



Anno 2022
Tit. VII
Cl. 1
Fasc. 2022-VII/1.18
N. Allegati 4
Rif. //
sp/gb/SC

**Oggetto: Bando sussidi al personale tecnico amministrativo
2020**

IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso che dal 2015 l'Ateneo ha adottato una politica di welfare rivolta ai dipendenti, nell'ottica di favorirne il benessere socio-economico;
- Visto il D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 come aggiornato dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208, dalla Legge 11 dicembre 2016 n. 232 e dalla Legge 27 dicembre 2017 n. 205 e in particolare gli artt. 51 e 100;
- Vista la circolare 15 giugno 2016, n. 28/E dell'Agenzia delle Entrate ed in particolare la Sezione 2;
- Vista la Circolare 04 aprile 2017, n. 7/E dell'agenzia delle Entrate;
- Visto il C.C.N.L. "Comparto Università" del 19 aprile 2018 e, in particolare, l'art. 67, comma 1 del CCNL sul Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica che stabilisce che le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:
 - a) Iniziative di sostegno al reddito della famiglia;
 - b) Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - c) Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
 - d) Prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canoni ordinari del credito bancario o che si trovino nelle necessità di affrontare spese non differibili;
 - e) Polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal SSN.
- Considerata la volontà delle Parti di implementare politiche di intervento rivolte al personale tecnico amministrativo di Ateneo e finalizzate a sostenere le esigenze del più ampio numero possibile di beneficiari, in relazione al proprio reddito ed estendendo ove possibile anche ai familiari;
- Richiamato il DDG 07 maggio 2021, n. 368 di costituzione del Fondo Welfare anno 2020 che accerta le relative coperture;
- Richiamato il DDG 28 ottobre 2021, n.947 di integrazione del Fondo Welfare anno 2020;

- ACCERTATO che risulta appostata a bilancio di esercizio 2020, la somma di € 160.000,00 per l'anno 2020 a favore dell'erogazione di sussidi al personale tecnico amministrativo, alla voce coge CG.02.20.01.16 Fondo Sussidi al personale, UA.00.99.11 Ufficio Welfare e formazione del personale;
- CONSIDERATO che la somma di € 160.000,00 destinata al rimborso dei sussidi per l'anno 2020 per il personale tecnico amministrativo avente diritto, verrà erogata secondo le modalità previste dall'Accordo sussidi 2020, implementando una piattaforma denominata GASP;
- Richiamato l'Accordo Welfare integrativo anno 2020, sottoscritto il 20 gennaio 2022 in sede di contrattazione integrativa dall'Università degli Studi dell'Insubria, dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie e dalle Organizzazioni Sindacali di Ateneo e finalizzato all'erogazione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore del personale tecnico amministrativo e delle loro famiglie, nonché in favore del dipendente cessato dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta che si intende integralmente riportato nel presente bando;
- Ritenuto necessario emanare un bando per l'erogazione dei sussidi 2020 al personale tecnico-amministrativo, con il quale fornire istruzioni operative per la presentazione delle domande per accedere all'erogazione dei suddetti sussidi e nel quale riportare le parti essenziali dell'accordo vigente;

DECRETA

- 1) di indire la procedura selettiva per l'emanazione del Bando sussidi al personale tecnico-amministrativo anno 2020 dell'Università degli studi dell'Insubria;
- 2) di incaricare l'Ufficio Welfare e formazione del personale dell'esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese, data della firma digitale

Il Direttore Generale
Dott. Marco Cavallotti
Firmato Digitalmente

Responsabile del procedimento amministrativo (L. 241/1990): Dott. Marco Cavallotti
Tel. +39 0332 219092-95-96 - sussidi@uninsubria.it

DOCUMENTO 1

BANDO SUSSIDI 2020 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1

DESTINATARI E PERIODO DI RIFERIMENTO

1. L'Università degli Studi dell'Insubria, nei limiti delle disponibilità dell'apposita voce di bilancio e adempiendo ad un generale dovere di solidarietà sociale, intende concorrere al sostentamento del proprio personale tecnico amministrativo, penalizzato dalle attuali contingenze economiche, fornendo un contributo per situazioni di disagio socio-economico e per particolari categorie di spese che lo stesso si è trovato a dover affrontare.
2. Le richieste di contributo dovranno essere relative a spese sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2020, come riportato all'articolo 2 del presente Bando.
3. Per il personale assunto o cessato nel corso di tale lasso di tempo, il sussidio verrà corrisposto solo per spese sostenute durante il periodo di servizio; analogamente, si procederà per il personale in aspettativa a qualsiasi titolo.
4. Per il personale successivamente cessato il sussidio verrà corrisposto solo per spese sostenute durante il periodo di servizio, compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2020.
5. Il contributo è erogato tenuto conto della certificazione ISEE, corredata da DSU in corso di validità alla data di presentazione della domanda, che non può superare l'importo di € 45.000,00.

Art. 2

TIPOLOGIE DI SUSSIDIO E SOGGETTI BENEFICIARI

FATTISPECIE AMMESSE AL SUSSIDIO E SOGGETTI BENEFICIARI:

	Spesa minima per la richiesta	Massimale sul quale sarà calcolata la spesa rimborsabile
a) CONTRIBUTI UNA TANTUM PER BISOGNO ECCEZIONALE RILEVANTE		
<p>Sono considerati eccezionali i casi socialmente rilevanti che richiedono un notevole impegno economico e/o di cura, in rapporto alla situazione economica della/l richiedente.</p> <p>È possibile prevedere l'erogazione di un intervento "una tantum" per nucleo familiare, di massimo € 3.000,00, rapportato al coefficiente I.S.E.E. come da art. 3 co.1 lett. a) dell'Accordo sussidi 2020.</p> <p>La richiesta deve essere corredata da documentazione attestante l'evento eccezionale e rilevante verificatosi nel 2020.</p> <p>Vengono considerate eccezionali anche le domande relative a sopravvenuta invalidità, disabilità e/o handicap, certificati dall'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, anche connessi all'emergenza Covid-19.</p> <p>Viene, inoltre, considerata eccezionale la perdita del lavoro della/l coniuge non separata/o o della/l convivente di fatto ex Legge n. 76/2016, la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento dell'evento, purché si sia trovato in uno stato di disoccupazione certificata per almeno tre mesi o da apposita certificazione rilasciata dagli Enti competenti; deve inoltre risultare l'iscrizione alle liste di collocamento.</p> <p>Non dà alcun diritto alla liquidazione del beneficio la situazione di inoccupazione o il licenziamento volontario.</p> <p>La documentazione necessaria, fornita e caricata a sistema dalla/dal richiedente sotto la propria responsabilità, deve essere comprovata con la compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All. 1).</p>	///	€ 3.000,00
b) SPESE FUNERARIE E LEGALI PER DECESSI		
La Commissione dispone un rimborso per le spese funerarie e legali sostenute dalla/dal dipendente, o dagli eredi del dipendente, per decesso sia del dipendente, sia del coniuge (o del soggetto equiparato con-	€ 100,00	€ 3.000,00

vivente) o dei figli.

La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 100,00. Il massimale per le spese correlate al decesso sul quale sarà calcolata la spesa rimborsabile è fissato ad euro 3.000,00.

In caso di più eventi accorsi per questa tipologia di spesa, **occorrerà suddividere il caricamento dei documenti e dell'importo chiesto a rimborso per ogni singolo decesso**, in modo tale da permettere al sistema di calcolare distintamente e correttamente le detrazioni fiscali eventualmente percepite per ciascun decesso in sede di dichiarazione dei redditi.

La richiesta di sussidio dovrà essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare le spese sostenute dal richiedente e dichiarate sotto la propria responsabilità. Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dalla/l richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).

c) SPESE SANITARIE

Possono essere presentate domande di sussidio per il rimborso di spese sostenute dal dipendente per se stesso, per il coniuge e per i parenti di primo grado conviventi e a carico fiscalmente.

Per le fattispecie sotto elencate e non rimborsate totalmente dall'assistenza pubblica, da enti o da assicurazioni, può essere presentata istanza di rimborso per:

- a. visite mediche specialistiche richieste dal medico di base o dal SSN quale controllo per sospetta o conclamata malattia e/o per infortunio, depositando la certificazione che attesti la prescrizione del proprio medico curante e contenente la patologia presunta o accertata. I documenti di spesa (fatture e ricevute) debbono riportare l'indicazione della specialità del medico, la quale, ai fini del rimborso, dovrà risultare attinente alla patologia denunciata;
- b. protesi e cure dentarie;
- c. spese straordinarie per disabili;
- d. spese per occhiali (da vista e/o lenti a contatto graduate);
- e. plantari, se con prescrizione medica;
- f. certificato medico per attività sportiva;
- g. bisogno di altra tipologia di rilevante gravità;
- h. scontrino fiscale per acquisto di farmaci: sullo scontrino deve essere presente il codice fiscale del beneficiario stampato dalla farmacia e la dicitura "detraibile". Se nello scontrino è presente la dicitura "farmaco", "farmaco sop", "farmaco da ban-

€
100,0
0

€
2.000,0
0

<p>co" o simili, non è necessaria copia della prescrizione medica.</p> <p>Sono tassativamente esclusi sussidi a fronte di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a traumi fisici e/o incidenti da comprovare con apposita documentazione e con la compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).</p> <p>La spesa minima cumulativa per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 100,00.</p> <p>La richiesta di sussidio dovrà essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare le spese sostenute dal richiedente e dichiarate sotto la propria responsabilità. Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dalla/l richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).</p>		
d) FURTI, SCIPPI E RAPINE		
<p>Possono essere presentate domande di sussidio relative ai casi nei quali la perdita subita in conseguenza del fatto criminoso sia stata sopportata dal dipendente o dai familiari conviventi e a carico fiscalmente e <u>non sia stata rimborsata da assicurazioni.</u></p> <p>La richiesta di sussidio deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia della denuncia presentata innanzi ai competenti Organi di Polizia nella quale deve essere riportato anche il valore economico dei beni mancanti a seguito di furto, scippo e/o rapina; - dalla dichiarazione da parte della/l richiedente relativa all'assenza di copertura assicurativa da effettuare tramite la compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1). <p>La perdita minima per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 300,00.</p>	<p>€ 300,0 0</p>	<p>€ 2.000,0 0</p>
e) SERVIZI DI EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FREQUENZA DEI CENTRI ESTIVI E INVERNALI, CORSI FORMATIVI		
<p>Può essere presentata domanda di contributo per le spese sostenute dal dipendente per la fruizione da parte del dipendente stesso, dei figli dei dipendenti, del coniuge e dei parenti di primo grado conviventi e a carico fiscalmente, dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. iscrizione/rette asilo nido; b. iscrizione/rette scuola d'infanzia; c. iscrizione/rette scuola elementare, superiore di 	<p>€ 100,0 0</p>	<p>€ 2.000,0 0</p>

- primo grado e superiore di secondo grado;
- d. servizi di prescuola e doposcuola;
- e. iscrizione ai corsi universitari, master e scuole di specializzazione (per gli anni regolari del corso);
- f. mensa scolastica;
- g.** acquisto libri di testo per la scuola elementare, superiore di primo grado e superiore di secondo grado, ad esclusione di libri universitari e master. È necessario allegare **copia della lista dei libri di testo prescritti dalla scuola;**
- h. trasporto scolastico;
- i. iscrizione a centri ricreativi estivi o invernali;
- j. viaggi studio all'estero;
- k. iscrizione a corsi di lingue straniere e formazione musicale;
- l. baby sitting;

Può essere presentata domanda di contributo per la fruizione da parte del dipendente, dei seguenti servizi:

- iscrizione scolastica del dipendente: iscrizione ai corsi di scuola superiore (per i dipendenti che non sono in possesso di diploma), iscrizione a corsi universitari dell'Ateneo per le sole spese relative agli "anni regolari del corso", master e scuole di specializzazione, corsi singoli di studio erogati dall'Ateneo;
- corsi di lingua straniera del dipendente;

La spesa minima cumulativa per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 100,00;

La richiesta di sussidio dovrà essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare le spese sostenute dal richiedente e dichiarate sotto la propria responsabilità. Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dalla/l richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).

f) SERVIZI DI ASSISTENZA AI FAMILIARI ANZIANI, NON AUTOSUFFICIENTI E/O DISABILI

Può essere presentata domanda di contributo per assistenza ai familiari anziani e ai familiari non autosufficienti e/o disabili per le spese sostenute dal dipendente per se stesso (nel caso di comprovata disabilità), per il coniuge e per i parenti di primo grado conviventi e a carico fiscalmente con riferimento alle seguenti tipologie di spesa:

- acquisizione di servizi di assistenza domiciliare;

€
100,0
0

€
2.000,0
0

<ul style="list-style-type: none"> - spese per ricovero presso strutture specializzate; - acquisto di strumentazione ed attrezzature; - cicli di terapie riabilitative. <p>La spesa minima cumulativa per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 100,00.</p> <p>Il dipendente è tenuto a presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia in formato pdf dell'eventuale certificazione di handicap/disabilità del richiedente o di un componente del nucleo familiare, riportante il grado di invalidità dello stesso; - la ricevuta, lo scontrino o la fattura in cui sia evidente il destinatario della spesa sostenuta, o, in caso contrario, a comprovare la spesa sostenuta compilando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1). <p>Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dalla/l richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).</p>		
g) SPESE PER ABBONAMENTI AI MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO		
<p>Può essere presentata domanda di contributo per spese sostenute per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico del dipendente o del familiare fiscalmente a carico al fine di favorire la mobilità ecosostenibile contribuendo a ridurre il traffico e l'inquinamento.</p> <p>La spesa minima cumulativa per la quale è consentito inoltrare la richiesta è fissata in € 100,00.</p> <p>Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dalla/l richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (All.1).</p>	<p>€ 100,00</p>	<p>€ 2.000,00</p>

Art. 3

LIMITI ALLA CONCESSIONE DEI SUSSIDI

1. Il richiedente in possesso dei requisiti necessari, avrà diritto alla corresponsione del sussidio. L'importo erogato sarà corrisposto in rapporto al valore dell'indicatore ISEE, in corso di validità alla data di presentazione della domanda, corredata da DSU, in base alla seguente tabella:

N°	FASCE DI REDDITO ISEE	Sussidio massimo corrispondibile
1	€ 0,00 - € 15.000,00	100%
2	€ 15.000,01 - € 25.000,00	90%
3	€ 25.000,01 - € 35.000,00	80%

4	€ 35.000,01 - € 45.000,00	50%
---	---------------------------	-----

2. Come previsto nell'art. 5 co. 1 dell'Accordo Sussidi 2020, l'importo massimo pieno rimborsabile per ciascun dipendente è di € 2.000,00 fatta eccezione per le spese sostenute dal dipendente per i decessi di cui è ammesso il rimborso fino a € 3.000,00, così come previsto dall'art. 3 co. 1 lett. b dell'Accordo sussidi 2020. Tali spese vengono assimilate nell'accordo alle altre categorie di spesa (spese sanitarie, spese per istruzione, ecc.) anche se non vengono parametrizzate all'ISEE e anche se hanno un diverso tetto massimo (€ 3.000,00); vengono cioè rimborsate unitamente alle altre categorie di spesa concorrendo a formare un unico tetto massimo. Il tetto massimo dei € 3.000,00 è però relativo alle sole spese funerarie, non sarà possibile considerare tale tetto in riferimento ad altre spese (ad es. spese sanitarie)¹.
3. Il contributo massimo "una tantum" di € 3.000,00 a sostegno del nucleo familiare che ha subito una spesa per un bisogno eccezionale e rilevante (di cui all'art. 3 co.1 lett. a dell'Accordo sussidi 2020) viene considerato come un rimborso a sé, senza perciò rientrare nel limite massimo previsto per le altre categorie di spesa.
4. Come previsto dall'art.5 co.3 dell'Accordo Sussidi 2020, verranno erogati per ciascun dipendente prioritariamente, il contributo una tantum per bisogno eccezionale rilevante, le spese funerarie e legali per decessi e a seguire i sussidi esentasse; in subordine, e fino al raggiungimento del tetto massimo spettante come indicato al comma 2 del presente articolo, i sussidi per i quali è prevista la tassazione.
5. Nel caso in cui i fondi dell'apposito bilancio non dovessero essere sufficienti, la Commissione provvede in base alle seguenti priorità: in primo luogo vengono soddisfatte le richieste di rimborso per le spese sostenute di cui alle lettere a) e b) dell'art. 2 del presente Bando; successivamente vengono soddisfatte le altre richieste sulla base della disponibilità economica del Fondo, rimodulando il tetto massimo rimborsabile per ciascuna fascia in base al numero di domande pervenute.²

Art. 4

AVENTI DIRITTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE RICHIESTA SUSSIDIO

1. Sono rimborsabili le spese previste nell'accordo sussidi 2020.
2. Le istanze di rimborso e la relativa documentazione devono essere presentate tramite caricamento asincrono su piattaforma web (denominata GASP) messa a disposizione dall'Amministrazione e accessibile utilizzando l'Identità Digitale di Ateneo.

¹ Esempio: se richiedo 2.500,00 euro di rimborso per spese funerarie e 1.500,00 euro per spese sanitarie, otterrò il rimborso di 2.500,00 euro delle spese funerarie, ma la restante parte di spese sanitarie chieste a rimborso, non verrà riconosciuta per soprappiù limite del tetto massimo (che per le spese sanitarie è pari ad euro 2.000,00, importo già superato con le sole spese funerarie).

² La formula da utilizzare in questo caso per determinare i nuovi tetti è la seguente: $N1*X+0,8*N2*X+0,5*N3*X+0,2*N4*X=IMPORTO DISPONIBILE$. Una volta ricavata X dall'equazione precedente, pertanto i nuovi tetti saranno: X per la fascia 1; 0,8*X per la fascia 2; 0,5*X per la fascia 3; 0,2*X per la fascia 4. Ni = numerosità delle domande nella fascia i-esima.

La validità dell'Identità Digitale di Ateneo perdura un anno dalla data di cessazione del dipendente. Questo servizio ha l'obiettivo di permettere al personale dell'ateneo in servizio nell'anno di riferimento (2020) di procedere alla presentazione delle domande di erogazione dei sussidi 2020 consentendo il caricamento di tutta la documentazione necessaria e utile alla valutazione e al calcolo degli importi spettanti e la relativa presentazione della domanda.

3. Il personale non più in servizio e non più in possesso delle credenziali valide di Ateneo, dovrà inviare la richiesta e la relativa documentazione all'indirizzo di posta elettronica sussidi@uninsubria.it utilizzando la propria PEC (o e-mail privata) compilando gli allegati n.1 e n. 2 al presente bando ("Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" e "Richiesta sussidi anno 2020"), corredata da copia della carta di identità nel caso in cui la domanda non fosse firmata digitalmente dall'istante. Nel modulo di richiesta sussidi anno 2020 il richiedente dovrà confermare l'accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (di cui all'allegato n. 3 del presente bando)
4. Tutte le istanze di rimborso e la relativa documentazione dovranno pervenire o essere caricate sulla piattaforma web entro e non oltre il 30 maggio 2022 alle ore 23:59.
5. Le istanze e la relativa documentazione saranno valutate da una Commissione Tecnica, nominata con Decreto del Direttore Generale. La Commissione, effettuate le opportune verifiche, potrà approvare, integralmente o parzialmente, o rigettare le richieste pervenute.
6. Nel caso di coniugi entrambi dipendenti dell'Università degli studi dell'Insubria, la concessione per lo stesso evento/spesa deve essere richiesta da uno solo.
7. Il sussidio non può essere concesso più di una volta per il medesimo fatto o evento.

Art. 5

DOCUMENTAZIONE PER LA RICHIESTA DI SUSSIDIO

1. Per presentare la richiesta di sussidio il dipendente avente diritto, come previsto dall'art. 4 del presente Bando, dovrà loggarsi sulla piattaforma GASP all'indirizzo <https://www.uninsubria.it/gasp> con le proprie credenziali di Ateneo. Solo al primo accesso al sistema, ogni utente dovrà confermare l'accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (di cui all'allegato n. 3 del presente bando) e delle condizioni di utilizzo della piattaforma con l'apposita spunta.
2. Nelle apposite sezioni della piattaforma GASP dovrà essere caricata, la seguente documentazione:
 - a) copia del modello ISEE corredato da DSU in corso di validità, come previsto dall'Accordo sussidi 2020;
 - b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, in allegato al bando, debitamente sottoscritta dal richiedente (All.to 1);
 - c) copia dei giustificativi di spesa con idonea documentazione attestante le spese sostenute. Per idonea documentazione si intende: fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale **parlante** e ogni altro docu-

- mento fiscale equipollente. Il rimborso della spesa avverrà solo su presentazione di valido giustificativo;
- d) copia in formato pdf dell'eventuale certificazione di handicap/disabilità del richiedente o di un componente del nucleo familiare, riportante il grado di invalidità dello stesso;
 - e) certificazione medica attestante la necessità degli acquisti per ausili e la richiesta di interventi protesici (occhiali, cure dentarie, ecc.);
 - f) ogni ulteriore e specifica documentazione richiesta per le singole fattispecie di sussidio (si rimanda all'art.2 del presente Bando, nonché all'Accordo sussidi 2020 per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria).
3. La documentazione di cui alla lettera a) e b) del comma 2 del presente articolo andrà caricata nell'apposita sezione denominata "Documenti utente". Il mancato caricamento sulla piattaforma di tale documentazione non permette alla/al richiedente di proseguire nella presentazione della domanda.
 4. Per il personale cessato e non più in possesso dell'Identità digitale di Ateneo, la mancata presentazione della documentazione prevista alle lettere a) e b) del comma 2 del presente articolo, comporta la nullità della richiesta;
 5. La documentazione di cui alle lettere c), d), e), f) del comma 2 del presente articolo, suddivisa per le diverse categorie di spesa, dovrà essere caricata sulla piattaforma GASP nell'apposita sezione denominata "Documentazione sussidi", utilizzando il menu a tendina presente e indicando l'importo chiesto a rimborso per ogni singola categoria di spesa caricata.
 6. Il richiedente dovrà inserire le spese sostenute al lordo delle eventuali detrazioni Irpef percepite in sede di dichiarazione dei redditi. Il sistema provvede in automatico al calcolo del netto delle detrazioni per via dell'apposita spunta presente nella sezione (*detrazione Irpef percepita*).
 7. Il dipendente che non avesse percepito tali detrazioni in sede di dichiarazione dei redditi, potrà togliere la spunta presente nell'apposita casella "*detrazione Irpef percepita*" e dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver percepito, per quella specifica spesa, eventuali altri rimborsi e/o contributi, indicandolo nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all.1).
 8. Il dipendente che avesse già ricevuto, per quella specifica spesa, un contributo o bonus o agevolazione da altro ente (es: polizza sanitaria, bandi regionali, ecc.) dovrà inserire nella sezione presente nel menu a tendina denominata "*Rimborso ricevuto sulle spese sanitarie*", il contributo o bonus o rimborso ricevuti da altro ente, dichiarandolo sotto la propria responsabilità nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all.1).
 9. I file da caricare dovranno rispettare il formato PDF e avere una dimensione massima di 10 MB. In caso di necessità è consigliabile caricare più file relativi alla stessa categoria di spesa.
 10. L'elenco dei documenti caricati verrà visualizzato in una tabella riassuntiva con i relativi importi chiesti a rimborso, scaricabile in vari formati (es. Excel, CSV, PDF).
 11. Per visualizzare un file caricato sarà sufficiente cliccare su Download. In caso di caricamento errato sarà necessario eliminare il documento e ricaricarlo uno nuovo. Tale azione sarà possibile sino a che la domanda non verrà inoltrata definitivamente alla Commissione.

12. Per presentare la domanda entro la data di conclusione del bando, sarà indispensabile cliccare sull'apposito tasto "*presenta domanda*" nella sezione "*revisione ed invio domanda*". L'operazione non è reversibile e si consiglia pertanto di verificare puntualmente i dati e gli importi presenti nella tabella riepilogativa riportata in tale sezione.
13. Qualora la documentazione presentata fosse ritenuta insufficiente, la Commissione potrà rinviare la decisione, assegnando al richiedente un termine per l'integrazione della domanda.
14. Eventuali integrazioni sono possibili solo se la domanda è stata consegnata nei termini previsti dal presente Bando e solo se richiesti dalla Commissione. La documentazione richiesta andrà caricata nella piattaforma nell'apposita sezione "*Integrazioni alla domanda presentata*".
15. **L'Amministrazione può richiedere in qualunque momento i documenti in originale, attestanti le spese sostenute, per i controlli di cui all'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.**
16. **Non saranno prese in considerazione domande incomplete e/o prive di ISEE corredato da DSU e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (All.1).**

Art. 6

LIQUIDAZIONE DEI SUSSIDI

1. Un'apposita Commissione, nominata con Decreto del Direttore Generale, esaminerà le domande di sussidio ricevute e, sulla base dei criteri precisati nel presente bando, provvederà a elaborare le graduatorie relative alle specifiche fattispecie di sussidi.
2. L'Amministrazione, con Decreto del Direttore Generale, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula le graduatorie generali e dichiara i relativi beneficiari.
3. Il Decreto di approvazione degli atti e delle relative graduatorie verrà pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, nonché sul sito Web dell'Ateneo. La pubblicazione delle graduatorie ha, a tutti gli effetti, valore di notifica per tutti i richiedenti.
4. I rimborsi al personale in servizio saranno corrisposti in busta paga; per il personale che fosse cessato i rimborsi saranno versati mediante accredito sul conto corrente bancario/postale indicato dal richiedente nel modulo "*Richiesta sussidi 2020*" (Allegato 2 al presente bando). Parimenti nel caso di contributo per decesso del dipendente.

Art. 7

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per ogni ulteriore precisazione si rimanda all'Accordo sussidi 2020 e all'Accordo Welfare integrativo 2020 dell'Università degli Studi dell'Insubria.
2. Il presente bando viene pubblicato sull'Albo online e sul sito internet di Ateneo.

Art. 8

INFORMATIVA SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Ateneo, in attuazione della normativa in materia, ha adottato il proprio Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale è pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina <https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.

Eventuali segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo anticorruzione@uninsubria.it

Art. 9

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento (art. 5 della Legge n. 241/1990) è il dott. Marco Cavallotti, Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Per informazioni Ufficio Welfare e formazione del personale - e-mail: sussidi@uninsubria.it

Art. 10

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si applica la vigente normativa universitaria e quella in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione.

Art. 11

PUBBLICITÀ

Il bando integrale e gli allegati sono pubblicati all'Albo online dell'Ateneo con valore di notifica e sono reperibili nel sito web di Ateneo.

Varese, *data della firma digitale*

Il Direttore Generale
Marco Cavallotti
(*firmato digitalmente*)