

# UNIVERSITA' DI FOGGIA

## ACCORDO IN MATERIA DI WELFARE INTEGRATIVO PER L'ANNO 2021 (artt. 42, co. 3 lett. h e 67 CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)

tra

l'Università di Foggia, nella persona del Magnifico Rettore prof. Pierpaolo Limone e del Direttore Generale, dott.ssa Teresa Romei, in qualità di delegazione trattante in rappresentanza dell'Amministrazione

e

le Organizzazioni sindacali rappresentative di seguito indicate: - FLC CGIL - CISL Federazione Scuola Università e Ricerca - SNALS CONFASAL – Federazione GILDA UNams- UIL SCUOLA RUA e le RSU,

- VISTO** il D.Lgs. n.165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il CCNL “Istruzione e Ricerca” attualmente vigente che all’art. 67 disciplina il Welfare integrativo e ulteriori disposizioni di parte economica;
- ATTESO** che il suddetto art. 67 del CCNL “Istruzione e Ricerca” dispone che *“le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali: a) iniziative a sostegno del reddito della famiglia (sussidi e rimborsi), b) supporto all’istruzione e promozione del merito dei figli, c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario e che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili, e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.”*
- VISTO** il CCNL “Istruzione e Ricerca” del 19.04.2018, che, all’art. 42, comma 3 lettera h, ha previsto tra le materie oggetto di contrattazione decentrata i criteri generali per l’attivazione di piani di welfare integrativo, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 67;
- CONSIDERATO** che la normativa nazionale in materia di lavoro promuove la realizzazione di interventi di “welfare aziendale”, offrendo spazi per sperimentazioni anche in ambito pubblico;
- CONSIDERATO** che l’Ateneo in linea con il Piano strategico di Ateneo intende favorire il benessere lavorativo del personale anche attraverso interventi di sostegno, accompagnamento e miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro, inquadrati in una proposta complessiva di “servizi di welfare” comunque erogabili;
- CONSIDERATO** che tra gli obiettivi strategici di Ateneo 2020-2022 approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.01.2020 il benessere organizzativo è al centro della visione di Università;
- ATTESO** che il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del budget 2021, ha reso disponibili € 60.000,00 per sussidi e rimborsi e € 140.000,00 per interventi di Welfare Aziendale;

Tutto quanto sopra premesso, le Parti convengono su quanto segue

### Art. 1- CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'ACCORDO

Il presente accordo disciplina la concessione dei benefici di natura assistenziale e sociale in favore del personale universitario Tecnico Amministrativo di categoria B, C, D ed EP, dei Collaboratori Esperti Linguistici, del personale universitario di area tecnico-scientifica conferito all’assistenza, con rapporto di

lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo. L'importo disponibile per l'anno 2021, pari a complessivi € 140.000,00 viene assegnato in parti uguali a ciascun dipendente, che potrà utilizzarlo per fruire dei benefici di natura assistenziale meglio descritti nel seguito dell'accordo. L'erogazione dei sussidi e rimborsi resta disciplinata dal "Regolamento relativo alla concessione di sussidi economici al personale tecnico-amministrativo" (D.R. n. 872-2017).

## **Art.2. DURATA DELL'ACCORDO**

Il Piano di Welfare sarà attivo dal mese di luglio 2021 al mese di novembre 2021.

## **Art. 3 IMPORTI RESIDUI ALLA CHIUSURA DEL PIANO DI WELFARE**

L'eventuale importo residuo e non utilizzato entro il periodo di validità del piano 2021 verrà riportato all'anno successivo.

## **Art. 4 STRUTTURA DEL PIANO DI WELFARE**

Il Piano di Welfare aziendale è gestito attraverso un portale on-line fornito da AON S.p.A., dedicato al quale ciascun dipendente può accedere con le credenziali personali.

Il Piano di Welfare è composto da diverse sezioni, tra le quali il dipendente può distribuire a suo piacimento l'importo spettante chiedendo il rimborso delle spese ammesse sostenute o acquistando il servizio messo a disposizione dal Gestore del portale.

Le richieste di rimborso e l'acquisizione dei benefici dovrà essere effettuata entro il 30 novembre 2021.

## **Art. 5 MODALITA' DI FRUIZIONE**

L'utilizzo del Welfare può avvenire con due modalità:

- Ove consentito, acquisto del servizio da parte del dipendente e rimborso della cifra indicata;
- Negli altri casi, acquisto diretto da parte del Gestore.

La scelta dei benefit nel limite dell'importo assegnato avverrà tramite il portale online dedicato, attraverso il quale il dipendente gestirà anche le richieste e le pratiche di inoltro dei giustificativi di spesa da rimborsare.

## **Art. 6 SERVIZI OFFERTI DAL PIANO**

I servizi offerti dal Piano per l'anno 2021 sono dettagliatamente descritti all'allegato 1) del presente accordo.

## **Art. 7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Le Parti contraenti convengono sulla necessità di organizzare degli eventi informativi e formativi per consentire ai dipendenti di conoscere le opportunità offerte dal Piano di Welfare aziendale e gli strumenti resi disponibili dal portale on-line.

## **Art. 8 INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Nel caso in cui sorgano controversie sull'interpretazione di clausole contenute nel presente CCI, le parti si incontreranno entro 30 giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo di interpretazione autentica sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del CCI.

Allegato 1)

**sezione A**  
**I SERVIZI OFFERTI DAL PIANO**

Di seguito viene presentata la tabella riassuntiva dell'offerta di Welfare prevista dal testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.):

| TABELLA DEI SERVIZI OFFERTI    |                                   |   |             |                       |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|-------------|-----------------------|--|
| BENEFIT                        |                                   | BENEFICIARIO  | AG. FISCALI | TIPOLOGIA DI SERVIZIO | TEMPISTICHE  |
| 1                              | Abbonamento al trasporto pubblico | Dip. Fam. a carico  | SI          | Servizio a rimborso   | Mese successivo o primo cedolino utile in cui far transitare l'importo |
| 2                              | Voucher                           | Dip.  | Si          | Acquisto diretto      | Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto              |
| 3                              | Ricreazione e Sport               | Fam.D   | Si          | Acquisto diretto      | Le tempistiche sono indicate all'interno di ogni prodotto              |
| Legenda:                       |                                   |   |             |                       |  |
| <b>Colonna "BENEFICIARIO":</b> |                                   |   |             |                       |  |
| Fam.                           | =                                 | I beneficiari sono i familiari del dipendente così come definito dall'art. 12 TUIR ( <b>il dipendente non è incluso</b> )<br>In particolare per i familiari si intendono:<br>- coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;<br>- figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati;<br>- ogni altra persona indicata nell'articolo 433 del codice:<br>- genitori, adottanti;<br>- fratelli/sorelle;<br>- suoceri/suocere;<br>- generi/nuore; |             |                       |  |
| Fam.D                          | =                                 | I beneficiari del servizio sono il dipendente e i familiari così come sopra definito.   |             |                       |  |
| Dip                            | =                                 | Il beneficiario è solo il dipendente.   |             |                       |  |
| Fam. a carico                  | =                                 | Familiari a carico  |             |                       |  |
| <b>Colonna "AG. FISC."</b>     |                                   |   |             |                       |  |
| Si                             | =                                 | Il benefit è esente sia da tasse sia da oneri sociali.  |             |                       |  |
| **                             | =                                 | Utilizzando questa categoria di benefit, l'azienda integrerà l'importo scelto dal dipendente con il 10% di contributo di solidarietà previsto da normativa previdenziale  |             |                       |  |
| No                             | =                                 | Il benefit è soggetto a tassazione e contributi sociali.  |             |                       |  |

**1. ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Tipo di Benefit:</b>       | Rimborso delle spese sostenute per servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale. |
| <b>Beneficiari:</b>           | Il dipendente, per le spese sostenute per sé stesso e per i familiari a carico.                      |
| <b>Modalità di fruizione:</b> | Rimborso delle sostenute dal dipendente tramite portale.   |

**Costi ammissibili:** Sono rimborsati i costi documentati relativi all'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale.

**Procedura di Rimborso:** Le spese sostenute direttamente dal dipendente saranno rimborsate con la busta paga del mese successivo alla richiesta di rimborso, a seguito della convalida della documentazione presentata. Il dipendente in sede di dichiarazione dei redditi potrà portarsi in detrazione solo la parte di spese di trasporto non coperte dal benefit aziendale.

**Limiti di rimborso:** Non sono previsti limiti di rimborso. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.

## 2. VOUCHER

Il servizio permette di richiedere dei buoni utilizzabili negli esercizi aderenti indicati sul portale.

### BUONI CARBURANTE - BUONI SHOPPING

**Tipo di Benefit:** Acquisto di buoni spesa in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto Unifg  
Acquisto di buoni carburante in tagli predefiniti attraverso l'utilizzo del conto Unifg

**Beneficiari:** Il dipendente.

**Limiti utilizzo:** La normativa consente fino a Euro 258,53 per anno fiscale, cumulativo tra buoni spesa, buoni carburante, buoni shopping o altri fringe benefits riconosciuti (es: auto aziendali ad uso promiscuo, prestiti, pacco natalizio, ecc...). La scelta deve essere effettuata sul portale entro la fine del Piano.

**Modalità di fruizione:** Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente.

**Costi ammissibili:** **Gli acquisti dei voucher verranno operati direttamente da Aon.** Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

**Procedura di Prenotazione:** Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il taglio di buoni spesa che desidera ricevere tra le tipologie proposte. I buoni spesa verranno consegnati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.  
La stessa procedura è prevista per i buoni carburante.

**Limiti di acquisto:** Il valore disponibile tiene conto degli eventuali benefits che il dipendente ha ricevuto/riceverà nell'anno di riferimento. Non sarà possibile, per prassi, richiedere buoni acquisto per un importo complessivo superiore a **258,23 euro**.

## 3. RICREAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

La sezione permette di acquistare servizi ludico-ricreativi per il dipendente e per i suoi familiari.

**Tipo di Benefit:** Acquisto di servizi predefiniti relativi all'attività sportiva, ricreativa e culturale.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Beneficiari:</b>               | Il dipendente ed i propri familiari.  |
| <b>Modalità di fruizione:</b>     | Acquisto diretto per conto di AON e a favore del dipendente e/o familiari.  |
| <b>Costi ammissibili:</b>         | <b>Gli acquisti verranno operati direttamente da Aon.</b> Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.   |
| <b>Procedura di Prenotazione:</b> | Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte.  |
| <b>Cultura:</b>                   | Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti sui siti indicati a portale. I codici di prenotazione verranno inviati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.  |
| <b>Sport:</b>                     | Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per gli abbonamenti sportivi previsti. Il dipendente riceverà via mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso. I codici di prenotazione verranno inviati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.  |
| <b>Vacanze e Viaggi:</b>          | Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili. I pacchetti verranno inviati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto.   |
| <b>Tempo Libero:</b>              | Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per servizi ricreativi, abbonamenti a quotidiani o cinema. I codici di prenotazione verranno inviati al dipendente secondo le tempistiche riportate all'interno della piattaforma e in ogni scheda prodotto. <u>A partire dal 01 Gennaio 2020 L'Agenzia delle Entrate, con la risposta all'interpello n. 522/2019, ha precisato che i servizi alla persona di carattere estetico sono esclusi dalle fattispecie agevolabili ex art 51 comma 2 lettera f.</u> |
| <b>Limiti di acquisto:</b>        | Non sono previsti limiti acquisto. Sarà possibile inserire richieste entro l'importo massimo a disposizione.  |

### Sezione B-Specifiche

#### ABBONAMENTI AL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, REGIONALE E INTERREGIONALE

##### SOSTENITORE DELLA SPESA

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano.

##### BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

- Il dipendente;
- i familiari fiscalmente a carico:
  - il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
  - i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
  - i fratelli e le sorelle;
  - i genitori, gli adottanti;
  - i suoceri e le suocere;
  - i generi e le nuore.

## GIUSTIFICATIVI DA PRESENTARE

I giustificativi di spesa devono:

- indicare una spesa sostenuta nell'anno solare in corso e quelle sostenute retroattivamente a partire dal 1° gennaio dell'anno precedente.
- indicare i dati identificativi della struttura completi (denominazione e attività), il relativo codice fiscale o partita IVA, l'indirizzo del soggetto che fornisce il servizio;
- presentare le caratteristiche elencate di seguito:

h.1 L'INTESTATARIO DEL DOCUMENTO deve essere uno dei seguenti soggetti:

- il dipendente;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

h.2 Le TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVO da presentare sono:

- fattura (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);
- ricevuta fiscale (accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento);

Quando richiesta l'evidenza di pagamento, questa deve indicare la data di effettivo pagamento e il relativo importo, attraverso:

- Il timbro o la dicitura "pagato/"pagato in data";
- Il bonifico bancario;
- L'addebito sul conto corrente;

## **ACQUISTO IN FAVORE DEL DIPENDENTE PER ATTIVITA' LEGATE AL TEMPO LIBERO, LA RICREAZIONE E LO SPORT**

### SOSTENITORE DELLA SPESA

L'acquisto viene sostenuto direttamente dall'azienda, per conto del dipendente beneficiario del Piano e dei suoi familiari. Per questa tipologia di spesa, infatti, la normativa non prevede il rimborso per una spesa già sostenuta, ma l'acquisto diretto del servizio.

### BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

- Il dipendente;
- il coniuge (o il familiare unito civilmente) non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi;
- i fratelli e le sorelle;
- i genitori, gli adottanti;
- i suoceri e le suocere;
- i generi e le nuore.

### MODALITA' DI ACQUISTO

**Gli acquisti verranno operati direttamente da Aon.** Non sarà effettuato alcun tipo di rimborso per spese sostenute direttamente dal dipendente.

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare il servizio che desidera ricevere tra le tipologie proposte. Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti sui siti indicati a portale. I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

### TIPOLOGIE DI SERVIZI ACQUISTABILI

Attraverso questo servizio sarà possibile richiedere l'acquisto delle seguenti tipologie di servizi proposti:

#### *CULTURA*

Il dipendente riceverà via e-mail il codice di prenotazione e le istruzioni d'uso per effettuare gli acquisti ai corsi indicati a portale.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

### *SPORT*

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per gli abbonamenti sportivi previsti e gli skipass.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

### *VACANZE E VIAGGI*

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per i pacchetti viaggi disponibili.

I pacchetti verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

### *TEMPO LIBERO*

Accedendo alla sezione dedicata, il dipendente potrà indicare di utilizzare il suo benefit per servizi ricreativi, abbonamenti a quotidiani o cinema, ecc.

I codici di prenotazione verranno inviati il mese successivo a quello in cui è stata inserita la richiesta sul portale.

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono richiedibili servizi entro l'importo a disposizione sul Portale; non sarà in nessun caso possibile richiedere abbonamenti, esperienze e prestazioni eccedenti tale cifra.

f.to.

|  |                       |                    |  |
|--|-----------------------|--------------------|--|
|  | LIMONE Pierpaolo      | Rettore            |  |
|  | ROMEI Teresa          | Direttore Generale |  |
|  | MARCHITTO Luigi P.    | FLC-CGIL           |  |
|  | DELL'OSSO Costantino  | CISL FSUR          |  |
|  | RUBERTO Vito          | SNALS CONFSAL      |  |
|  | CAMPAGNA Tommaso P.   | FGU GILDA UNAMS    |  |
|  | IORIO Stefano         | UIL SCUOLA RUA     |  |
|  | SPADACCINO Giuseppina | RSU                |  |
|  | BARCA Graziano        | RSU                |  |
|  | DI LETIZIA Cristina   | RSU                |  |
|  | CONTESTABILE Gaetano  | RSU                |  |
|  | PIETRADURA Francesca  | RSU                |  |
|  | MAINIERO Lucia        | RSU                |  |