



Anno 2025
Tit. VII
Cl. 6
Fasc.
N. Allegati 1
Rif. //
sp/SC

**AL PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO**

**p.c.
Alla Magnifica Rettrice
Al Direttore Generale
Alle RSU
Alle OO.SS.**

**Oggetto: Sussidi al personale tecnico amministrativo e
bibliotecario - richieste per rimborso spese dal 01 gennaio al 30
giugno 2025 - circolare primo semestre 2025.**

PREMESSE

Come previsto dal [Regolamento sussidi ptab](#) e dall' [Accordo Welfare Integrativo triennio 2024-2025](#) sottoscritto in data 30 gennaio 2025, ai sensi del vigente CCNL Istruzione e Ricerca volto a regolare la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del Personale Tecnico Amministrativo e bibliotecario avente diritto, il personale potrà presentare l'istanza di rimborso per le spese sostenute dal 01 gennaio al 30 giugno 2025, direttamente sulla piattaforma dedicata Timeswapp, nei casi e con le regole stabilite e previste dai succitati regolamento sussidi e accordo welfare di Ateneo.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

I dipendenti aventi diritto al rimborso sussidi, non ancora registrati sul portale Timeswapp, riceveranno una mail dall'indirizzo noreply@inaz.it, contenente le indicazioni per attivare il proprio account personale.

L'accesso alla piattaforma è possibile attraverso un sistema di autenticazione a due fattori: il primo passaggio prevede l'inserimento delle proprie credenziali (email e password), il secondo la conferma della propria identità tramite l'inserimento di un codice di convalida temporaneo inviato automaticamente alla propria mail istituzionale.

Dopo aver effettuato con successo la registrazione al portale, sarà sempre possibile collegarsi alla piattaforma tramite l'indirizzo:

<https://www.timeswapp.it/Timeswapp/account/login/UNINSUBRIA>.

Solo al primo accesso al sistema, ogni utente dovrà prendere visione dell'informativa ai sensi del regolamento generale per la protezione dei dati, confermando l'accettazione dell'informativa e delle condizioni generali di utilizzo della piattaforma ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.L.GS 82/2005 al fine di usufruire del servizio richiesto.

DESTINATARI E PERIODO DI RIFERIMENTO

La concessione di benefici di natura assistenziale e sociale è volta al rimborso delle spese sostenute nel primo semestre 2025 dal Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario in servizio presso l'Ateneo, sia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, sia con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Le richieste di contributo dovranno essere relative alle spese sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 30 giugno 2025 e potranno essere caricate in piattaforma esclusivamente dal 08 luglio al 31 agosto 2025 ore 23:59.

Il contributo è erogato tenuto conto della certificazione ISEE riferita all'annualità per la quale si chiede il sussidio: ISEE 2025 per richiesta rimborso spese 2025 primo semestre.

Il sussidio massimo corrispondibile in base alle fasce di reddito è il seguente:

	Fasce di reddito ISEE	Sussidio annuo massimo corrispondibile
1	€ 0,00 - € 15.000,00	1.000,00 €
2	€ 15.000,01 - € 22.000,00	500,00 €

SOGGETTI BENEFICIARI

La richiesta di sussidio può essere presentata per spese sostenute direttamente dal dipendente, per sé e per i componenti del nucleo familiare, dell'unione civile o della convivenza di fatto risultanti dallo stato di famiglia, dagli atti dello stato civile o da idonea documentazione e fiscalmente a carico (*cfr. art. 1 c.4 del Regolamento sussidi di Ateneo*).

Nel caso in cui la spesa richiesta a rimborso sia riferita ad un beneficiario diverso dal richiedente, sarà necessario inserire i dati del beneficiario stesso (es. tipologia familiare, codice fiscale, dati anagrafici) o nella sezione anagrafica "**Profilo**" del richiedente presente nella Home Page o, direttamente, nella maschera di richiesta di rimborso della spesa, selezionando il campo: **aggiungi nuovo beneficiario**, spuntando l'apposita casella per specificare se il beneficiario risulti essere a carico fiscalmente.

Si ricorda che eventuali variazioni afferenti al nucleo familiare (**aggiungere o rimuovere un familiare beneficiario**) dovranno essere riportate nell'anagrafica del familiare di interesse, usando l'apposita sezione del proprio profilo "**Nucleo familiare**" dichiarate e documentate dalla/I richiedente sotto la propria responsabilità.

LIMITI ALLA CONCESSIONE DEI SUSSIDI

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 e il sussidio non può essere concesso più di una volta per il medesimo fatto o evento.

Non saranno prese in considerazione domande per il rimborso di spese inferiori ai 50,00 euro secondo quanto previsto dal Regolamento sussidi all'art. 4 co. 4.

Non saranno altresì prese in considerazione domande incomplete e/o prive di ISEE e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove necessario,

il mancato caricamento sulla piattaforma di tale documentazione, infatti, non permetterà alla/al richiedente di proseguire nella presentazione della domanda.

TIPOLOGIE DI SUSSIDIO

Il solo personale avente diritto potrà presentare domanda di rimborso nell'apposita sezione denominata "Sussidi", presente nella Home page della piattaforma Timeswapp per le seguenti categorie di spesa:



SUSSIDIO - ISCRIZIONE/RETTE ASILI NIDO

Può essere presentata domanda di contributo per le spese sostenute dalla/dal dipendente per la fruizione dei servizi relativi all'iscrizione e/o alle rette dei figli per gli asili nido pubblici, privati e/o paritari.

SUSSIDIO - MOBILITA' E TRASPORTI

Può essere presentata domanda di contributo per spese sostenute dal richiedente per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico del dipendente o per i componenti del nucleo familiare, così come previsto all'art. 1 c. 4 del regolamento sussidi.

Documentazione richiesta: titolo di viaggio nominativo (es.: tessera identificativa emessa dalla società di trasporti) e documentazione relativa al pagamento (scontrino, fattura, ricevuta ecc.).

In ogni caso la documentazione deve contenere, complessivamente, le seguenti indicazioni:

- nominativo del beneficiario;
- ditta, denominazione o ragione sociale del soggetto emittente il titolo di viaggio/che effettua la prestazione di trasporto;
- ammontare della somma corrisposta;
- durata dell'abbonamento.

SUSSIDIO - SPESE SCOLASTICHE

Può essere presentata domanda di contributo per le spese scolastiche sostenute dalla/dal dipendente per l'istruzione *dei figli* relativamente ai seguenti servizi:

- iscrizione/rette *scuola d'infanzia pubbliche, private o paritarie*;

- iscrizione/rette *scuola primaria, secondaria presso istituzioni pubbliche*;
- servizi di pre-scuola e dopo-scuola;
- mensa scolastica;
- trasporto scolastico (es: scuolabus, pullman della scuola).

SUSSIDIO - SERVIZI DI EDUCAZIONE e/o ISTRUZIONE

Può essere presentata domanda di contributo per le spese di educazione e/o istruzione sostenute dalla/dal dipendente per la fruizione, dei seguenti servizi:

- iscrizione a centri ricreativi estivi o invernali;
- acquisto libri di testo per la scuola elementare, superiore di primo grado e superiore di secondo grado, ad esclusione di libri universitari e master.

Tali spese non sono considerate soggette a detrazione.

La richiesta di sussidio dovrà essere corredata da documentazione idonea atta a dimostrare la veridicità della spesa sostenuta dal richiedente, quale, ad esempio, la **copia della lista dei libri di testo prescritti dalla scuola** e/o da altra documentazione idonea a dimostrare le spese sostenute dalla/dal richiedente.

SUSSIDIO - ISCRIZIONE AI CORSI UNIVERSITARI, MASTER E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Può essere presentata domanda di contributo per le spese sostenute dalla/dal dipendente per l'iscrizione *dei figli* a corsi universitari, master e scuole di specializzazione presso istituzioni pubbliche, per gli anni regolari del corso.

La richiesta di sussidio dovrà essere corredata da documentazione idonea atta a dimostrare:

- l'iscrizione ai corsi universitari, master e scuole di specializzazione, *esclusivamente presso istituzioni pubbliche*;
- la regolarità degli anni in corso.

SUSSIDIO - ASSISTENZA FAMILIARI ANZIANI, NON AUTOSUFFICIENTI E/O DISABILI

Il dipendente può presentare domanda di contributo per spese straordinarie certificate non coperte o parzialmente coperte (per la quota a carico del dipendente) da contribuzione del Servizio Sanitario Nazionale o dall'assistenza pubblica o da Enti o Società di assicurazioni o da assistenza sanitaria integrativa per il dipendente stesso, portatore di handicap o non autosufficiente, o per le spese sostenute per facilitare

l'inclusione e l'integrazione e l'autosufficienza dei familiari componenti il nucleo familiare, con invalidità certificata, con riferimento alle seguenti tipologie di spesa:

- mezzi per eliminazione di barriere architettoniche;
- mezzi di accompagnamento, deambulazione, locomozione e sollevamento;
- acquisto di apparecchiature per facilitare l'autosufficienza della persona, benefici tecnici e informatici utili a facilitare l'autosufficienza e l'integrazione.

Il dipendente è tenuto a presentare:

- copia in formato PDF dell'eventuale certificazione di handicap/disabilità del richiedente o del componente del nucleo familiare per il quale viene richiesto il contributo, prestando attenzione ad oscurare tutti i dati sensibili non necessari ai fini del rimborso ad esclusione del nome e dell'ente certificatore;
- la ricevuta, lo scontrino o la fattura in cui sia evidente il beneficiario della spesa sostenuta dal richiedente.

SUSSIDIO - SPESE MEDICHE

Possono essere presentate domande di sussidio per il rimborso di spese mediche non coperte dal servizio sanitario nazionale o da enti o assicurazioni o polizza sanitaria di Ateneo, sostenute dal dipendente per se stesso e/o per i componenti del nucleo familiare, così come previsto all'art. 1 c. 4 del regolamento sussidi, per le fattispecie sotto elencate:

- spese mediche conseguenti a malattie di particolare gravità, con necessità di assistenza e cura, non coperte da contribuzione sanitaria nazionale o assicurazione privata o polizza sanitaria dipendenti, dichiarate dal dipendente tramite autocertificazione sotto la propria responsabilità, utilizzando il modulo *della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*;
- spese mediche conseguenti a malattie croniche o invalidanti, con necessità di assistenza e cura;
- spese sanitarie per visite e cure non coperte dal servizio sanitario nazionale o da enti o assicurazioni o polizza sanitaria, ad esclusione di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a traumi fisici e/o incidenti.

Il dipendente dovrà dimostrare e dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver usufruito dei servizi previsti dal regolamento della Polizza sanitaria di Ateneo in quanto non presenti nel contratto di assicurazione o di averne ricevuto un rimborso parziale (quota a carico dell'assicurato).

Al fine di considerare correttamente le spese sanitarie sostenute al netto di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati (es: polizza sanitaria), il richiedente dovrà **inserire nell'apposito campo l'importo chiesto a rimborso al netto di eventuali rimborsi già percepiti**, dichiarati e documentati dalla/I richiedente sotto la propria responsabilità.

Eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati e/o ogni eventuale ulteriore integrazione e/o dichiarazione dovrà essere rilasciata dalla/dal richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione del **Modulo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, allegando la documentazione idonea atta a dimostrare la veridicità della spesa sostenuta.

I documenti di spesa (fatture e/o ricevute) dovranno riportare il codice fiscale del beneficiario per il quale si chiede il rimborso della spesa sostenuta e dovranno dimostrare eventuale prova di esclusione dal diritto di rimborso e/o rigetto ricevuta dalla polizza sanitaria di Ateneo.

SUSSIDIO - SPESE FUNERARIE

Può essere presentata domanda di contributo per le spese funerarie e legali sostenute dalla/dal dipendente per il decesso di un familiare entro il II grado o di componenti il nucleo familiare così come previsto all'art. 1 c. 4 del regolamento sussidi e dichiarate dal dipendente tramite autocertificazione sotto la propria responsabilità, utilizzando il modulo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

DICHIARAZIONI E DETRAZIONI FISCALI

Il richiedente dovrà inserire le **spese sostenute riportate in fattura, al lordo delle eventuali detrazioni Irpef** che percepirà in sede di dichiarazione dei redditi in quanto **il sistema provvede in automatico al calcolo del netto delle detrazioni** per via dell'apposita spunta presente nella sezione (spunta "*portato in detrazione*") nelle voci ove presente.

Il dipendente che non intende inserire tali detrazioni in sede di dichiarazione dei redditi, potrà togliere la spunta presente nell'apposita casella "*portato in detrazione*" dichiarando in tal modo, **sotto la propria responsabilità**, che non intende percepire, per quella specifica spesa, eventuali altri rimborsi e/o contributi.

Il dipendente che avesse già ricevuto, per una specifica spesa, un contributo o bonus o agevolazione da altro ente (es: polizza sanitaria, bandi regionali, ecc.) dovrà inserire nell'apposita casella ***l'importo al netto dell'eventuale rimborso percepito***. Eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati e/o ogni eventuale ulteriore integrazione e/o dichiarazione dovrà essere rilasciata dalla/dal richiedente sotto la propria responsabilità tramite la compilazione del

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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE	RICHIESTA	SUSSIDIO e
DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		

La richiesta di rimborso potrà essere caricata nell'apposita sezione *"Sussidi"*, selezionando la maschera relativa alla categoria di spesa specifica per la quale si intende presentare istanza.

Per attivare la maschera sarà necessario selezionare l'annualità del sussidio nella casella denominata *"Anno Sussidi"*.

La documentazione necessaria che dovrà essere caricata è la seguente:

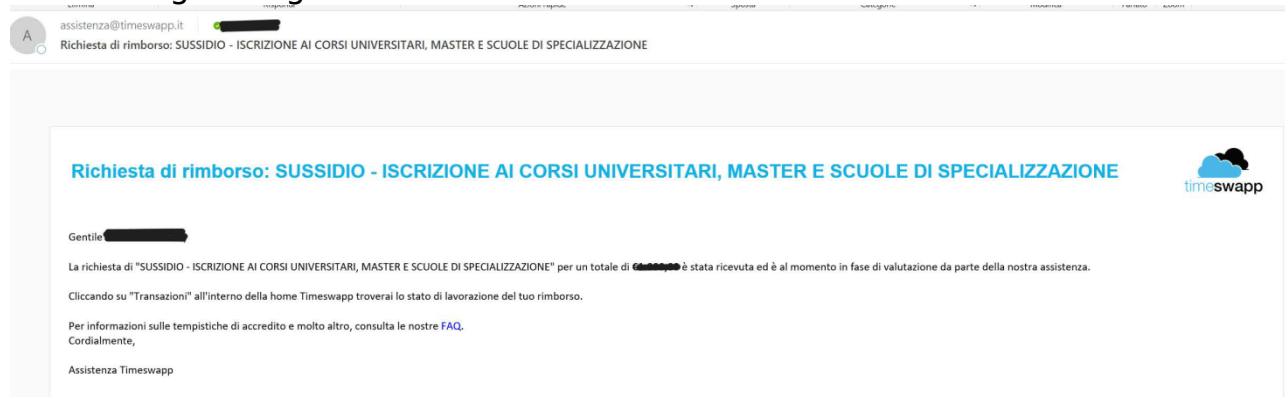
- a) **copia del modello ISEE 2025** (documento da allegare solo contestualmente alla prima richiesta di rimborso). Il dato relativo all'importo, da inserire manualmente nella casella "*Importo ISEE*", verrà poi acquisito in automatico dalla piattaforma per le successive richieste di rimborso spese relative alla medesima annualità;

[illegible]

- b) **copia dei giustificativi di spesa** (da allegare nella sezione “Allega documento”) relativa alla documentazione idonea attestante le spese sostenute. Per idonea documentazione si intende: fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale parlante e ogni altro documento fiscale equipollente. Il rimborso della spesa avverrà solo su presentazione di valido giustificativo o tramite la compilazione del modulo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà debitamente sottoscritta, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., nel caso in cui il richiedente debba **integrare eventuali informazioni** da dichiarare sotto la propria responsabilità, così come previsto dal presente avviso. Il modulo è scaricabile nella home page della piattaforma e/o allegato alla presente circolare;
- c) **copia in formato pdf** dell'eventuale certificazione di handicap/disabilità del richiedente o di un componente del nucleo familiare, prestando attenzione ad oscurare tutti i dati sensibili non necessari ai fini del rimborso ad esclusione del nome e dell'ente certificatore.

I file da caricare andranno allegati esclusivamente nell'apposita maschera presente per ogni categoria di spesa e non dovranno essere inviati via

email e dovranno rispettare il formato PDF (in caso di file di formati diversi il sistema avviserà automaticamente se il formato è ammissibile o meno). Terminata correttamente la procedura di caricamento e invio della richiesta di rimborso l'utente riceverà una mail sulla propria casella di posta elettronica da assistenza@timeswapp.it come da esempio riportato nell'immagine seguente:



L'utente potrà visualizzare le richieste di rimborso caricate anche nella sezione "Notifiche" presente nella propria area personale del portale.

In caso non si ricevano comunicazioni via mail né notifiche nel proprio profilo si renderà necessario contattare l'assistenza per il relativo supporto.

L'elenco delle richieste caricate e lo stato di lavorazione (richiesta approvata, rifiutata o da integrare), saranno visualizzabili nella sezione "Transazioni" e "notifiche" presente nella Home Page della piattaforma. Per visualizzare un file caricato sarà sufficiente cliccare sulla richiesta effettuata.

Qualora la documentazione presentata fosse ritenuta insufficiente, potrà essere richiesto al dipendente di perfezionare la richiesta con ulteriore documentazione necessaria ad integrazione anche tramite l'apposito modulo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà debitamente sottoscritto.

La mancata integrazione entro il termine massimo previsto dalla presente circolare (31 agosto 2025 ore 23:59), comporta l'esclusione del rimborso della spesa oggetto di approfondimento.

LIQUIDAZIONE DEI SUSSIDI

I rimborsi al personale in servizio saranno corrisposti nella prima busta paga utile.

DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni ulteriore precisazione si rimanda all'Accordo Welfare 2024-2025 dell'Università degli Studi dell'Insubria [Accordo Welfare Integrativo triennio 2024-2025](#)

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.](https://www.uninsubria.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione)

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento (art. 5 della Legge n. 241/1990) è la dott.ssa Elena La Torre, dirigente dell'Area Formazione, Ricerca e Trasferimento tecnologico dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Per informazioni Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare - e-mail: sussidi@uninsubria.it

Si allega:

- 1) Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà - Modulo.

Varese, data della firma digitale

Il Direttore Generale
Antonio Romeo
(firmato digitalmente)

Responsabile del Procedimento Amministrativo (L. 241/1990): Dott.ssa Elena La Torre - elena.latorre@uninsubria.it