

# **DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE DI BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE DELL'INFN**

## **ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE**

### **Sommario**

PARTE I – NORME GENERALI.....	3
Art. 1 – Benefici di natura assistenziale e sociale.....	3
Art. 2 – Costituzione del fondo.....	3
Art. 3 – Procedura di erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale.....	3
Art. 4 – Commissioni di valutazione.....	4
Art. 5 – Domanda e documentazione da allegare.....	4
Art. 6 - Revoca del beneficio e restituzione delle somme.....	5
PARTE II – TIPOLOGIA DI BENEFICIO.....	6
TITOLO I – Iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi).....	6
Sezione I - Sussidi.....	6
Art. 7 – Condizioni per la concessione.....	6
Art. 8 – Tipologia di spesa.....	6
Art. 9 – Criteri per la presentazione delle domande.....	6
Art. 10 – Formazione della graduatoria.....	6
TITOLO II – Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli e delle figlie.....	8
Sezione I - Contributi per figli e figlie in età prescolare e che frequentano la scuola primaria.....	8
Art. 11 – Condizioni per la concessione.....	8
Art. 12 – Tipologia di spesa importo erogato.....	8
Art. 13 – Criteri per la presentazione delle domande.....	8
Art. 14 – Formazione della graduatoria.....	8
Sezione II – Contributi per figli e figlie che frequentano le scuole secondarie di primo e secondo grado e l'Università.....	10
Art. 15 – Condizioni per la concessione.....	10
Art. 16 – Importi erogati per i contributi.....	11

Art. 17 – Criteri per la presentazione delle domande.....	11
Art. 18 – Formazione della graduatoria.....	12
TITOLO III - Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali.....	13
Sezione I - CRAL.....	13
Art. 19 – Criteri per la ripartizione del fondo.....	13
Art. 20 – Rendicontazione della spesa.....	13
TITOLO IV – Prestiti a favore del personale dipendente in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili...	14
Sezione I – Prestito INFN.....	14
Art. 21 – Condizioni per la concessione.....	14
Art. 22 – Tipologia di spesa.....	14
Art. 23 – Criteri per la presentazione delle domande.....	14
Art. 24 – Formazione della graduatoria.....	15
Art. 25 - Ammortamento del prestito.....	16
Art. 26 – Revoca del prestito e restituzione della somma.....	16
Sezione II – Contributo per la copertura di spese derivanti dall’attivazione di prestiti esterni.....	16
Art. 27 – Condizioni per la concessione.....	16
Art. 28 – Tipologia di spesa.....	16
Art. 29 – Criteri per la presentazione delle domande.....	17
Art. 30 – Formazione della graduatoria.....	17
Art. 31 – Importi erogati per il contributo.....	18
Art. 32 – Revoca del contributo e restituzione della somma.....	18
PARTE III – NORME TRANSITORIE.....	19
Art. 33 – Norme transitorie.....	19
Allegato A – Sussidi: spese rimborsabili e specifiche per la documentazione.....	20

## **PARTE I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Benefici di natura assistenziale e sociale**

1. Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca vigente, l'Istituto disciplina in sede di contrattazione integrativa la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del proprio personale dipendente (nel seguito benefici), tra i quali iniziative di sostegno al reddito della famiglia, supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli, contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili, e polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
2. Il presente Disciplinare norma la concessione dei seguenti benefici:
  - a) sussidi;
  - b) contributi per figli e figlie in età prescolare e che frequentano la scuola primaria;
  - c) contributi per figli e figlie che frequentano le scuole secondarie di primo e secondo grado e l'Università;
  - d) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali (CRAL);
  - e) prestiti.

È esclusa dalla trattazione del Disciplinare la polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale, pur essendo essa un beneficio assistenziale elargito dall'Istituto al proprio personale dipendente finanziato dal fondo di cui all'art. 2.

### **Art. 2 – Costituzione del fondo**

1. Ogni anno l'Istituto procede alla determinazione dello stanziamento, da inserire nel Bilancio di Previsione, per la concessione dei benefici di cui all'articolo 1, comma 2, in favore del proprio personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato di durata superiore a tre mesi in servizio alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.
2. L'onere complessivo annuo a carico dell'Istituto per la concessione dei benefici di cui all'articolo 1, comma 2, è pari all'1% delle spese per il personale iscritte nel Bilancio di Previsione<sup>1</sup>. Esso è ripartito fra i benefici sulla base di criteri generali stabiliti in sede di contrattazione integrativa nazionale<sup>2</sup>.
3. Per la concessione dei benefici le Commissioni di cui all'articolo 4 tengono conto dell'ordine decrescente delle graduatorie sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno di competenza.
4. Ogni anno, al termine dei lavori delle Commissioni, gli eventuali residui sono redistribuiti con Disposizione presidenziale tra i diversi benefici sulla base delle richieste pervenute dai presidenti delle singole Commissioni.
5. L'eventuale residuo non utilizzato è sommato alla disponibilità prevista per il contingente dell'anno successivo.

### **Art. 3 – Procedura di erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale**

1. La Direzione Gestione del Personale e Affari Generali dà avvio ad ognuna delle procedure per la concessione dei benefici di cui all'articolo 1, comma 2 con specifica circolare. Le circolari definiscono la tempistica per la relativa presentazione delle domande e ogni altra modalità operativa connessa alla concessione del singolo beneficio.
2. Per ogni singolo beneficio di cui all'articolo 1, comma 2, a eccezione della lettera d), la procedura di erogazione del contributo segue il seguente iter amministrativo:
  - a. nei tre mesi successivi alla scadenza per la presentazione delle domande, le stesse sono istruite da un apposito Ufficio della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali. Alle singole Commissioni pervengono tutte le domande preparate dall'Ufficio con le valutazioni tecniche emerse; le Commissioni esaminano le domande e stilano la graduatoria relativa al beneficio in esame;

<sup>1</sup> Come previsto da DPR 509/1979, allegato 6 e da CCNL normativo 1994 – 1997 economico 1994 – 1995, articolo 51

<sup>2</sup> Come da CCNL vigente articolo 68, comma 4, lettera j

- b. le graduatorie sono approvate con deliberazione di Giunta Esecutiva e sono pubblicate nel rispetto della normativa vigente;
- c. tutto il personale dipendente che ha presentato la domanda è informato dell'esito della valutazione entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria con nota motivata. Il personale dipendente può presentare richiesta di riesame della domanda di concessione del beneficio alla relativa Commissione, una sola volta entro 30 gg dalla data della comunicazione allegando i documenti richiesti;
- d. l'erogazione del beneficio è effettuata con Disposizione Presidenziale;
- e. per ogni graduatoria approvata, la domanda del/della dipendente, che trova una copertura parziale per esaurimento del fondo di cui all'art. 2, comma 2, può essere soddisfatta interamente utilizzando le risorse dell'anno successivo;
- f. per quanto riguarda i Sussidi, le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria nell'anno di competenza, sono inserite nella graduatoria del contingente successivo con il medesimo punteggio, senza pregiudicare la possibilità di presentare domanda per quello corrente. Successivamente, esse decadono da ogni beneficio;
- g. non è possibile erogare al personale dipendente più di un beneficio assistenziale per lo stesso evento;
- h. non è altresì possibile erogare al personale dipendente un beneficio per il quale è stato già concesso un contributo o sovvenzione di analoga natura per lo stesso evento dall'Istituto, da altri Enti o Istituzioni pubbliche o private, al/alla dipendente stesso/a o ad altro componente del nucleo familiare.

#### **Art. 4 – Commissioni di valutazione**

1. Per i benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'articolo 1, comma 2, a esclusione del beneficio di cui alla lettera d), il Presidente, con propria disposizione, nomina apposite Commissioni per l'esame delle richieste e per la formulazione delle relative graduatorie.
2. Ogni commissione è composta da:
  - a) un/una componente effettivo e uno/una supplente designati da ciascuna OO.SS. firmataria del CCNL;
  - b) un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Istituto, di cui due con funzioni, rispettivamente, di Presidente e Presidente supplente;
  - c) uno/una dei componenti effettivi di cui alla lettera b) è il/la Presidente del CUG o un/una componente del CUG designato/a dal Comitato stesso; uno/una dei componenti supplenti di cui alla lettera b) è un/una componente del CUG (scelto/a quest'ultimo/a fra quelli/e di nomina dell'Istituto);

Onde promuovere le pari opportunità tra i generi è assicurata, in ciascuna Commissione, la designazione di almeno un terzo del genere meno rappresentato.

3. Funge da Segretario effettivo della Commissione, senza diritto di voto, un/una dipendente nominato dall'Istituto. Anche per il Segretario effettivo è nominato/a un/una supplente.
4. Di ogni riunione della Commissione è redatto un verbale che deve essere firmato in ciascun foglio dal/dalla Presidente e dal Segretario, e sottoscritto nell'ultimo foglio da tutti i partecipanti alla riunione.
5. Per la validità delle decisioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti e, a parità di voto, prevale quello del/della Presidente.
6. Annualmente e al termine dei lavori il/la Presidente della Commissione informa il Presidente dell'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Direttore Generale, il Direttore della Direzione della Gestione del Personale e Affari Generali, le Organizzazioni sindacali e il CUG sull'andamento dei benefici erogati.
7. Le Commissioni restano in carica tre anni e possono essere rinnovate una sola volta.

#### **Art. 5 – Domanda e documentazione da allegare**

1. Le domande devono essere redatte secondo lo schema stabilito dalla circolare di cui all'art. 3, comma 1 del presente disciplinare e dovrà contenere i seguenti dati, dichiarazioni ed allegati:
  - a. dati anagrafici del/della dipendente;

- b. codice fiscale, struttura di appartenenza, profilo e livello del/della dipendente, indirizzo e-mail;
  - c. dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare e lo stato civile del/della dipendente; nel nucleo familiare devono intendersi compresi il/la dipendente, il/la coniuge non legalmente ed effettivamente separato o il/la convivente da almeno un biennio, i figli fiscalmente a carico anche se non conviventi e le altre persone conviventi;
  - d. dichiarazione attestante i redditi del/della dipendente e di ciascun componente del proprio nucleo familiare così come specificato nella circolare prevista dall'art. 3, comma 1, da allegare in copia; tale dichiarazione deve altresì attestare gli eventuali redditi prodotti all'estero.
2. Per ogni singolo beneficio di cui all'articolo 1, comma 2, deve essere allegata inoltre la documentazione prevista nelle diverse sezioni del presente disciplinare. La Commissione non prende in considerazione le informazioni non chiaramente leggibili.

### **Art. 6 - Revoca del beneficio e restituzione delle somme**

1. L'Istituto si riserva il diritto di richiedere, in qualsiasi momento entro un anno dall'erogazione del beneficio, la documentazione originale necessaria per l'acquisizione dello stesso, o qualsiasi altro documento necessario per attestare la veridicità delle dichiarazioni in base alle quali è stata richiesto. Nel caso in cui non si ottemperi a quanto richiesto dall'Istituto, nei modi e tempi da esso stabiliti, si applica quanto previsto dal successivo comma 2.
2. Qualora si accerti che il beneficio sia stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del/della richiedente, si procede all'immediata revoca del beneficio da parte dell'Istituto. Conseguentemente la persona interessata sarà tenuta a restituire nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione della richiesta da parte dell'Istituto, la somma percepita, previo conguaglio degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del beneficio, fatta salva qualunque altra azione nei confronti della persona interessata.

## **PARTE II – TIPOLOGIA DI BENEFICIO**

### **TITOLO I – Iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi)**

#### **Sezione I - Sussidi**

##### **Art. 7 – Condizioni per la concessione**

1. Il sussidio può essere concesso in documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano sul bilancio del nucleo familiare del/della richiedente, come stabilito nell'art. 8.

##### **Art. 8 – Tipologia di spesa**

1. Il sussidio può essere concesso per gli eventi, le percentuali di copertura ed i limiti massimi stabiliti come riportato nell'allegato A.
2. Altri eventi che hanno le caratteristiche riportate nell'articolo 7 sono di volta in volta esaminati e valutati dalla commissione in analogia a quanto disposto dal presente articolo, anche applicando percentuali diverse da quelle di cui all'allegato A.
3. In caso di richiesta per più eventi, l'importo del sussidio non può superare comunque i Euro 3.000,00 per nucleo familiare. Ai fini del predetto limite non sono computate le somme erogate per decesso del dipendente o per gli eventi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Il sussidio è concesso per spese effettivamente sostenute e non altrimenti rimborsate. Non sono prese in considerazione, ai fini della determinazione delle spese sostenute, le fatture o ricevute di importo unitario inferiore a Euro 20,00.
5. Non sono concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano complessivamente almeno Euro 500,00 per nucleo familiare.
6. Il personale dipendente, che abbia aderito o meno alla polizza sanitaria, può richiedere il sussidio per le spese mediche proprie relative agli eventi non coperti e/o non rimborsati dalla stessa, o non altrimenti rimborsate. Può, inoltre, chiedere il sussidio per i propri familiari aderenti alla polizza sanitaria, per le spese mediche relative ad eventi non coperti e/o non rimborsati dalla stessa o non altrimenti rimborsate, previa comunicazione a carattere negativo rilasciata dalla Compagnia assicurativa (esempi nell'allegato A) e, per i familiari non aderenti alla polizza sanitaria per tutte le spese mediche previste dal presente disciplinare.

##### **Art. 9 – Criteri per la presentazione delle domande**

1. Le domande di sussidio sono inoltrate alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali, secondo le modalità riportate nella relativa circolare e secondo quanto previsto dall'articolo 5 comma 1.
2. Il personale richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa, costituita, in via generale, in base ai seguenti criteri:
  - copie di fatture e ricevute fiscali intestate al/alla richiedente o altro componente del nucleo familiare e recanti la descrizione dei beni/servizi di cui si chiede il rimborso;
  - in presenza di scontrini fiscali dai quali non è desumibile il nominativo di chi ha pagato, è necessario produrre il documento che attesta il pagamento (ad es.: estratto conto della carta di credito);
  - i bonifici via internet devono riportare la denominazione della banca, la motivazione del pagamento, la data e le coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario.
3. Per alcuni eventi è richiesta la produzione di specifica documentazione, descritta nell'allegato A.

##### **Art. 10 – Formazione della graduatoria**

1. Le graduatorie verranno formate sulla base dei seguenti punteggi:

- evento: vedi tabella allegato A.
- nucleo familiare:

<b>Strutturazione del nucleo familiare</b>	<b>Punteggio</b>
per il/la coniuge non legalmente ed effettivamente separato/a e il/la convivente da almeno due anni, a carico del/della dipendente	4
per ogni figlio o figlia a carico del/della dipendente	4
per ogni altro familiare a carico del/della dipendente	1
per ogni componente del nucleo familiare riconosciuto invalido civile ex legge 509/88 ovvero portatore di handicap ex legge 104/92 (in presenza di spese relative specificatamente al familiare diversamente abile, il punteggio è elevato a 30)	10

2. Ai punteggi rilevati in base al comma 1 precedente è applicato un fattore moltiplicativo basato sul reddito pro-capite del nucleo familiare su base annua calcolato in proporzione ad un reddito pro-capite di riferimento di Euro 35.000,00, applicando il seguente algoritmo:

$$\text{Fattore moltiplicativo} = \frac{\text{Euro } 35.000,00}{\text{Reddito pro. capite annuo del nucleo familiare del – della richiedente}}$$

3. Ove la domanda di sussidio sia presentata per più tipologie di eventi, il punteggio viene calcolato come media pesata dei punteggi dei singoli eventi con pesi determinati dalle spese ad essi relativi. (ad esempio, per una richiesta per eventi con punteggi  $P_1$   $P_2$   $P_3$  e relative spese  $S_1$   $S_2$   $S_3$  il punteggio finale sarà  $\frac{S_1 P_1 + S_2 P_2 + S_3 P_3}{(S_1 + S_2 + S_3)}$ ).

4. A parità di punteggio la precedenza è determinata in base al reddito pro-capite più basso. In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata in base alla minore anzianità anagrafica del/della richiedente del sussidio.

## **TITOLO II – Supporto all’istruzione e promozione del merito dei figli e delle figlie**

### **Sezione I - Contributi per figli e figlie in età prescolare e che frequentano la scuola primaria**

#### **Art. 11 – Condizioni per la concessione**

1. Il contributo può essere concesso ai/alle dipendenti con figli o figlie che frequentano l'asilo nido, la scuola dell'infanzia o la scuola primaria, pubblica o privata, o altro istituto che svolge analogo servizio, nell'anno solare in cui si conclude ogni anno pedagogico/scolastico.

#### **Art. 12 – Tipologia di spesa importo erogato**

1. L'importo del contributo pro-capite per figlio/a è fissato in una quota pari al 40% della spesa sostenuta e in ogni caso fino ad un massimo di Euro 1.200,00 per l'asilo nido, Euro 500,00 per la scuola dell'infanzia, Euro 300,00 per la scuola primaria.
2. Si riportano di seguito le tipologie di spesa rimborsabili:
  - a. le spese sostenute per i servizi pre e post-scuola;
  - b. la retta annuale e le spese della refezione;
  - c. le spese di iscrizione.
3. Per la concessione dei contributi è presa in considerazione la documentazione di spese sostenute per l'anno pedagogico/scolastico concluso nell'anno solare in cui è richiesto il contributo.

#### **Art. 13 – Criteri per la presentazione delle domande**

1. La domanda di contributo, una per ciascun figlio o figlia, è inoltrata alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali secondo le modalità riportate nella circolare di cui all'articolo 3 punto 1 e devono contenere i seguenti dati, dichiarazioni ed allegati, oltre a quanto previsto dall'art. 5, comma 1:
  - a. la composizione del proprio nucleo familiare deve indicare i figli o le figlie in età prescolare e/o scolare a carico del/della dipendente stesso/a, anche se residenti in altra dimora;
  - b. dichiarazione attestante l'iscrizione del bambino/a all'asilo nido, alla scuola d'infanzia o alla scuola primaria per l'anno pedagogico/scolastico concluso nell'anno solare in cui è richiesto il contributo.
2. Il/la richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, di aver sostenuto la spesa per cui richiede il contributo, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa, costituita, in via generale, in base ai seguenti criteri:
  - a. copia di fatture, ricevute fiscali o dichiarazioni dell'istituto che ha svolto il servizio, intestati alla persona richiedente medesima o altro componente del nucleo familiare e recanti:
    - l'indicazione dei figli e delle figlie frequentanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia o la scuola primaria;
    - la descrizione dei servizi resi come specificati all'art. 12;
    - la quietanza dell'avvenuto pagamento.
  - b. i bonifici via internet devono riportare la denominazione della banca, la motivazione del pagamento, la data e le coordinate bancarie dell'ordinante e dei beneficiari.

#### **Art. 14 – Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria è formata considerando la somma dei punteggi attribuiti in funzione della tipologia di scuola e del reddito familiare pro-capite, seguendo le tabelle di cui ai successivi punti 2 e 3, sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno di competenza.





2. Tipologia di scuola:

<b>Tipologia di scuola</b>		<b>Punti</b>
a)	Asilo (0-3anni)	100
b )	Scuola materna (> 3-5/6 anni)	80
c)	Scuola elementare (> 5/6-11anni)	40

3. Reddito pro-capite

<b>Reddito pro-capite</b>				<b>Punti</b>
- reddito pro-capite inferiore a	Euro 7.500,00			50
- reddito pro-capite tra	Euro 7.501,00	e	Euro 12.500,00	40
- reddito pro-capite tra	Euro 12.501,00	e	Euro 20.000,00	30
- reddito pro-capite tra	Euro 20.001,00	e	Euro 27.500,00	20
- reddito pro-capite tra	Euro 27.501,00	e	Euro 35.000,00	10
- reddito pro-capite maggiore di			Euro 35.000,00	0

4. A parità di punteggio complessivo la precedenza è determinata in base al reddito pro-capite più basso. In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata in base alla minore anzianità anagrafica del/della richiedente.

## Sezione II – Contributi per figli e figlie che frequentano le scuole secondarie di primo e secondo grado e l'Università

### Art. 15 – Condizioni per la concessione

1) Questa tipologia di beneficio riguarda i figli e le figlie del personale dipendente che frequentano:

le scuole secondarie di primo e secondo grado statali, paritarie e legalmente riconosciute, ivi compresi gli Istituti professionali;

le Università statali o libere o le scuole dirette a fini speciali, di cui al D.P.R. 10.03.1982 n. 162, ovvero Accademie di belle arti, Accademia nazionale di danza, Accademia nazionale di arte drammatica, Istituti superiori per le industrie artistiche, Conservatori di musica e Istituti musicali pareggiati, di cui alla legge 21 dicembre 1999 n. 508;

le scuole speciali per persone con disabilità.

Essa consta di due contributi valutati e assegnati separatamente, ossia:

- a) contributo di merito - in base al merito scolastico dei figli e delle figlie del personale dipendente;
- b) contributo di supporto alle spese d'istruzione – in base alle spese scolastiche, comprovate da documentazione, che riguardano acquisto di testi scolastici e/o universitari e spese per iscrizione a corsi universitari o istituti equivalenti e scuole speciali per persone con disabilità.

2) Per l'assegnazione del contributo di merito di cui al comma 1, lettera a), i figli e le figlie del personale dipendente devono soddisfare una delle seguenti condizioni:

Tipologia scolastica		Condizioni per la concessione
A	iscritti/e al secondo ed al terzo anno della scuola secondaria di primo grado	aver riportato, al termine dell'anno scolastico concluso, l'ammissione alla classe frequentata nell'anno scolastico in corso
B	iscritti/e al primo anno della scuola secondaria di secondo grado o di un istituto professionale	aver conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado, al termine dell'anno scolastico concluso, riportando almeno la votazione di 7/10 o punteggio equivalente
C	iscritti/e dal secondo al quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado o dal secondo al terzo anno di un istituto professionale	aver riportato al termine dell'anno scolastico concluso, una votazione media non inferiore a 6,5/10. Ai fini del computo della media anzidetta non sono calcolati i voti riportati in condotta e religione
D	iscritti/e al primo anno di Università o a corsi a fini speciali	aver conseguito nell'anno scolastico concluso, il prescritto titolo di maturità riportando la votazione di almeno 70/100, o punteggio equivalente
E	studenti o studentesse universitari/e iscritti/e ad anni successivi al primo	aver ottenuto una media pesata non inferiore a 24/30, su tutti gli esami sostenuti negli anni di corso precedenti a quello di iscrizione
F	studenti o studentesse universitari/e, iscritti/e al primo anno di corsi di laurea magistrale	aver conseguito la laurea triennale nell'anno accademico precedente l'anno di iscrizione, con voto di laurea non inferiore a 90/110 o punteggio equivalente
G	studenti o studentesse universitari/e iscritti/e al secondo anno di corso di laurea magistrale	aver conseguito nel primo anno una media pesata non inferiore a 24/30 sugli esami sostenuti

## **Art. 16 – Importi erogati per i contributi**

1. L'importo del contributo di merito, per ogni figlio o figlia che verifichi una delle condizioni di cui all'articolo 15 comma 2, è fissato in una quota pari a Euro 180,00 per la scuola secondaria di primo grado, tipologia A, Euro 230,00 per la scuola secondaria di secondo grado, tipologia B e C, e Euro 340,00 per l'Università, tipologia D, E, F e G.
2. L'importo del contributo di supporto alle spese di istruzione art. 15, comma 1, lettera b) per ogni figlio o figlia è fissato in una quota pari al 40% della spesa sostenuta e in ogni caso fino ad un massimo di Euro 1.000,00.
3. Le spese di istruzione, per l'anno scolastico/universitario concluso nell'anno solare in cui è richiesto il contributo, comprendono:
  - a. acquisto di testi scolastici e universitari per i figli e figlie a carico;
  - b. spese di iscrizione a corsi universitari o istituti equivalenti dei figli e figlie a carico.

## **Art. 17 – Criteri per la presentazione delle domande**

1. Le domande per la richiesta dei contributi di merito e di supporto alle spese d'istruzione, una per ciascun figlio o figlia e ciascun contributo, sono inoltrate alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali secondo le modalità riportate nella relativa circolare di cui all'art. 3, comma 1 e devono contenere le dichiarazioni riguardanti o comprovanti, oltre a quanto previsto dall'art. 5 comma 1:
  - a. la composizione del proprio nucleo familiare con l'indicazione dei figli o delle figlie in età scolare o universitaria a carico del/della dipendente stesso/a, anche se residenti in altra dimora;
  - b. l'iscrizione e frequenza di istituzioni scolastiche, universitarie o a scuole speciali, così come definite nell'art. 15, comma 1, per il quale è istituito il beneficio.
2. La domanda per la richiesta del contributo di merito deve indicare:
  - a. per gli studenti e le studentesse di scuola secondaria di primo grado:
    - i. promozione alla classe successiva conseguita nel precedente anno scolastico;
  - b. per gli iscritti e le iscritte alla scuola secondaria di secondo grado:
    - ii. se iscritti o iscritte al primo anno: votazione con la quale è stato conseguito nel precedente anno scolastico il diploma di scuola secondaria di primo grado;
    - iii. se iscritti o iscritte ad anni successivi al primo: voti riportati in ciascuna materia al termine dell'anno scolastico precedente;
  - c. per gli iscritti e le iscritte all'Università o Istituti equivalenti:
    - i. se iscritti o iscritte al primo anno di corsi triennali o magistrali a ciclo unico: voto di conseguimento del diploma di maturità nell'anno scolastico precedente;
    - ii. se iscritti o iscritte ad anni successivi al primo anno di corsi triennali o magistrali a ciclo unico: elenco di tutti gli insegnamenti, con relativi crediti, previsti dal piano di studi degli anni accademici precedenti quello di iscrizione con l'indicazione delle votazioni riportate negli esami sostenuti e le relative date;
    - iii. se iscritti o iscritte al primo anno di corsi magistrali: voto di conseguimento della laurea triennale conseguita nell'anno accademico precedente;
    - iv. se iscritti o iscritte al secondo anno di magistrali: elenco di tutti gli insegnamenti, con relativi crediti, previsti dal piano di studi del primo anno con l'indicazione delle votazioni riportate negli esami sostenuti.
3. La domanda per la richiesta del contributo di supporto alle spese d'istruzione deve essere corredata da:
  - a. copia di fatture, ricevute o scontrini fiscali intestati al o alla richiedente medesimo/a o altro/a componente del nucleo familiare e recanti:
    - i. indicazione dei figli e delle figlie frequentanti l'Istituto scolastico l'Università o Istituto equivalente e/o la scuola speciale per persone con disabilità;

- ii. il nominativo di chi ha pagato; laddove non è desumibile il nominativo, come per scontrino fiscale, è necessario produrre documento che attesti il pagamento (es.: estratto conto della carta di credito);
  - iii. la descrizione delle spese sostenute per cui si chiede il contributo, attenendosi alla tipologia di spesa specificata all'art.16, comma 3;
  - iv. la quietanza dell'avvenuto pagamento.
- b. copia di bonifici via internet che devono riportare la denominazione della banca, la motivazione del pagamento, la data e le coordinate bancarie dell'ordinante e dei beneficiari;
  - c. copie di fatture, ricevute o scontrini fiscali, relativi ai test scolastici e/o universitari, che contengano l'elenco dei testi acquistati o la dicitura "libri scolastici e/o universitari".
4. per le spese universitarie:
- a. non si assegnano contributi per i test di ingresso e per il cambio di sede universitaria;
  - b. non si assegnano contributi per i corsi post-universitari e i master.

### **Art. 18 – Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria per l'assegnazione del contributo di merito sarà formata considerando la somma del punteggio, espresso in centesimi, corrispondente alla media dei voti riportati, e del punteggio relativo al reddito del nucleo familiare e in rapporto alla consistenza del nucleo stesso, come riportato in tabella:

<b>Punteggio reddito pro-capite</b>				<b>Punti</b>
- reddito pro-capite inferiore a	Euro 7.500,00			50
- reddito pro-capite tra	Euro 7.501,00	e	Euro 12.500,00	40
- reddito pro-capite tra	Euro 12.501,00	e	Euro 20.000,00	30
- reddito pro-capite tra	Euro 20.001,00	e	Euro 27.500,00	20
- reddito pro-capite tra	Euro 27.501,00	e	Euro 35.000,00	10
- reddito pro-capite maggiore di			Euro 35.000,00	0

A parità di punteggio complessivo viene data la precedenza al candidato o alla candidata con il punteggio più elevato nel profitto scolastico; in caso di ulteriore parità al candidato o alla candidata con minor reddito pro-capite.

2. La graduatoria per l'assegnazione del contributo di supporto alle spese di istruzione è formata sulla base dei redditi familiari pro-capite, ordinati con priorità decrescente dal più basso al più alto sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno di competenza.

## **TITOLO III - Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali**

### **Sezione I - CRAL**

#### **Art. 19 – Criteri per la ripartizione del fondo**

1. Ogni anno l'Istituto provvede alla concessione di un contributo alle proprie strutture per il finanziamento di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, sulla base della ripartizione del fondo per la concessione dei benefici assistenziali, di cui all'art. 2 del presente disciplinare, e in considerazione della consistenza numerica del personale dipendente afferente ad ogni struttura alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Art. 20 – Rendicontazione della spesa**

1. Entro il mese di dicembre di ogni anno i Direttori delle strutture provvedono a inviare alla Direzione Gestione del Personale e Affari Generali una relazione relativa alle attività di cui all'art. 19 realizzate e il dettaglio degli importi impegnati e spesi nell'anno.

## **TITOLO IV – Prestiti a favore del personale dipendente in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili**

### **Sezione I – Prestito INFN**

#### **Art. 21 – Condizioni per la concessione**

1. Il/la dipendente può chiedere che gli venga concesso un prestito, al tasso di interesse pari al saggio di interesse legale<sup>3</sup> determinato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per fronteggiare particolari necessità sorte in presenza di documentati eventi descritti nel successivo articolo, che comportino aggravio al bilancio familiare per spese non altrimenti differibili o per difficoltà di accedere ai canali ordinari del credito bancario da rimborsare entro l'anno di riferimento.

#### **Art. 22 – Tipologia di spesa**

1. Il prestito può essere concesso per i seguenti eventi:
  - a) malattia grave o intervento chirurgico grave del/della dipendente o di altro familiare a suo carico;
  - b) cure riabilitative e acquisto o riparazione di protesi, apparecchi ortopedici, spese dentistiche e oculistiche del/della dipendente o di altro familiare a suo carico;
  - c) acquisto, costruzione riscatto o ristrutturazione ordinaria o straordinaria dell'abitazione principale del/della dipendente;
  - d) oneri straordinari connessi alla locazione di un appartamento ad uso di abitazione principale del/della dipendente;
  - e) riparazione per danni causati a seguito di furti, rapine o altri eventi simili che abbiano inciso sul bilancio familiare;
  - f) estinzione della cessione del quinto dello stipendio, del mutuo edilizio del/della dipendente;
  - g) oneri connessi al riscatto di laurea del/della dipendente ai fini previdenziali;
  - h) matrimonio del/della dipendente o dei figli o delle figlie;
  - i) acquisto mobili e componenti di arredo per l'abitazione principale del/ della dipendente;
  - j) acquisto e spese accessorie per autoveicoli di proprietà del/ della dipendente;
  - k) acquisto di abbonamenti per attività culturali o sportive extrascolastiche per i figli o figlie del/della dipendente;
  - l) acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro riservato al personale dipendente o i luoghi di studio per i figli e le figlie.
2. Altri eventi che abbiano le caratteristiche indicate nel precedente comma, sono di volta in volta esaminati e valutati discrezionalmente da parte della Commissione sulla base di quanto disciplinato nel precedente articolo.

#### **Art. 23 – Criteri per la presentazione delle domande**

1. La richiesta dei prestiti, la cui entità totale non può superare un importo massimo di Euro 1.000,00, deve essere redatta sulla base delle indicazioni contenute nella circolare di cui all'art. 3, comma 1 del presente disciplinare.
2. Le richieste del prestito devono essere corredate, oltre quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del presente disciplinare, dai seguenti dati:
  - a) importo richiesto e relativa motivazione;
  - b) documentazione comprovante la motivazione di cui al punto precedente;
  - c) numero di rate con le quali si intende restituire il prestito.

---

<sup>3</sup> DPR 509 del 16 ottobre 1979, punto 4 dell'allegato 6

## Art. 24 – Formazione della graduatoria

1. Le graduatorie sono formate dalla commissione sulla base della somma dei punteggi attribuiti in seguito alla valutazione dell'evento, del reddito pro-capite e della eventuale esclusione dal trattamento integrativo di previdenza.

2. Evento:

Eventi		Punteggio
a)	malattia grave o intervento chirurgico grave del/della dipendente o di altro familiare a suo carico	30
b)	cure riabilitative e acquisto o riparazione di protesi, apparecchi ortopedici, spese dentistiche e oculistiche del/della dipendente o di altro familiare a suo carico	30
c)	acquisto, costruzione riscatto o ristrutturazione ordinaria o straordinaria dell'abitazione principale del/della dipendente	20
d)	oneri straordinari connessi alla locazione di un appartamento ad uso di abitazione principale del/della dipendente	20
e)	riparazione per danni causati a seguito di furti, rapine o altri eventi simili che abbiano inciso sul bilancio familiare	20
f)	estinzione della cessione del quinto dello stipendio, del mutuo edilizio del/della dipendente	10
g)	oneri connessi al riscatto di laurea del/della dipendente ai fini previdenziali	10
h)	matrimonio del/della dipendente o dei figli o delle figlie	10
i)	acquisto mobili e componenti di arredo per l'abitazione principale del/della dipendente	5
j)	acquisto e spese accessorie per autoveicoli di proprietà del/della dipendente	5
k)	acquisto di abbonamenti per attività culturali o sportive extrascolastiche per i figli o figlie del/della dipendente	5
l)	acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro riservato al personale dipendente o i luoghi di studio per i figli e le figlie	5

3. Reddito pro-capite

Fasce di reddito pro-capite				Punti
Reddito pro-capite inferiore a	Euro 7.500,00			50
Reddito pro-capite tra	Euro 7.501,00	e	Euro 12.500,00	40
Reddito pro-capite tra	Euro 12.501,00	e	Euro 20.000,00	30
Reddito pro-capite tra	Euro 20.001,00	e	Euro 27.500,00	20
Reddito pro-capite tra	Euro 27.501,00	e	Euro 35.000,00	10
Reddito pro-capite maggiore di			Euro 35.000,00	0

4. Trattamento integrativo di previdenza

Trattamento integrativo di previdenza	Punteggio
Sì	0
No	20

5. Qualora le richieste di prestito fossero motivate da più eventi, la Commissione, ai fini del punteggio, considera l'evento che comporta la maggiore spesa.



6. A parità di punteggio la precedenza è determinata in base al reddito pro-capite più basso. In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata in base alla minore anzianità anagrafica del/della richiedente del prestito.

### **Art. 25 - Ammortamento del prestito**

1. Il prestito è ammortizzato tramite rate mensili di pari importo, posticipate e comprensive degli interessi, da trattarsi sulla retribuzione in misura non superiore a un quinto dello stipendio mensile al netto delle ritenute di legge e fino a concorrenza del quinto dello stipendio netto. L'ammortamento del prestito ha inizio dal mese successivo a quello di erogazione del prestito e dalla stessa data decorreranno i relativi interessi. Detto ammortamento è sospeso in caso di sospensione dello stipendio.
2. È operato un piano di ammortamento con un numero massimo di 10 rate mensili che dovrà concludersi entro l'anno di concessione del prestito.
3. Il/la dipendente ha la possibilità, in ogni momento, di chiedere la riduzione del numero delle rate o l'estinzione del prestito senza alcuna penalità. In caso di riduzione delle rate seguirà un nuovo piano di ammortamento calcolato sul capitale residuo da restituire.
4. In caso di cessazione dal servizio per qualunque causa il piano di ammortamento verrà interrotto e il capitale residuo dovrà essere restituito in un'unica soluzione. A tal fine l'Istituto potrà utilizzare, fino a concorrenza, le competenze spettanti al/alla dipendente a titolo di indennità di fine rapporto, nonché ogni altro emolumento conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro.
5. Le somme trattenute, in seguito ai singoli piani di ammortamento, saranno destinate, per la quota capitale, al fondo di cui all'art. 2 costituito per l'anno successivo, per la quota interessi ai fondi del salario accessorio, tra le voci variabili, dei livelli I - III e IV - VIII per quanto di competenza.

### **Art. 26 – Revoca del prestito e restituzione della somma**

1. Qualora si accerti che il prestito sia stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o mendaci, salva ogni altra responsabilità del/della dipendente, si procede all'immediata revoca del prestito. Conseguentemente il/la dipendente è tenuto/a alla restituzione, nel termine perentorio di 30 gg dalla data di notificazione della relativa richiesta, le somme percepite al netto delle rate rimborsate, previo conguaglio degli interessi legali.

## **Sezione II – Contributo per la copertura di spese derivanti dall'attivazione di prestiti esterni**

### **Art. 27 – Condizioni per la concessione**

1. Il/la dipendente può chiedere che gli venga concesso un contributo finalizzato alla copertura degli interessi e delle spese derivanti dall'attivazione di un prestito attraverso i canali ordinari del credito, per fronteggiare particolari necessità sorte in presenza di documentati eventi descritti nel successivo articolo, che comportino aggravio al bilancio familiare per spese non altrimenti differibili.

### **Art. 28 – Tipologia di spesa**

1. Il contributo può essere concesso per i seguenti eventi:
  - a) malattia grave o intervento chirurgico grave del/della dipendente o di altro familiare a suo carico;
  - b) cure riabilitative e acquisto o riparazione di protesi, apparecchi ortopedici, spese dentistiche e oculistiche del/della dipendente o di altro familiare a suo carico;
  - c) acquisto, costruzione riscatto o ristrutturazione ordinaria o straordinaria dell'abitazione principale del/della dipendente;
  - d) oneri straordinari connessi alla locazione di un appartamento ad uso di abitazione principale del/della dipendente;
  - e) riparazione per danni causati a seguito di furti, rapine o altri eventi similari che abbiano inciso sul bilancio familiare;

- f) estinzione della cessione del quinto dello stipendio, del mutuo edilizio del/della dipendente;
  - g) oneri connessi al riscatto di laurea del/della dipendente ai fini previdenziali;
  - h) matrimonio del/della dipendente o dei figli o delle figlie;
  - i) acquisto mobili e componenti di arredo per l'abitazione principale del/ della dipendente;
  - j) acquisto e spese accessorie per autoveicoli di proprietà del/ della dipendente;
  - k) acquisto di abbonamenti per attività culturali o sportive extrascolastiche per i figli o figlie del/della dipendente;
  - l) acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro riservato al personale dipendente o i luoghi di studio per i figli e le figlie.
2. Altri eventi che abbiano le caratteristiche indicate nel precedente comma, sono di volta in volta esaminati e valutati discrezionalmente da parte della Commissione sulla base di quanto disciplinato nel precedente articolo.

### **Art. 29 – Criteri per la presentazione delle domande**

1. La richiesta del contributo, il cui importo è regolato dal successivo art. 31, deve essere redatta sulla base delle indicazioni contenute nella circolare di cui all'art. 3, comma 1 del presente disciplinare.
2. Le richieste del contributo devono essere corredate, oltre quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del presente disciplinare, dai seguenti dati:
  - a) importo richiesto e relativa motivazione;
  - b) documentazione comprovante la motivazione di cui al punto precedente;
  - c) durata del prestito richiesto presso i canali ordinari del credito.

### **Art. 30 – Formazione della graduatoria**

1. Le graduatorie sono formate dalla commissione sulla base della somma dei punteggi attribuiti in seguito alla valutazione dell'evento, del reddito pro-capite e della eventuale esclusione dal trattamento integrativo di previdenza.
2. Evento:

<b>Eventi</b>		<b>Punteggio</b>
a)	malattia grave o intervento chirurgico grave del/della dipendente o di altro familiare a suo carico	30
b)	cure riabilitative e acquisto o riparazione di protesi, apparecchi ortopedici, spese dentistiche e oculistiche del/della dipendente o di altro familiare a suo carico	30
c)	acquisto, costruzione riscatto o ristrutturazione ordinaria o straordinaria dell'abitazione principale del/della dipendente	20
d)	oneri straordinari connessi alla locazione di un appartamento ad uso di abitazione principale del/della dipendente	20
e)	riparazione per danni causati a seguito di furti, rapine o altri eventi simili che abbiano inciso sul bilancio familiare	20
f)	estinzione della cessione del quinto dello stipendio, del mutuo edilizio del/della dipendente	10
g)	oneri connessi al riscatto di laurea del/della dipendente ai fini previdenziali	10
h)	matrimonio del/della dipendente o dei figli o delle figlie	10
i)	acquisto mobili e componenti di arredo per l'abitazione principale del/della dipendente	5
j)	acquisto e spese accessorie per autoveicoli di proprietà del/della dipendente	5
k)	acquisto di abbonamenti per attività culturali o sportive extrascolastiche per i figli o figlie	5

Eventi		Punteggio
	del/della dipendente	
l)	acquisto di abbonamenti per il trasporto pubblico per raggiungere la sede di lavoro riservato al personale dipendente o i luoghi di studio per i figli e le figlie	5

3. Reddito pro-capite

Fasce di reddito pro-capite				Punti
Reddito pro-capite inferiore a	Euro 7.500,00			50
Reddito pro-capite tra	Euro 7.501,00	e	Euro 12.500,00	40
Reddito pro-capite tra	Euro 12.501,00	e	Euro 20.000,00	30
Reddito pro-capite tra	Euro 20.001,00	e	Euro 27.500,00	20
Reddito pro-capite tra	Euro 27.501,00	e	Euro 35.000,00	10
Reddito pro-capite maggiore di			Euro 35.000,00	0

4. Trattamento integrativo di previdenza

Trattamento integrativo di previdenza	Punteggio
Sì	0
No	20

5. Qualora le richieste di contributo fossero motivate da più eventi, la Commissione, ai fini del punteggio, considera l'evento che comporta la maggiore spesa.
6. A parità di punteggio la precedenza è determinata in base al reddito pro-capite più basso ~~del nucleo familiare~~. In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata in base alla minore anzianità anagrafica del/della richiedente del contributo.

### Art. 31 – Importi erogati per il contributo

1. Il contributo è erogato annualmente, per tutta la durata del finanziamento e nel rispetto dei seguenti limiti:
  - a. Il contributo è riconosciuto fino alla copertura massima del 5% degli oneri finanziari calcolati annualmente e comunque per un importo massimo annuale di Euro 1.000,00. Per la sola prima annualità il limite dei 1.000,00 Euro è aumentato di 500,00 Euro e comprende anche le spese derivanti dall'attivazione del prestito;
  - b. Il contributo, per lo stesso finanziamento, non può essere concesso per una durata superiore ai 10 anni.
2. Il/la dipendente ha la possibilità, in ogni momento, di chiedere la riduzione del numero delle rate o l'estinzione del contributo. In caso di riduzione delle rate seguirà un nuovo piano di concessione del contributo sulla base dei limiti sopra indicati.
3. In caso di cessazione dal servizio per qualunque causa il piano di erogazione del contributo verrà interrotto.

### Art. 32 – Revoca del contributo e restituzione della somma

1. Qualora si accerti che il contributo sia stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o mendaci, salva ogni altra responsabilità del/della dipendente, si procede all'immediata revoca del contributo. Conseguentemente il/la dipendente è tenuto/a alla restituzione, nel termine perentorio di 30 gg dalla data di notificazione della relativa richiesta, le somme percepite, previo conguaglio degli interessi legali.

## **PARTE III – NORME TRANSITORIE**

### **Art. 33 – Norme transitorie**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data prevista nella relativa deliberazione del Consiglio Direttivo.
2. Il presente Disciplinare è sottoposto a un periodo di sperimentazione della durata di due anni, al termine del quale i Presidenti delle singole Commissioni, di cui all'art. 4, redigono una relazione sul funzionamento di quanto stabilito dallo stesso da inviare al Consiglio Direttivo. La revisione del Disciplinare sarà effettuata da un gruppo di lavoro nominato dal Consiglio Direttivo a seguito di tali relazioni e di una indagine di valutazione delle esigenze di cura del personale.
3. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Disciplinare:
  - a) sono esaminate ed evase le domande di concessione dei benefici presentate in data anteriore, in base alla regolamentazione dei benefici ad essa precedente e dalle rispettive Commissioni in carica;
  - b) entro tre mesi sono nominate le Commissioni contemplate nel Disciplinare;
  - c) le domande di sussidio rimaste inevase dall'anno precedente a quello di approvazione del presente Disciplinare saranno riesaminate dalla relativa Commissione ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera f).

## Allegato A – Sussidi: spese rimborsabili e specifiche per la documentazione

Tipologia di spesa	Tipologia di spesa	Specifiche per la documentazione	%	Limite max	Punti
SPESE MEDICHE	Prestazione mediche specialistiche	Le fatture o ricevute fiscali dovranno essere corredate dalla prescrizione del medico di base o di uno specialista diverso da quello che emette fattura/ricevuta fiscale, datata non oltre un anno dalla medesima, ad eccezione delle visite e terapie pediatriche			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interventi chirurgici</li> <li>▪ Farmaci, farmaci etici, omeopatici, vaccini</li> <li>▪ Fisioterapia o riabilitazione</li> <li>▪ Procreazione assistita</li> </ul> del dipendente e/o di altro componente il nucleo familiare, fatto salvo quanto previsto al punto 5 dell'art. 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In caso di gravidanza, è sufficiente un certificato iniziale del medico di base o del ginecologo anche se è lo stesso che emette fattura</li> <li>▪ I farmaci sono presi in considerazione solo per importi annui superiori a € 300, limitatamente ai farmaci etici e non ai parafarmaci. La documentazione da allegare è costituita da copia degli scontrini farmaceutici con il codice fiscale di uno dei componenti il nucleo familiare, il numero delle confezioni, il costo unitario e copia della prescrizione medica nominativa, con la denominazione dei farmaci acquistati</li> </ul>	80%	€ 2.000	80
	Cure odontoiatriche compresi gli interventi chirurgici ad eccezione di casi particolare da valutare in fase di istruttoria delle domande: cure dentistiche del dipendente e/o di altro componente il proprio nucleo familiare	Nessuna spesa odontoiatrica è considerata spesa medica	50%	€ 1.500	50
	Oculistica: acquisto, previa prescrizione medica, di occhiali e lenti a contatto, inclusi i relativi liquidi, per il dipendente o altro componente il suo nucleo familiare	Le fatture o ricevute fiscali devono essere corredate dalla prescrizione del medico oculista o dell'ottico, datate non oltre un anno dalla medesima, ovvero, in mancanza di prescrizione, se in fattura è indicato "come da prescrizione medica"  Le fatture o ricevute fiscali devono indicare esplicitamente i contenuti (es.: montatura, lenti oftalmiche, lenti a contatto); non sono rimborsate fatture che indicano solo codici	30%	€ 400	50
	Psicoterapia: psicoterapia per sé o per i componenti del proprio nucleo familiare	Le fatture devono essere corredate dalla prescrizione annuale di un medico diverso da chi effettua la prestazione	30%	€ 1.200	50
ASSISTENZA	Assistenza agli anziani Rette in strutture residenziali o compensi per assistenza domiciliare in favore dei propri genitori e suoceri, con reddito individuale non superiore a €12.000 al netto delle imposte	I genitori ed i suoceri, anche non a carico; se il genitore è titolare di reddito, lo si sottrae dall'importo pagato per la retta/compenso e sulla differenza si calcola la percentuale di rimborso	45%	€ 1.500	50
	Assistenza figli (centri estivi)	Dichiarazione attestante l'iscrizione del figlio/a presso centri estivi; le fatture o ricevute fiscali devono riferirsi all'anno solare in cui è richiesto il contributo	40%	€ 500	35
	Assistenza figli (servizio baby sitting per figli con età compresa tra 0 e 3 anni)	La spesa sostenuta dovrà essere documentata	40%	€ 500	35
	Spese per adozione	Le spese per adozione sono rimborsate, ad adozione avvenuta, per un importo pari a € 1.000	100%	€ 1.000	35
ONORANZE FUNEBRI	per decesso di figli, coniuge o convivente del dipendente	Per il rimborso delle onoranze funebri del convivente, la convivenza è documentata con il certificato di residenza da allegare Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale	100%	€ 1.000	85
	per decesso di un genitore o del suocero/a	Sono rimborsabili anche gli oneri di concessione di loculo cimiteriale	100%	€ 520	35
	Decesso del dipendente	Il soggetto richiedente deve produrre copia della documentazione di successione testamentaria	100%	€ 5.000	150

Tipologia di spesa	Tipologia di spesa	Specifiche per la documentazione	%	Limite max	Punti
DANNI PER FURTI	Ripristino dei danni prodotti da effrazione presso la propria abitazione a seguito di furti tentati o effettivamente subiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alle fatture o ricevute fiscali deve essere allegata copia della denuncia alle autorità di polizia, con quantificazione del danno subito</li> <li>▪ Sono esclusi dal rimborso i beni trafugati</li> </ul>	40%	€ 1.200	45

Spese non rimborsabili:

- Palestre, piscina e cyclette in strutture non specialistiche, anche in presenza di prescrizione medica;
- Laserterapia cutanea, interventi di trattamento o chirurgia estetica, in mancanza di prescrizione medico-specialistica;
- Visite medico-sportive e medico-legali.

Esempi di spese rimborsabili per i sottoscrittori della polizza sanitaria INFN (in quanto non coperte dalla polizza):

- fisioterapia
- visite mediche di controllo post interventi chirurgici
- visita psichiatrica
- calzature ortopediche;
- plantari;
- test baropodometrici;
- occhiali;
- psicoterapia;
- infiltrazioni di analgesico, assimilate alla fisioterapia, terapia con ionoforesi e ultrasuoni.