

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria
Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Centro di Servizi per le attività
ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello
spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo Teatro
Ateneo"
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della
Sapienza "Sapienza Sport"
Al Direttore del Centro Linguistico di
Ateneo – CLA
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi Saperi & Co.
Al Direttore del Centro interdipartimentale di
Ricerca e Servizi CERSITES
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Al Direttore del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Al Presidente di Sapienza Università Editrice
Al Direttore di Sapienza Università Editrice
Ai Responsabili amministrativi delegati di
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai Direttori delle Aree:
- Affari istituzionali
- Affari legali
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e servizi economici
- per l'Internazionalizzazione
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
- Supporto strategico e comunicazione
Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione
economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità,
finanza e controllo di gestione



Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento professori I e II Fascia e Gestione Carriere Personale Docente dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Personale Tecnico amministrativo dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Collaborazioni Esterne e reclutamento Ricercatori a tempo determinato dell'Area Risorse Umane

All'Ufficio della Rettrice

- Segreteria particolare della Rettrice

- Segreteria Tecnica della Rettrice

- Segreteria Pro Rettore Vicario e alla Terza Missione

- Segreteria Capo di Gabinetto

- Segreteria Ufficio Rettrice e Pro Rettori

- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento

- Cerimoniale

Agli Uffici della Sicurezza

- Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e alta Vigilanza

- Centro di Medicina occupazionale

- Ufficio Esperto Qualificato

- Laboratorio Chimico per la Sicurezza

Alla Direzione Generale

- Segreteria della Direzione Generale

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Al Personale tecnico-amministrativo non assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere

e.p.c. Alle OO.SS.

Alla RSU d'Ateneo

Loro Sede

Oggetto: Piano Welfare, contributi 2021

Al fine di dare attuazione all'Accordo di CCI sottoscritto in data 11.02.2021 si comunica l'attivazione del seguente Piano Welfare per il personale tecnico amministrativo, non assegnato funzionalmente alle aziende ospedaliere, in servizio nel corso dell'anno 2021 secondo le indicazioni di seguito esplicitate:

- Il personale cessato nel corso dell'anno 2021 potrà fare richiesta dei contributi previsti per eventi verificatesi fino alla data dell'effettiva cessazione;
- Il personale assunto nel corso dell'anno 2021 potrà fare richiesta dei contributi previsti per eventi verificatesi dopo la data di assunzione.



1 - Contributo per spese familiari

E' prevista l'erogazione di un contributo per un importo massimo di **€ 120,00** per le seguenti fattispecie relative al dipendente e ai componenti del nucleo familiare (anche a seguito di unioni civili e convivenze, così come disciplinate dalla Legge 20 maggio 2016, n.76), previa esibizione di idonea documentazione a supporto della richiesta, nel limite delle spese effettivamente sostenute:

Contributi a favore dei/delle figli/e¹:

- a. Spese sostenute per l'iscrizione, la frequenza e la mensa scolastica, nonché per la frequenza ad asili nido, fatta eccezione per le rette relative al nido interno Sapienza
- b. Spese sostenute per strutture di sostegno e accoglienza nell'ausilio di minori di età pre-scolare portatori di handicap.
- c. Spese per l'acquisto di libri scolastici e universitari (scuole di ogni ordine e grado, istruzione universitaria).
- d. Spese per attività sportive e ludico/ricreative (a titolo esemplificativo e non esaustivo: iscrizione e frequenza di società sportive/palestre, scuole di musica/danza, campi scuola estivi, ecc.).

Contributi per il benessere psico-fisico del/della dipendente:

- a. Spese sostenute per acquisti correlati alla formazione professionale e culturale (iscrizione a corsi di aggiornamento e di qualificazione professionale, biglietti per assistere a rappresentazioni teatrali e cinematografiche e spettacoli dal vivo, libri, ingresso a musei, mostre ed eventi culturali, monumenti, gallerie, aree archeologiche, parchi naturali).
- b. Spese per lo svolgimento di attività sportive.

Mobilità casa lavoro

- Spese sostenute per abbonamenti a mezzi di trasporto urbano ed extraurbano utili al dipendente per il raggiungimento della sede di servizio.

2 - Contributo per nascita figlio/figlia

E' prevista l'erogazione di un contributo a sostegno delle famiglie a seguito della nascita di un/una figlio/a.

L'importo massimo del contributo, per singolo evento relativo al 2021, è pari ad **€ 500,00**.

La richiesta di contributo dovrà essere corredata da idonea documentazione attestante la nascita del/della figlio/a (Certificato di nascita)

3 - Contributo di sostegno alle famiglie con minori portatori di handicap

E' prevista l'erogazione di un contributo ai dipendenti che nel proprio nucleo familiare abbiano un minore portatore di handicap per contribuire alle spese che tali famiglie devono sostenere. L'importo sarà determinato nella misura consentita dal budget disponibile in relazione alle domande pervenute e, comunque, non superiore ad **€ 500,00** per minore.

La richiesta di contributo dovrà essere corredata da idonea documentazione attestante la condizione di disabilità (Certificazione o diagnosi clinica di disabilità)

¹ Tra i/le figlie/figlie si considerano inclusi anche coloro che sono in adozione e in affido familiare di cui alla legge n. 184 del 4/5/1983 e ss-mmii



4 - Contributo per decesso

È prevista l'erogazione dei seguenti contributi per decesso:

- a. un contributo per decesso del dipendente al vedovo/a e alla parte superstite dell'unione civile, all'orfano/i convivente/i del dipendente al momento del decesso o comunque a carico.

Per l'erogazione di detto contributo non occorre presentare alcuna domanda.

- b. un contributo al dipendente per decesso del coniuge/convivente unione civile.

Il contributo per evento è pari a **€. 2.000,00**.

La richiesta di contributo dovrà essere corredata da idonea documentazione attestante il decesso del coniuge/convivente unione civile nonché la propria qualità di erede (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.21 e 47 DPR 445 del 28/12/2000 per uso successione).

Tutti i contributi sopra elencati si intendono al lordo di eventuali oneri previsti dal TUIR (DPR 917/86).

Modalità di accesso e di erogazione

Per l'accesso ai contributi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4b occorre presentare idonea richiesta, mediante compilazione ed invio del modulo al seguente link <https://forms.gle/xXM9oxwWj2DqcG5eA>, corredata della documentazione prevista per ciascuna tipologia di rimborso (allegato in formato .pdf o .jpg)

L'Amministrazione potrà chiedere ai dipendenti eventuali integrazioni della documentazione prodotta e si riserva di sottoporre ad accertamento, anche attraverso il collegamento alle banche dati dell'INPS e dell'Agenzia delle Entrate, le dichiarazioni rilasciate dagli stessi all'atto della presentazione delle domande.

In caso di dichiarazioni mendaci verrà disposta l'esclusione dai benefici del presente accordo per l'anno di riferimento e la preclusione ad accedervi per il biennio successivo, fatte salve le diverse responsabilità previste dall'art. 76 DPR 445/2000.

Le richieste di contributi, e relativi allegati, dovranno pervenire al Settore Strutture, Processi e Benessere Organizzativo entro e non oltre il giorno **30 settembre 2022**.

Per informazioni e/o chiarimenti il personale interessato potrà contattare gli uffici attraverso la casella di posta elettronica: benessere@uniroma1.it

Con i migliori saluti

**LA DIRETTRICE GENERALE
Dott.ssa Simonetta RANALLI**

F.F.
M.B.