



Al Personale Tecnico Amministrativo e
Bibliotecario

Ai Collaboratori Esperti Linguistici

Loro Sedi

OGGETTO: Rimborso della spesa per la frequenza dei centri estivi dei figli dei dipendenti - Anno 2023.

Si comunica che, come negli anni precedenti, anche per il 2023 l'Amministrazione rimborserà, nei limiti e alle condizioni sotto specificate, le spese di frequenza dei centri estivi dei figli:

- del personale appartenente alle categorie B, C, D, EP e CEL assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
- del personale comandato o distaccato da altra pubblica amministrazione presso questo Ateneo, limitatamente al periodo del comando o distacco e a condizione che non percepiscano dall'amministrazione di appartenenza rimborsi per lo stesso motivo.

Il rimborso non potrà essere richiesto:

- dal personale "strutturato" ai fini dell'assistenza in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009;
- dal personale dipendente di questo Ateneo, ma comandato o distaccato presso altra pubblica amministrazione, limitatamente al periodo del comando o distacco.

CONDIZIONI PER IL RIMBORSO

Il rimborso è consentito alle seguenti condizioni:

- 1) non si dà luogo al rimborso se il/la dipendente beneficia di analoghi rimborsi a carico della finanza pubblica (per es. contributi erogati dall'Inps) per la medesima fattispecie e per lo/a stesso/a figlio/a;
- 2) in caso di genitori entrambi dipendenti dell'Università, il rimborso può essere richiesto per lo/a stesso/a figlio/a e per la stessa settimana solo da uno dei due genitori;
- 3) frequenza dei centri estivi limitatamente al periodo da lunedì 12 giugno 2023 fino al venerdì 8 settembre 2023;
- 4) frequenze per l'intera settimana, dal lunedì al venerdì, per un massimo di 7 settimane per ogni figlio/a. La spesa per la frequenza delle ulteriori settimane rimane a totale carico del/della dipendente;
- 5) figlio/a che, il lunedì della settimana di frequenza del centro estivo, abbia compiuto i quattro anni e non abbia ancora compiuto il quattordicesimo anno di età. Esempi:
 - a) se si iscrive il/la proprio/a figlio/a al centro estivo lunedì 12 giugno 2023 ed è nato/a il 15 giugno 2019 non può ancora usufruire del rimborso per la settimana dal 12 al 16 giugno 2023 perché non ha ancora compiuto il quarto anno di età, ma ne può usufruire per le settimane successive;



- b) se si iscrive il/la proprio/a figlio/a al centro estivo lunedì 12 giugno 2023 ed è nato/a il 15 giugno 2009 può usufruire del rimborso per la settimana dal 12 al 16 giugno 2023 perché non ha ancora compiuto il quattordicesimo anno di età, ma non ne può usufruire per le settimane successive;
- 6) fino ad un massimo di € 80,00 a settimana per ogni figlio/a. La ulteriore spesa per la frequenza settimanale sarà a totale carico del/della dipendente;
- 7) per la determinazione dell'importo del rimborso si applica l'ISEE ordinario in corso di validità del/della dipendente secondo la seguente tabella:

fasce	valore dell'indicatore ISEE		percentuale di rimborso
	Da	A	
I	€ 0,00	€ 25.000,00	100%
II	€ 25.000,01	€ 35.000,00	80%
III	€ 35.000,01	Oltre	50%

In caso di mancata indicazione dell'ISEE, il/la dipendente è assegnato/a automaticamente alla fascia III;

- 8) la manifestazione di interesse deve inviata **con la massima sollecitudine possibile**;
- 9) la richiesta di rimborso deve essere presentata **entro e non oltre lunedì 25 settembre 2023**, pena la perdita del diritto.

Non sono rimborsabili:

- quote per corsi individuali o di interesse personale o rimborsi di periodi che comportino uno o più pernottamenti;
- le frequenze di periodi inferiori a una settimana (per settimana si intende dal lunedì al venerdì).

MODALITA' PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Manifestazione d'interesse

Il/la dipendente deve manifestare l'interesse a fruire del rimborso per l'anno 2023 compilando il modulo accedendo al <https://forms.office.com/e/seAt3gb6i0>, utilizzando le credenziali di Office 365 (es. nome.cognome@uniroma2.eu + la password, che solitamente coincide con quella di accesso al personal computer).

Il modulo deve essere inviato **con la massima sollecitudine possibile** e comunque in tempo utile per consentire agli Uffici amministrativi dell'Università e agli operatori della piattaforma AON di processare le richieste.

Nel modulo il/la dipendente deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, le seguenti informazioni:

informazioni relative al/alla dipendente

- cognome
- nome

- luogo di nascita
- data di nascita
- codice fiscale
- categoria
- importo ISEE
- protocollo della Dichiarazione Sostitutiva Unica presentata ai fini ISEE
- data di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica presentata ai fini ISEE
- posizione giuridica: (dipendente, comando/a, distaccato/a)
- di non richiedere analogo rimborso a carico della finanza pubblica per la medesima fattispecie e per lo/a stesso/a figlio/a
- indirizzo email al quale ricevere le comunicazioni;

informazioni relative ad ogni figlio/a

- cognome
- nome
- luogo di nascita
- data di nascita
- codice fiscale.

2. Richiesta di rimborso tramite la piattaforma AON

Successivamente, all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo, il/la dipendente riceverà una mail con il link d'accesso per accedere alla piattaforma Welfare di Tor Vergata, gestita dalla società AON, e per procedere con la richiesta del rimborso.

La richiesta di rimborso deve essere presentata **entro e non oltre lunedì 25 settembre 2023**, pena la perdita del diritto.

È necessario allegare sulla piattaforma AON la scannerizzazione della ricevuta del pagamento settimanale effettuato.

La ricevuta deve:

- essere intestata al/alla dipendente che richiede il rimborso;
- essere timbrata e firmata dal/dalla responsabile della struttura;
- contenere (ed essere leggibile):
 - 1) la denominazione della struttura;
 - 2) il codice fiscale o la partita IVA della struttura;
 - 3) il timbro della struttura;
 - 4) cognome e nome del figlio/a
 - 5) il tipo di servizio fornito (cioè: centro estivo);
 - 6) la precisa indicazione della settimana fruita (con la data di inizio e di fine. Per esempio: 12 giugno – 16 giugno 2023; 10 luglio – 14 luglio 2023; ecc.).

Per ogni settimana deve essere effettuata una specifica richiesta. Nel caso in cui la ricevuta contenga, nel rispetto di quanto indicato al precedente punto 6), l'indicazione cumulativa di più di una settimana, la stessa ricevuta può essere utilizzata per ogni richiesta.

Il/la dipendente riceverà una email di risposta dagli operatori di AON esclusivamente in caso di richiesta non conforme.

Oltre alla compilazione della richiesta sulla piattaforma AON il/la dipendente deve compilare, firmare, scannerizzare ed inviare a operatori-protocollo@amm.uniroma2.it la richiesta di rimborso, scaricabile dall'indirizzo:

https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale_di_ateneo/sezione/asilo_nido_e_centri_estivi.

Alla richiesta deve essere allegata anche la ricevuta.

TEMPISTICA DEL RIMBORSO

Il rimborso sarà accreditato direttamente sul cedolino dello stipendio del mese successivo a quello della richiesta di rimborso.

Non sono prese in considerazione le eventuali richieste di rimborso già presentate con altre modalità.

La presente circolare è scaricabile dalla pagina web dell'Università all'indirizzo: https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale_di_ateneo/sezione/asilo_nido_e_centri_estivi.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti scrivendo a affari.sociali@amm.uniroma2.it.

LA DIRETTRICE GENERALE
(Dott.ssa Silvia Quattrocioche)