione dei componenti dello stato di famiglia.

#### **I) SPESE PER ABBONAMENTO PARCHEGGIO**

1. Può essere presentata richiesta di contributo per le spese sostenute dal dipendente per abbonamenti a parcheggi, nel caso in cui la sede di assegnazione non disponga di parcheggio o qualora il parcheggio dell'ateneo disti oltre 1 km dalla sede stessa.
2. I sussidi, di cui alle lettere A, B, C, F, G, I, concorrono alla determinazione del reddito da lavoro dipendente (di seguito "sussidi tassati");
3. I sussidi, di cui alle lettere D, E, H non concorrono alla determinazione del reddito da lavoro dipendente (di seguito "sussidi esenti");

#### **ART. 4 - MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. L'erogazione dei sussidi viene effettuata annualmente, è riferita ad eventi e spese sostenute nell'anno precedente, fatta eccezione per la tipologia di evento di cui all'art. 3 lettera A, ed è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso.
2. La richiesta di sussidio, corredata dai relativi allegati, deve essere presentata dall'interessato entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso.
3. Ogni documento presentato deve essere completo, leggibile, non modificato o parzialmente oscurato a pena di esclusione dello stesso; fanno eccezione l'estratto del conto corrente bancario/postale o della carta di credito.
4. In particolare, per i giustificativi di spesa dovranno essere allegate:
  - fatture quietanzate;
  - ricevute fiscali e non fiscali intestate quietanzate;
  - bollettini postali, MAV, ricevute di bonifico quietanzati;
  - ricevuta di acquisto, ricarica, o altro documento con valenza fiscale, rilasciato dal vettore e attestante l'acquisto di un abbonamento al servizio di trasporto locale, regionale e interregionale;
  - scontrini parlanti dai quali risultino la data del pagamento, i dati identificativi completi del soggetto che fornisce i servizi o i beni, la tipologia della spesa (ad es. iscrizione, frequenza, retta, acquisto libri di testo). Per quanto attiene alle spese per acquisto di libri di testo al documento giustificativo deve essere allegata la lista dei libri rilasciata dall'Istituto scolastico, unitamente a documentazione idonea ad attestare l'iscrizione dei figli all'Istituto scolastico/università;



- ogni altra documentazione che attesti l'avvenuto pagamento (ricevuta bonifico "in stato eseguito", addebito su conto corrente/ carta di credito ecc.).
- 5. L'ufficio competente dispone verifiche a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni prodotte nel limite minimo del 10% del numero di richieste presentate; in caso di dichiarazioni mendaci viene disposta l'esclusione dai benefici del presente regolamento per l'anno di riferimento con recupero del sussidio eventualmente erogato e la preclusione ad accedervi per i 2 anni successivi, fatte salve le diverse responsabilità previste dalla legge.

#### **ART. 5 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Le istanze di sussidio vengono esaminate entro i tre mesi successivi alla data di scadenza per la presentazione delle richieste.
2. La valutazione delle istanze è affidata ad apposita Commissione tecnica, cui compete verificare e approvare le risultanze della fase istruttoria svolta dagli uffici preposti dell'Amministrazione. La Commissione è nominata dal Direttore generale con proprio provvedimento ed è composta dal Direttore generale, o suo delegato, con funzioni di presidente e da due dipendenti, competenti in materia.
3. Ai fini della valutazione delle domande, la Commissione può richiedere pareri al Medico competente di Ateneo o una integrazione della documentazione prodotta ai richiedenti.
4. Se il dipendente non provvede all'integrazione di quanto richiesto entro 10 giorni, la Commissione può disporre l'esclusione della spesa, la collocazione in una fascia diversa, nonché l'esclusione del dipendente dall'erogazione del sussidio.

#### **ART. 6 – CRITERI PER L'EROGAZIONE DEI SUSSIDI**

1. L'entità del sussidio da erogare è determinata in base all'indicatore ISEE:
  - per i richiedenti con indicatore ISEE inferiore o uguale a € 12.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 1.250,00;
  - per i richiedenti con indicatore ISEE compreso tra € 12.000,01 e € 24.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 1.000,00;
  - per i richiedenti con indicatore ISEE compreso tra € 24.000,01 e € 30.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 800,00;
  - per i richiedenti con indicatore ISEE compreso tra € 30.000,01 e € 35.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 500,00
  - per i richiedenti con indicatore ISEE superiore a € 35.000,01 il rimborso massimo è di € 300,00;
2. Nel caso in cui il dipendente non presenti l'ISEE, viene collocato automaticamente nell'ultima fascia e il rimborso massimo è di € 300,00.
3. Il rimborso massimo consentito per le spese sostenute per figli non inclusi nell'ISEE del dipendente, è quello previsto per la fascia ISEE più alta, pari a € 300,00.
4. Nel caso in cui il fondo stanziato non sia sufficiente, la Commissione provvede a riproporzionare i sussidi sulla base della disponibilità, fatto salvo il rimborso integrale per le spese di cui all'art. 3 lettera A.

#### **ART. 7 – NORME TRANSITORIE**

1. Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione a partire dall'erogazione dei sussidi per spese relative all'anno precedente, successiva all'emanazione dello stesso.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto rettorale con cui viene emanato.