



**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI BENEFITS AL PERSONALE
TECNICO-AMMINISTRATIVO-BIBLIOTECARIO E DIRIGENZIALE
ED AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI**

**EMANATO CON D.R. N. 628 DEL 3 OTTOBRE 2024
MODIFICATO CON D.R. N. 32 DEL 28 GENNAIO 2026**

Art.1

Principi generali

1. Il presente regolamento, nel rispetto del CCNL di comparto di riferimento e della normativa vigente, disciplina il Sistema del Welfare di Ateneo e la concessione di benefici (benefits) di natura assistenziale e sociale in favore del Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario e Dirigenziale e dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) sia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato sia con rapporto di lavoro a tempo determinato. Tali erogazioni vengono concesse al fine del sostegno ai lavoratori/lavoratrici dipendenti, con l'obiettivo principale del miglioramento della qualità della vita, riducendo eventuali condizioni di bisogno e di disagio familiare ed individuale.

Art. 2

Soggetti beneficiari

1. I benefits possono essere richiesti dal Personale Tecnico-Amministrativo-Bibliotecario e Dirigenziale e dai Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato. Per il personale a tempo determinato è richiesto un contratto pari o superiore ad un anno. Possono beneficiare dei benefits previsti dal presente regolamento, oltre ai/alle dipendenti, anche i/le componenti dei loro nuclei familiari a carico, fatta eccezione per la fattispecie del decesso il cui beneficio può essere corrisposto anche per un/una parente in linea diretta entro il primo grado non facente parte del nucleo familiare. Il/La dipendente può fare richiesta del rimborso delle spese sostenute per sé stesso/a e per i familiari a carico.

Art. 3

Tipologia di benefici a rimborso

1. Servizi a rimborso:

Categoria A)

- rette per asili nido, scuole materne, scuole pubbliche/private di ogni ordine e grado;
- rette universitarie (pubbliche/private);
- spese per acquisto libri scolastici e strumenti informatici ad uso didattico (computer, notebook, stampanti, tablet, ebook reader);
- costi delle mense scolastiche, doposcuola;
- spese per alloggio relative alla frequenza di università, scuole di specializzazione, master (anche presso università/scuole estere - pubbliche/private);



- spese sostenute per centri ricreativi estivi o invernali, campus, anche organizzati da Parrocchie, Enti religiosi, Associazioni no profit;
- spese per assistenza a familiari non autosufficienti, (esempio: servizi di assistenza domiciliari, servizi di trasporto, spese per badanti);
- spese per servizi di baby-sitting;
- spese per utenze domestiche del servizio idrico integrato, dell'energia elettrica e del gas naturale riferite a immobili a uso abitativo destinati a residenza del/la dipendente;
- spese per mobilità casa-lavoro/casa-scuola per l'acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale;
- spese per l'affitto della prima casa o quelle per gli interessi sul mutuo relativo alla prima casa. Con specifico riferimento alle anzidette spese, le stesse devono riguardare immobili ad uso abitativo posseduti o detenuti, sulla base di un titolo idoneo, dal/la dipendente, dal/la coniuge o dai suoi familiari, nei quali il/la dipendente o i suoi familiari dimorino abitualmente e a condizione che ne sostengano effettivamente le relative spese.

Categoria B)

- spese per farmaci e tickets sanitari;
- spese medico-sanitarie di tipo specialistico.

Categoria C)

- spese per protesi e cure dentarie per spese effettivamente sostenute e non a carico dell'Assistenza pubblica.

Categoria D)

- spese sostenute per l'acquisto di strumenti compensativi ex lege n. 170/2010 e di ausili per il/la dipendente e/o familiari affetti da patologie conclamate (quali, a titolo di esempio, sedia a rotelle/carrozzina e relativi ricambi, stampella, girello, correttore posturale, tutore, sollevatore per disabili, rete e materasso ortopedico, materassino da decubito).

Categoria E)

- spese funerarie di un familiare del/la dipendente.

Categoria F)

- spese per le degenze per malattie di particolare gravità con necessità di assistenza e cura non coperte da contribuzione sanitaria nazionale.

2. Per quanto attiene alle spese relative al personale assunto direttamente, con contratto di lavoro domestico, per i servizi di assistenza o educazione erogati ai familiari del/la dipendente, come avviene per badanti o per babysitter, potranno essere rimborsati esclusivamente i contributi previdenziali, a carico dell'Amministrazione universitaria, e versati all'Inps, e le retribuzioni erogate. Per permettere il rimborso delle retribuzioni erogate il/la dipendente dovrà presentare copia dei prospetti paga e ricevute dei bonifici. Non potranno essere chieste a rimborso retribuzioni pagate in contanti. Dovrà inoltre essere presentata copia del contratto nonché copia della comunicazione di assunzione in cui si evinca la qualifica di assunzione. Non saranno oggetto di rimborso le spese inerenti ai rapporti generici di collaborazione domestica. I contratti dovranno essere regolarmente registrati presso le autorità competenti.

Art. 4

Modalità di assegnazione

1. Per accedere ai benefits si fa riferimento al valore risultante dalla dichiarazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità, non verranno accettate attestazioni scadute. Alla domanda deve essere allegata, oltre all'attestazione ISEE, la documentazione richiesta a comprovare la specifica situazione in relazione alla quale viene chiesto il benefit. L'attestazione ISEE deve essere presentata completa di tutte le pagine "riepilogative" di cui si compone.
2. I benefici oggetto del presente regolamento saranno concessi ai/alle richiedenti in base alla graduatoria che per ciascuno/a di essi/e sarà redatta secondo i seguenti criteri.
3. Le richieste dovranno pervenire all'Amministrazione entro il termine e con le modalità che saranno indicate.
4. Per la concessione dei benefits relativi a ciascun periodo di finanziamento sarà presa in considerazione la documentazione delle spese sostenute esclusivamente nel periodo medesimo.
5. Per la formulazione delle graduatorie, al fine di contemperare l'universalità del beneficio con le politiche di equità e solidarietà, la ripartizione individuale delle risorse avverrà sulla base delle seguenti tabelle:

VALORE INDICATORE ISEE	PUNTEGGIO
Fino a € 12.000,00	45
Da € 12.000,01 a € 16.000,00	40
Da € 16.000,01 a € 20.000,00	35
Da € 20.000,01 a € 24.000,00	30
Da € 24.000,01 a € 30.000,00	25
Da € 30.000,01 a € 35.000,00	15
Oltre € 35.000,00	10
CONDIZIONE FAMILIARE A CARICO	PUNTEGGIO
Per ogni figlio/figlia studente/ssa universitario/a presso l'Università degli Studi della Basilicata	4
Per ogni figlio/figlia studente/ssa universitario/a presso altre università	2
DISABILITÀ	PUNTEGGIO
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun/a disabile con	4

invalidità superiore al 75%	
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun/a disabile con invalidità compresa tra il 55% e il 74%	3
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun/a disabile con invalidità compresa tra il 30% e il 55%	2
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun/a disabile con invalidità inferiore al 30%	1

6. A parità di punteggio, la preferenza è determinata dal minor valore dell'ISEE risultante dall'attestato allegato all'atto dell'istanza; in subordine dal numero dei familiari a carico.
7. I suddetti benefits, qualora concorrano a formare il reddito imponibile del/la dipendente, sono esenti se il valore annuo non supera il limite previsto dalla normativa vigente. Il superamento di tale limite comporta la tassazione dell'intero valore, ivi compresa la quota esente.
8. I rimborsi saranno corrisposti in busta paga.
9. Possono essere rimborsate esclusivamente le spese documentate e sostenute per l'anno fiscale di riferimento.
10. In caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE verrà attribuito il punteggio minimo indicato nella tabella di cui al comma 5, corrispondente alla fascia massima di reddito.
11. Nel caso di coniugi/parti di un'unione civile che siano entrambi/e dipendenti, la concessione del beneficio per lo stesso evento può essere richiesta soltanto da uno/a dei due.
12. I fondi disponibili per la corresponsione dei benefits vengono suddivisi in parametri percentuali per ogni singola fattispecie con le seguenti modalità:

Categoria A)	20%
Categoria B)	15%
Categoria C)	15%
Categoria D)	15%
Categoria E)	20%
Categoria F)	15%

Art. 5

Limiti di assegnazione dei fondi

1. L'importo massimo rimborsabile per ciascun/a dipendente è pari ad € 1.000,00 e comunque nei limiti delle risorse disponibili; inoltre, per ogni fattispecie vengono fissati dei parametri minimi e massimi di rimborso con le seguenti modalità:

Categoria A)	La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta di beneficio è fissata in € 100,00. Il contributo non potrà, comunque, essere superiore ad € 500,00.
Categoria B)	La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta di beneficio è fissata in € 100,00. Il contributo non potrà, comunque, essere superiore ad € 500,00.
Categoria C)	La spesa minima per la quale è consentito inoltrare richiesta di beneficio è fissata in € 100,00. Il contributo non potrà, comunque, essere superiore ad € 600,00.

Categoria D)	La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta di beneficio è fissata in € 100,00. Il contributo non potrà, comunque, essere superiore ad € 500,00.
Categoria E)	Il contributo non potrà essere superiore ad € 800,00.
Categoria F)	La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta di beneficio è fissata in € 100,00. Il contributo non potrà, comunque, essere superiore ad € 600,00.

2. Le eventuali economie derivanti dal mancato utilizzo delle somme destinate a ciascuna Categoria saranno ripartite in maniera proporzionale rispetto alle percentuali assegnate originariamente e destinate a ciascuna delle altre Categorie al fine di finanziare le domande pervenute in relazione alle stesse.

3. Ogni dipendente può presentare istanza per ognuna delle Categorie di beneficio previste nel presente regolamento. Nel caso in cui il/la dipendente risulti utilmente inserito/a in più di una Categoria degli aventi diritto a rimborso, d'ufficio si provvederà automaticamente alla corresponsione in suo favore del beneficio che presenti una maggiore disponibilità finanziaria fino al raggiungimento del limite massimo rimborsabile. Conseguentemente, si procederà d'ufficio alla cancellazione del suo nominativo dalle altre Categorie in cui risultasse utilmente inserito/a e allo scorrimento delle stesse e alla concessione del beneficio a coloro che risultano utilmente collocati/e.

4. Al termine della composizione della graduatoria secondo quanto indicato nei precedenti commi, qualora ci siano fondi residui disponibili, si procede, nell'ordine, con le medesime modalità nelle ulteriori categorie di spesa, qualora presenti, fino al raggiungimento del limite massimo di cui al comma 1.

Art. 6

Termini per la presentazione delle istanze

1. Le istanze finalizzate all'erogazione del beneficio, corredate da idonea documentazione, devono essere presentate all'Ufficio competente in un arco temporale compreso tra il 1° febbraio e il 10 aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza, pena la decadenza del diritto al rimborso.

Art. 7

Documentazione prevista

1. I/Le dipendenti dovranno presentare idonea documentazione a sostegno delle spese sostenute. Ogni documento presentato deve essere completo, leggibile, a pena di esclusione dello stesso. Qualora l'Amministrazione lo ritenga utile, può richiedere un'integrazione della documentazione ritenuta carente degli elementi che ne consentono il rimborso; il lavoratore/la lavoratrice dovrà rispondere entro 10 giorni. Se il/la dipendente non provvede all'integrazione di quanto richiesto nel termine fissato si potrà disporre, a seconda dei casi, l'esclusione della spesa, la collocazione in una fascia diversa da quella richiesta, nonché l'esclusione del/della dipendente dall'erogazione dei benefits.

2. La richiesta dovrà essere resa in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss. mm. ii alla quale dovrà essere allegata la seguente

documentazione:

- copia del modello ISEE in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza; in caso di mancata presentazione dell'attestazione ISEE si procederà ai sensi del precedente art. 4, comma 10;

- copia della documentazione relativa alle spese sostenute per gli eventi per cui si richiede il beneficio, a pena di esclusione in caso di mancata presentazione.

3. Per tutte le copie il/la dipendente dovrà produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del combinato disposto degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ii, che ne dichiari la conformità agli originali che restano in possesso del/la dipendente.

4. Il modulo di richiesta verrà predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile a tutti i/le dipendenti.

5. I documenti idonei al rimborso sono:

- fatture;

- ricevute fiscali;

- bollettini postali, MAV, ricevute di bonifico;

- ricevuta di acquisto, ricarica o altro documento con valenza fiscale, rilasciato dal vettore che attesti l'acquisto di un abbonamento al servizio di trasporto pubblico locale o interregionale;

- scontrini parlanti dai quali risultino la data del pagamento ed in cui siano presenti:

- i dati identificativi completi del soggetto che fornisce i servizi o i beni;

- la tipologia della spesa (ad es.: iscrizione, frequenza, retta, acquisto materiale didattico, ecc.);

- l'indicazione della data di effettivo pagamento.

6. Per quanto attiene alle spese relative al personale assunto direttamente, con contratto di lavoro domestico, per i servizi di assistenza o educazione erogati ai familiari del/la dipendente, come avviene per badanti o per babysitter, il/la dipendente dovrà presentare copia del contratto nonché copia della comunicazione di assunzione, in cui si evinca la qualifica di assunzione;

- contratti di affitto;

- documenti idonei a dimostrare l'assunzione del mutuo.

7. I contratti dovranno essere regolarmente registrati presso le autorità competenti.

8. Le spese di cui all'art. 3, pur se intestate ad un familiare, dovranno essere sostenute dal/la dipendente; sarà cura del/la dipendente presentare documentazione idonea che ne attesti il pagamento.

9. Al pari delle detrazioni fiscali, tutte le spese devono essere sostenute nel rispetto della tracciabilità dei pagamenti ad eccezione dei casi per i quali è possibile pagare in contanti (es: farmaci, bollette, ecc.).

Art. 8

Controlli dell'Amministrazione e decadenza dal beneficio

1. L'Amministrazione potrà effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'erogazione dei benefici per i quali sono rese le dichiarazioni.
2. Nel caso in cui risultino dichiarazioni mendaci, indicazione di dati non corrispondenti al vero e uso di atti falsi - fermo restando le sanzioni penali previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 D.P.R n. 445/2000) e i risvolti sul piano disciplinare – l'Amministrazione adotterà tutti i necessari provvedimenti conseguenziali.
3. Qualora si accerti che il beneficio sia stato concesso sulla base di dichiarazioni mendaci e/o di produzione di atti falsi, salva ogni ulteriore responsabilità del/la richiedente, si procederà all'espunzione del/la dipendente dalla graduatoria, con decadenza dello/della stesso/a dal beneficio concesso e obbligo di restituire, nel termine di trenta giorni dalla notifica della richiesta di restituzione da parte dell'Università, la somma percepita, oltre agli interessi legali maturati dalla data di concessione del beneficio alla data di restituzione della sorte capitale.

Art. 9

Istanze e Ricorsi

1. L'Ufficio competente dovrà pronunciarsi sulle istanze pervenute entro sessanta giorni dalla ricezione e, in caso di rigetto delle stesse per improponibilità, carenza di idonea documentazione o altre cause, dovrà darne formale e motivata comunicazione agli/alle interessati/e.
2. Entro trenta giorni dalla notifica del rigetto dell'istanza, l'interessato/a potrà proporre ricorso ovvero procedere alla integrazione dell'istanza, ove possibile, reiterando la stessa all'Ufficio competente.
3. Sui ricorsi l'Ufficio competente decide entro trenta giorni dalla loro ricezione.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito RGDP) l'Università si impegna ad operare nel pieno rispetto delle disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, mettendo in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire che il trattamento sia conforme al RGDP e a verificare ed aggiornare periodicamente le politiche di protezione dei dati, custodendo i dati personali trattati in modo tale da evitare rischi di distruzione degli stessi o di accessi a tali dati da parte di soggetti non autorizzati. I diritti dei soggetti interessati sono quelli di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Le graduatorie dei beneficiari dei contributi per ciascuna categoria sono pubblicate in forma anonima secondo le disposizioni normative vigenti in materia in apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente".
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
BASILICATA

normative vigenti in materia; si applicano altresì i principi generali in tema di rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e delle università.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo ufficiale dell'Ateneo.