

# PIANO WELFARE AZIENDALE

## ANNO 2025-2028

### Sommario

1 – Welfare Aziendale: definizione, misure, destinatari .....	1
2 – Credito Welfare Individuale .....	2
3 – Misura «Servizi a rimborso» .....	2
4 – Misura «Beni e servizi a fruizione diretta » .....	3
5 – Misura «Sussidi economici per casi particolari» .....	3
6 – Misura «Fringe benefit» .....	4
7 – Documentazione .....	4
8 – Regime fiscale e responsabilità .....	4

### 1 – Welfare Aziendale: definizione, misure, destinatari

1. L'Ateneo promuove e sostiene il benessere lavorativo delle persone attraverso Piani Pluriennali di Welfare Aziendale.
2. Le misure del Welfare Aziendale sono rivolte, in maniera differenziata - in funzione dello stato giuridico di inquadramento e tenuto conto delle disposizioni normative e di quelle contrattuali ove previste - al personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo collaboratore esperto linguistico con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato. Sono esclusi: borsisti, dottorandi, professori a contratto, personale reclutato a vario titolo su progetti e commesse di ricerca.
3. Le risorse economiche per l'attuazione delle misure del Piano di Welfare Aziendale sono annualmente definite dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del bilancio di previsione fermo restando le disposizioni normative e i limiti fiscali in materia.
4. Le misure del Programma Welfare sono individuate e proposte al fine di poter utilizzare le agevolazioni fiscali a favore della persona, ove previsto dalla legislazione vigente in materia. L'Ateneo, pertanto, declina ogni responsabilità in merito alla veridicità delle informazioni fornite dai beneficiari ai soggetti gestori delle misure di welfare o dell'autenticità dei giustificativi esposti, nonché del loro eventuale utilizzo fraudolento.
5. Il Piano Welfare Aziendale 2025-2028 prevede le seguenti misure
  - **Servizi a rimborso**
  - **Beni e servizi a fruizione diretta**
  - **Sussidi economici per casi particolari**
  - **Fringe benefit**
6. A tali misure possono accedere, tenuto conto dello stato giuridico di inquadramento, delle disposizioni normative nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento le seguenti categorie di personale:

Misura	Destinatari		
<b>Servizi a rimborso</b>	Personale	tecnico,	amministrativo,
<b>Beni e servizi a fruizione diretta</b>	bibliotecario.		

<b>Sussidi economici per casi particolari</b>	
<b>Fringe benefit</b>	Personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo collaboratore esperto linguistico con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato

## 2 – Credito Welfare Individuale

1. Al fine di consentire l'accesso alle misure «**Servizi a rimborso**» e «**Beni e servizi a fruizione diretta**» a ciascuna unità del personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo è riconosciuto un Credito Welfare Individuale.
2. L'importo del Credito Welfare Individuale è soggetto a determinazione annuale in quanto deve tenere conto della normativa sui limiti di utilizzo in esenzione fiscale, delle risorse annualmente disponibili e a tal fine utilizzabili.
3. La quantificazione dell'importo del Credito Welfare Individuale e le risorse a tal fine destinabili sono materia di contrattazione integrativa di Ateneo.
4. Le risorse per il Credito Welfare Individuale provengono dai Fondi risorse decentrate ex artt. 119 e 121 CCNL 2019-2021 e sono soggette al rispetto del limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 fatte salve quelle riconosciute a tale fine da specifiche disposizioni di legge o da previgenti norme di Contratto Collettivo Nazionale.
5. L'importo del Credito Welfare Individuale è riconosciuto nella misura del 100% solo se la persona beneficiaria abbia maturato 8 mesi di servizio presso l'Ateneo. In caso di servizio inferiore l'importo del Credito Welfare Individuale è ridotto del 60%.
6. Il Credito Welfare Individuale non è riconosciuto al personale che per l'intero anno o per quota parte di esso ricada in una o più delle seguenti condizioni:
  - a. aspettativa per coniuge all'estero;
  - b. aspettativa per posizione dirigenziale presso altra Pubblica Amministrazione;
  - c. aspettativa per incarico politico;
  - d. al momento dell'attribuzione del Credito Welfare Individuale sia in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione o sia cessato dal servizio.
7. La durata di validità del Credito Welfare Individuale, ovvero la sua spendibilità è di mesi dieci dalla attribuzione ovvero entro il 30 novembre di ciascun anno di validità del piano.
8. Il Credito Welfare Individuale può essere utilizzato per la misura «**Servizi a rimborso**» o per la misura «**Beni e servizi a fruizione diretta**».
9. La spendibilità del Credito Welfare Individuale avviene attraverso una piattaforma dedicata gestita direttamente o indirettamente dall'Ateneo. Per la concreta fruizione della misura il personale accede alla piattaforma informatica all'interno della quale viene aperto un borsellino individuale pari al valore del Credito Welfare Individuale riconosciuto. La persona beneficiaria decide come utilizzare il proprio Credito Welfare Individuale, scegliendo tra i beni e servizi presenti sulla piattaforma e fruendo delle prestazioni maggiormente rispondenti alle proprie esigenze, fino alla concorrenza dell'importo del proprio Credito Welfare.

## 3 – Misura «**Servizi a rimborso**».

1. Il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario può richiedere, ai sensi e per gli effetti dell'art 51, comma 2 del Tuir, il rimborso di alcune tipologie di spesa sostenute direttamente dal dipendente. Rientrano in tale misura le spese per i servizi di istruzione e assistenza per i propri familiari, quali a titolo esemplificativo:
  - a. rette per asili nido, scuole materne, scuole private di ogni ordine e grado, ludoteche;
  - b. acquisto libri scolastici e strumenti informatici ad uso didattico. Nel caso di rimborso di strumentazione informatica, quali personal computer, tablet, ebook reader, stampanti: sarà necessario presentare idonea documentazione rilasciata dell'Istituzione scolastica, in cui venga attestata la necessità di tali strumentazioni;
  - c. costi delle mense scolastiche, doposcuola, scuolabus, gite didattiche, centri estivi e invernali;
  - d. rette per università, scuole di specializzazione, master (anche presso università/scuole estere);

- e. spese sostenute per corsi di studio non compresi nell'ordinamento scolastico (corsi di lingua, corsi di abilitazione, corsi preparatori ad esami);
  - f. spese per assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti, quali ad esempio servizi di assistenza domiciliari, servizi di trasporto, contribuzioni per le badanti;
  - g. spese per servizi di baby sitting.
2. Da gennaio 2018, ai sensi del comma 2 lettera d-bis dell'art. 51 del TUIR, è possibile rimborsare al personale: l'importo dell'abbonamento al trasporto pubblico locale, regionale o interregionale. Il rimbоро può riguardare abbonamenti del dipendente o dei familiari di cui all'art. 12 del TUIR che siano fiscalmente a carico.
  3. Possono essere rimborsate le spese sostenute esclusivamente dal dipendente titolare del credito welfare fino alla concorrenza del Credito Welfare Individuale riconosciuto e che non siano già state, a qualsiasi titolo, oggetto di ristoro totale o parziale.
  4. I rimborsi sono possibili se le spese riguardano familiari del dipendente indicati nell'art. 12 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi. In particolare, le spese per servizi scolastici, di istruzione e per i corsi non possono essere relative al dipendente, ma solo ai familiari in quanto per tale tipologia di spesa non è possibile il rimbоро in favore del dipendente stesso.
  5. Per quanto attiene le spese relative al personale assunto direttamente, con contratto di lavoro domestico, per i servizi di assistenza o educazione erogati ai familiari del dipendente, come avviene per le badanti o per le babysitter, potranno essere rimborsati esclusivamente i contributi previdenziali, a carico del datore di lavoro e versati all'Inps, e le retribuzioni erogate. Per permettere il rimbоро delle retribuzioni erogate il dipendente dovrà presentare copia dei prospetti paga, fatture o ricevute. Non potranno essere chieste a rimbоро retribuzioni pagate in contanti. Dovrà inoltre essere presentata copia del contratto di assunzione, nonché copia della comunicazione di assunzione, in cui si evinca la qualifica di assunzione. Non saranno oggetto di rimbоро le spese inerenti ai rapporti generici di collaborazione domestica.

#### 4 – Misura «Beni e servizi a fruizione diretta».

1. Il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario può richiedere fino a concorrenza del Credito Welfare Individuale riconosciuto **« Beni e servizi a fruizione diretta»** rientranti nella disciplina dell'art. 51, comma 2 lett. f) e comma 3 del TUIR quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i buoni carburante e i buoni per l'acquisto strumenti tecnologici, accessi a terme e centri benessere, abbonamenti a palestre e per qualsiasi attività sportiva, cinema, teatro, parchi divertimento, prestazioni sanitarie e altro.
2. La descrizione dei servizi offerti, le modalità di fruizione e ogni altra informazione rilevante ai fini del corretto utilizzo del credito Welfare sono disponibili sulla piattaforma. Ai fini dell'adesione a tale misura viene inviata a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario una mail informativa con gli estremi utili a registrarsi nella piattaforma.

#### 5– Misura «Sussidi economici per casi particolari»

1. Il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario può avvalersi della misura **«Sussidi economici per casi particolari»** qualora non abbia già beneficiato di ristori da interventi analoghi previsti dalle misure del Piano Welfare di Ateneo, da contratti di natura assicurativa o similari o da interventi governativi o di altre istituzioni.
2. L'erogazione del sussidio economico può essere richiesta una sola volta per il medesimo evento che deve essere certificato con documentazione probante datata entro l'anno finanziario cui fa riferimento la richiesta. L'erogazione del sussidio avviene ad evento già verificato ed è effettuata annualmente, sulla base delle effettive esigenze, documentate o autocertificate dalla persona interessata.
3. La tipologia di eventi per i quali è possibile riconoscere un sussidio economico, la procedura per la richiesta di sussidio, la valutazione delle domande, l'importo riconoscibile sono disciplinate con apposito regolamento di Ateneo.
4. La quota di risorse a tal fine destinabile è oggetto di contrattazione integrativa di Ateneo. Le risorse provengono dai Fondi risorse decentrate ex artt. 119 e 121 CCNL 2019-2021 e sono soggette al rispetto del limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, fatte salve quelle riconosciute a tale fine da specifiche disposizioni di legge o da previgenti norme di contratto collettivo nazionale.

## 6 – Misura «Fringe benefit»

1. Al personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo collaboratore esperto linguistico con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato possono essere riconosciuti, compatibilmente con la disponibilità delle risorse a tal fine destinate nell'ambito del programma welfare, omaggi in occasione di eventi o ricorrenze dell'Ateneo. A titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo, rientrano tra gli omaggi riconoscibili:
  - kit di benvenuto;
  - gadget istituzionali anche di natura enogastronomica;
  - pubblicazioni edite dall'Ateneo.
2. Rientrano all'interno della predetta misura le convenzioni agevolative che l'Ateneo si impegna a sottoscrivere in vari settori di interesse, tra questi, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo:
  - acquisti;
  - benessere e fitness;
  - trasporti;
  - editoria;
  - viaggi e tempo libero;
  - prodotti assicurativi.
3. Fanno altresì parte della misura «**Fringe Benefit**» anche le attività e le iniziative organizzate direttamente dall'Ateneo, quali a mero titolo esemplificativo: campi scuola estivi o invernali, gite culturali, corsi di lingua rivolti principalmente alle figlie e ai figli delle persone destinate del Piano di Welfare Aziendale. L'accesso a tali iniziative prevede una quota di partecipazione alle spese organizzative.
4. Le informazioni e le modalità di fruizione sono descritte in una apposita pagina della intranet di Ateneo o avvisi specifici.

## 7 – Documentazione

1. Al fine di fruire delle spese rimborsabili il personale interessato è tenuto a predisporre idonea documentazione a riprova della spesa effettuata, indicando i dati del familiare a cui la spesa si riferisce.
2. I documenti, di norma, idonei al rimborso sono:
  - a. le fatture;
  - b. le ricevute fiscali e non fiscali intestate;
  - c. i bollettini postali, MAV, ricevute di bonifico;
  - d. 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;
  - e. gli 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, ...)
    - l'indicazione della data di effettivo pagamento (ad es. ricevuta per MAV, copia bonifico, estratto conto).
3. Tali documenti possono essere intestati al dipendente o ai familiari indicati all'art 12 del TUIR. Nel caso di abbonamenti al trasporto pubblico locale, i familiari devono essere fiscalmente a carico.
4. Una copia della documentazione va presentata secondo le modalità indicate dal soggetto gestore della misura di welfare. È cura della persona beneficiaria conservare copia originale di tutta la documentazione presentata poiché relativa ad atti amministrativi che devono essere resi disponibili in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

## 8 – Regime fiscale e responsabilità

1. L'Ateneo non garantisce l'attivazione il mantenimento della totalità delle misure elencate nel Piano Welfare, in particolare nel caso in cui l'eventuale cambiamento delle norme fiscali dovesse provocare delle modifiche nel

- trattamento di un particolare beneficio o misura o per una significativa riduzione delle risorse a tal fine destinabili o utilizzabili.
2. Le spese rimborsate non potranno essere portate in detrazione relativamente all'importo oggetto di rimborso. L'eventuale parte residua non oggetto di rimborso, potrà normalmente fruire dei benefici fiscali in sede di dichiarazione dei redditi.
  3. Si ricorda che le spese di cui si è percepito il rimborso e/o le opere, i beni ed i servizi di cui si è usufruito non sono detraibili / deducibili ai fini della dichiarazione dei redditi del singolo dipendente, laddove sia previsto dalla normativa di volta in volta applicabile.
  4. Ciascuna persona beneficiaria di una o più misure del Piano di Welfare è responsabile dell'eventuale utilizzo fraudolento delle stesse e degli eventuali danni arrecati all'Ateneo. A titolo esemplificativo e non esaustivo la persona beneficiaria è responsabile:
    - della richiesta del rimborso relativo alla medesima spesa indirizzata a più sostituti d'imposta;
    - della veridicità dei dati comunicati relativi ai familiari;
    - della richiesta di rimborso per l'utilizzo o l'acquisto di beni o servizi, effettuato a favore di persone con grado di parentela diverso da quelli previsti dalla normativa.