

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 2024.

Si comunica che, come negli anni precedenti, anche per il 2024 l'Amministrazione rimborserà, nei limiti e alle condizioni sotto specificate, le spese di frequenza dei centri estivi dei figli:

- del personale appartenente alle Aree degli Operatori, dei Collaboratori, dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, nonché del personale 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 10 giugno 2024 fino al venerdì 6 settembre 2024;
- 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) in caso di figlio/a che, il lunedì della settimana di frequenza del centro estivo, abbia compiuto i tre 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 10 giugno 2024 ed è nato/a il 15 giugno 2021 non può ancora usufruire del rimborso per la settimana dal 10 al 14 giugno 2024 perché non ha ancora compiuto il terzo 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 10 giugno 2024 ed è nato/a il 15 giugno 2010 può usufruire del rimborso per la settimana dal 10 al 14 giugno 2024 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 € 100,00 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	Da	A	Percentuale di rimborso
I	€ 0,00	€ 32.000,00	100%
II	€ 32.000,01	€ 40.000,00	90%
III	€ 40.000,01	€ 48.000,00	80%
IV	superiore a € 48.000,00		50%

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

- 8) il modulo telematico e la richiesta di rimborso devono essere presentati **entro e non oltre lunedì 23 settembre 2024**, pena la perdita del diritto.

Non sono rimborsabili:

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

MODALITA' PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO

1. compilazione del modulo telematico

Il/la dipendente deve compilare il modulo accedendo a <https://forms.office.com/e/dhktfYfY5s>, 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 **entro e non oltre lunedì 23 settembre 2024**, pena la perdita del diritto, per consentire agli Uffici amministrativi dell'Università 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
- inquadramento giuridico
- 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, mandato/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.

Al termine della compilazione del modulo è necessario allegare la scannerizzazione di una o più ricevute del pagamento 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) cognome e nome del figlio/a;
 - 4) il tipo di servizio fornito (cioè: centro estivo);
 - 5) la precisa indicazione della settimana fruita (con la data di inizio e di fine. Per esempio: 17 giugno – 21 giugno 2024; 8 luglio – 12 luglio 2024; ecc.).

Il modulo può riguardare una o più settimane.

Il/la dipendente riceverà una email di risposta esclusivamente in caso di modulo non conforme.

2. Richiesta di rimborso

Oltre alla compilazione del modulo telematico, il/la dipendente deve compilare, firmare, scannerizzare ed inviare a operatori-protocollo@amm.uniroma2.it, **entro e non oltre la medesima data di lunedì 23 settembre 2024**, la richiesta di rimborso, scaricabile dalla pagina web dedicata al [Rimborso centri estivi](#), e la ricevuta di pagamento.

MODALITA' DEL RIMBORSO

Il rimborso sarà accreditato direttamente sul cedolino dello stipendio.

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)