

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 2026.

Si comunica che, come negli anni precedenti, anche per il 2026 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, 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;

### **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 stessa settimana, 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 8 giugno 2026 fino al venerdì 11 settembre 2026;
- 4) frequenze per un massimo di 5 giorni a settimana compresi tra lunedì e venerdì (con esclusione del sabato e della domenica), 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 8 giugno 2026 ed è nato/a il 14 giugno 2023 non può ancora usufruire del rimborso per la settimana dal 8 al 12 giugno 2026 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 8 giugno 2026 ed è nato/a il 14 giugno 2012 può usufruire del rimborso per la settimana dal 8 al 12 giugno 2026 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. In caso di frequenza del centro estivo per un numero di giorni inferiore a 5 nella settimana, l'importo massimo del rimborso è pari a € 20,00 per ogni giornata (es: frequenza dal lunedì a mercoledì:  $100 / 5 \times 3 = 60,00$ );
- 7) per la determinazione dell'importo del rimborso si applica l'ISEE ordinario in corso di validità del/della dipendente secondo la seguente tabella:

	<b>Fasce</b>	<b>Da</b>	<b>A</b>	<b>Percentuale di rimborso</b>
<input type="checkbox"/>	<b>I</b>	€ 0,00	€ 32.000,00	100%
<input type="checkbox"/>	<b>II</b>	€ 32.000,01	€ 40.000,00	90%
<input type="checkbox"/>	<b>III</b>	€ 40.000,01	€ 48.000,00	80%
<input type="checkbox"/>	<b>IV</b>	superiore a € 48.000,00		50%

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

Non sono rimborsabili:

- 1) le quote per corsi individuali o di interesse personale, o rimborsi di periodi che comportano uno o più pernottamenti;
- 2) le ricevute che non riportano la causale “Centro estivo” (non verranno rimborsati, per es., ricevute con causali “Campus Estivi”, “Corsi intensivi”, ecc.);
- 3) la quota di iscrizione.

## **MODALITA' PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO**

### 1. compilazione del modulo telematico

Il/la dipendente deve compilare il modulo accedendo a <https://forms.cloud.microsoft/e/UfWmw9JJi3>, 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 **entro e non oltre venerdì 25 settembre 2026**, 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, comando/a, distaccato/a)
- di non richiedere analogo rimborso a carico della finanza pubblica per la stessa settimana, 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.

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, con esclusione di altre diciture);
  - 5) la precisa indicazione della settimana (con la data di inizio e di fine. Per esempio: 20 luglio –24 luglio 2026) o dei giorni fruiti (es martedì 21 luglio e venerdì 24 luglio)

La fattura può essere unica per l'intero periodo, ma nella causale devono essere specificate le singole settimane e/o singoli giorni.

Il modulo può riguardare una o più settimane/giorni.

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](mailto:operatori-protocollo@amm.uniroma2.it), **entro e non oltre la medesima data di venerdì 25 settembre 2026**, la richiesta di rimborso, scaricabile dalla pagina web dedicata al [Rimborso centri estivi](#), e la/le ricevuta/e di pagamento.

### **MODALITA' DEL RIMBORSO**

Il rimborso sarà accreditato direttamente sul cedolino dello stipendio.

Non sono prese in considerazione le eventuali richieste di rimborso 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).

Per la/le richiesta/e pervenute entro **lunedì 24 agosto 2026** il rimborso sarà erogato con la mensilità di settembre 2026.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti scrivendo a [affari.sociali@amm.uniroma2.it](mailto:affari.sociali@amm.uniroma2.it).

**LA DIRETTRICE GENERALE**  
*(Dott.ssa Silvia Quattrocioche)*