



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Direzione V- Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione

Area 3 - Divisione 4 – Gestione del Personale
Ripartizione 1– Personale TAB

Al Personale Tecnico Amministrativo e
Bibliotecario

Ai Collaboratori Esperti Linguistici

Loro Sedi

OGGETTO: Rimborso della spesa per la frequenza degli Asili Nido per i 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 degli Asili nidi 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 lo stesso mese solo da uno dei due genitori;
- 3) frequenza dell'asilo nido dal mese di gennaio 2024 al mese di dicembre 2024, con esclusione del mese di agosto 2024;
- 4) il figlio/a frequentante NON deve aver compiuto i 3 anni di età. Tuttavia, se il 3° anno di età si compie tra il 1° gennaio 2024 e il 31 luglio 2024, il rimborso è effettuato fino alla frequenza del mese di luglio 2024. Praticamente, si può chiedere il rimborso per il figlio/a nato/a entro il 31 luglio 2021;
- 5) sarà rimborsabile fino ad un massimo di € 130,00 al mese per ogni figlio/a. La ulteriore spesa per la frequenza mensile sarà a totale carico del dipendente. Non si rimborsano eventuali spese per iscrizioni;
- 6) 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;

- 7) la documentazione fiscale deve essere intestata al/alla dipendente che richiede il rimborso e deve indicare il cognome e nome del figlio/a;
- 8) la richiesta di rimborso deve essere inviata con la massima sollecitudine possibile e deve indicare analiticamente il mese per il quale si chiede il rimborso ed il figlio/a per il quale si chiede il rimborso.

MODALITA' E TERMINE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Richiesta di rimborso

Il/la dipendente deve compilare, firmare, scannerizzare ed inviare a operatori-protocollo@amm.uniroma2.it, la richiesta di rimborso, scaricabile dalla pagina web ([https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale di ateneo/sezione/asilo nido e centri estivi](https://web.uniroma2.it/it/percorso/personale_di_ateneo/sezione/asilo_nido_e_centri_estivi)) dedicata al Rimborso Asili nidi, e la ricevuta di pagamento.

La ricevuta deve:

- essere intestata al/alla dipendente che richiede il rimborso;
- essere timbrata e firmata dal/dalla responsabile della struttura. Sono ammesse anche le fatture digitali;
- contenere (ed essere leggibile):
 - 1) la denominazione della struttura;
 - 2) il codice fiscale o la partita IVA della struttura;
 - 3) il timbro della struttura. Il timbro non è richiesto per le fatture digitali;
 - 4) cognome, nome e codice fiscale del figlio/a;
 - 5) il tipo di servizio fornito (cioè: asilo nido);
 - 6) la precisa indicazione del mese e dell'anno cui si riferisce.

Per i mesi da gennaio 2024 a settembre 2024 la richiesta può essere effettuata cumulativamente; per i mesi da ottobre 2024 a dicembre 2024 deve essere effettuata mese per mese.

ATTENZIONE: tutte le richieste (sia quella cumulativa che quelle mensili) devono pervenire entro e non oltre lunedì 2 dicembre 2024,

2. compilazione del modulo telematico

Oltre la richiesta di rimborso di cui al punto 1, il/la dipendente deve compilare il modulo telematico accedendo a <https://forms.office.com/e/nTAiHbPRnC> , utilizzando le credenziali di Office 365 (es. nome.cognome@uniroma2.eu + la password, che solitamente coincide con quella di accesso al personal computer).

Al modulo deve essere allegata anche la/le ricevuta/e relativa/e ai mesi per i quali si chiede il rimborso, che deve/devono avere le caratteristiche elencate nel punto 1.

Non saranno accettate ricevute o altra tipologia di documentazione ove i dati non siano leggibili e/o indicati chiaramente e/o non soddisfino le regole sopra elencate.

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
- posizione giuridica: (dipendente, comando/a, distaccato/a)
- importo ISEE
- protocollo della Dichiarazione Sostitutiva Unica presentata ai fini ISEE
- data di presentazione della Dichiarazione Sostitutiva Unica presentata ai fini ISEE
- 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.

ATTENZIONE: tutti i moduli (sia quello cumulativo che quelli mensili) devono essere compilati entro e non oltre lunedì 2 dicembre 2024.

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

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](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)