



Regolamento per la concessione di benefici in favore del personale dell'Ateneo

[D.R. n. 523/2026 del 21 aprile 2026 - Emanazione](#)

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Principi generali e campo di applicazione

Articolo 2 - Fondo per l'erogazione dei benefici

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione delle domande

Titolo II - Iniziative a sostegno del reddito della famiglia (sussidi)

Articolo 4 - Tipologie di sussidio

Articolo 5 - Sussidi economici per le spese sostenute in caso di decesso

Articolo 6 - Sussidi economici a sostegno delle spese sostenute per prestazioni specialistiche

Articolo 7 - Sussidi economici per l'acquisto di apparecchi protesici

Articolo 8 - Redazione graduatorie

Titolo III - Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli

Articolo 9 - Borse di studio per i figli dei dipendenti

Articolo 10 - Redazione graduatorie

Titolo IV- Disposizioni finali

Articolo 11 - Emanazione e pubblicazione

Articolo 12 - Norma transitoria e finale

Titolo 1

Disposizioni generali

Articolo 1

Principi generali e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei dipendenti dell'Ateneo e dei componenti dei relativi nuclei familiari, in particolare:
 - a. iniziative a sostegno del reddito della famiglia (sussidi);
 - b. supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli.
2. Destinatario del beneficio è il personale in servizio presso l'Università di Pisa con rapporto di lavoro subordinato ed a tempo indeterminato o determinato. Quest'ultimo deve essere in servizio da almeno 12 mesi senza interruzioni e le spese per le quali si richiede il sussidio devono essere sostenute in costanza del rapporto di lavoro.
3. Per il personale assunto o cessato in corso d'anno, il beneficio verrà corrisposto solo per le spese

sostenute durante il periodo di servizio. Analogamente si procederà per il personale in aspettativa a qualsiasi titolo, in comando o distacco.

4. Ai fini della erogazione dei benefici le richieste devono essere presentate dai soggetti di cui al comma 1, per le spese sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente, previa esibizione di idonea documentazione comprovante la spesa sostenuta e dell'attestazione ISEE ordinario in corso di validità.

5. Ciascun dipendente può presentare istanza di beneficio per le categorie di cui alle lettere a) e b) dell'art. 1, c. 1. Il richiedente non può però usufruire ogni anno di più di un sussidio (lettera a). Nel caso in cui il dipendente presenti più di un'istanza di sussidio nel medesimo anno, si provvederà d'ufficio alla corresponsione di quello di maggior importo, se dovuto. Per le borse di studio, invece, è presentata apposita istanza ed è predisposta un'apposita graduatoria.

6. Nel caso di dipendenti appartenenti al medesimo nucleo familiare, la concessione del beneficio per la stessa spesa deve essere richiesta da uno solo dei membri del nucleo stesso. Il dipendente è tenuto a dichiarare, sotto la propria responsabilità, che analoga domanda, documentata dagli stessi giustificativi della spesa sostenuta, non è stata presentata da altro dipendente appartenente al medesimo nucleo familiare.

7. Il dipendente dovrà presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, specificando che le spese di cui all'articolo 4, comma 2, lettere b) e c), per le quali richiede il beneficio, non sono state rimborsate integralmente e non lo saranno né dal Servizio Sanitario Nazionale né da altri enti, incluse le assicurazioni. Nel caso in cui il dipendente, per le richieste di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 4 comma 2, abbia già ottenuto un contributo da parte del Servizio sanitario nazionale, altro ente o assicurazione, dovrà indicare l'importo già percepito. Ciò al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere, qualora il dipendente si sia collocato utilmente in graduatoria, all'attribuzione del beneficio in misura pari alla differenza tra l'importo erogabile dall'Ateneo e quello già percepito da altro Ente, se minore. L'Amministrazione effettuerà controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione prodotta. In caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero si applicano le responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000. In questo caso il beneficio, qualora sia stato già erogato, sarà recuperato.

Articolo 2

Fondo per l'erogazione dei benefici

1. Nei limiti delle risorse disponibili, l'Ateneo provvede annualmente all'attivazione di un fondo per l'erogazione dei benefici in favore del proprio personale dipendente e dei componenti dei relativi nuclei familiari, limitatamente ai casi specificati negli articoli seguenti.

Articolo 3

Modalità e termini di presentazione delle domande

1. Ogni anno l'Amministrazione pubblicherà sul sito web ed all'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo l'avviso, che avrà valore di comunicazione a tutti i dipendenti, con il quale inviterà gli aventi diritto a presentare domanda.

2. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la domanda di sussidio per ciascuna delle tipologie previste all'art. 4, comma 2, è di € 800,00.
3. Alle richieste di erogazione del beneficio, redatte in carta semplice e in conformità ai modelli allegati al presente Regolamento (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.), dovrà essere allegata la seguente documentazione, oltre a quanto eventualmente specificato per ciascuna tipologia di beneficio:
 - a. Attestazione ISEE ordinario in corso di validità;
 - b. idonea documentazione attestante l'evento e i documenti fiscali (scontrino fiscale o fattura) giustificativi della spesa sostenuta;
 - c. fotocopia di un documento di riconoscimento nel caso di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà/autocertificazione.
4. Per la documentazione presentata in copia il dipendente dovrà produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del combinato disposto dagli articoli 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., in cui si dichiara la conformità agli originali in possesso del dipendente.
5. La data di presentazione delle domande è individuata nella data di protocollazione.

Titolo II

Iniziative a sostegno del reddito della famiglia (sussidi)

Articolo 4

Sussidi per il personale dipendente

1. I sussidi sono erogati in relazione alle seguenti fattispecie, fino ad esaurimento dei fondi disponibili per gli stessi, previa esibizione di idonea documentazione a supporto della richiesta e sulla base dell'attestazione ISEE ordinario in corso di validità.
2. Di seguito le tipologie di sussidio:
 - a. sussidi economici a sostegno delle spese sostenute per decesso del dipendente o di uno dei familiari indicati all'art. 5;
 - b. sussidi per spese sostenute per prestazioni specialistiche di natura sanitaria risultanti dalla descrizione riportata in fattura;
 - c. sussidi economici a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto di apparecchi protesici (ortopedici, acustici, ortodontici, fonetici) e protesi ottiche (occhiali da vista o lenti a contatto graduate) per le spese effettivamente sostenute e documentate nel corso dell'anno di riferimento.
3. I sussidi annualmente previsti sono:
 - **n. 20** per il personale tecnico amministrativo per l'importo di €. 500,00 (lordo amministrazione);
 - **n. 20** per il personale docente e ricercatore €. 500,00 (lordo amministrazione).
4. L'erogazione dei singoli sussidi è disposta con provvedimento del Dirigente della Direzione del Personale.

Articolo 5

Sussidi economici per le spese sostenute in caso di decesso

1. Per le spese sostenute in caso di decesso del dipendente, entro un anno dalla data del decesso, può essere richiesto un sussidio dai seguenti soggetti, che documentino di aver sostenuto le spese funerarie:
 - a. figli del dipendente;
 - b. coniuge non legalmente separato/a o anche legalmente separato;
 - c. convivente di fatto ex Legge 76/2016, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento dell'evento;
 - d. parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso ai sensi della normativa vigente;
 - e. genitori.
2. Il personale dipendente, che documenti di aver sostenuto le spese funerarie, può chiedere l'erogazione di un sussidio per le spese sostenute anche in caso di decesso dei familiari di seguito specificati:
 - a. figli appartenenti al nucleo familiare del dipendente;
 - b. coniuge non legalmente separato o legalmente separato;
 - c. convivente di fatto ex Legge 76/2016, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento dell'evento;
 - d. parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso ai sensi della normativa vigente;
 - e. genitori;
 - f. fratelli, sorelle, suoceri, purché risultanti nello stesso stato di famiglia anagrafico.
3. Qualora più soggetti fra quelli precedentemente elencati, abbiano uguale titolo a presentare domanda di sussidio, potrà farlo uno solo di essi a ciò delegato dagli altri.
4. La documentazione da allegare alla domanda è quella indicata all'art. 4.

Articolo 6

Sussidi economici a sostegno delle spese sostenute per prestazioni specialistiche

1. Le spese effettivamente sostenute devono riferirsi al personale dipendente, al coniuge e ai figli, al convivente inserito nello stato di famiglia anagrafico, alla parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso ai sensi della normativa vigente.
 2. Le spese per prestazioni specialistiche si riferiscono alle prestazioni di natura sanitaria rese da un medico specialista nella particolare branca cui attiene la specializzazione incluse le prestazioni odontoiatriche.
- A titolo esemplificativo, si ricomprendono, tra le spese specialistiche oggetto della richiesta di sussidio, le spese sostenute per esami e terapie quali:
- esami di laboratorio
 - elettrocardiogramma
 - elettroencefalogramma
 - T.A.C. (tomografia assiale computerizzata)
 - P.E.T. (tomografia a emissione di positroni)
 - M.O.C. (mineralometria ossea computerizzata)
 - risonanza magnetica nucleare
 - ecografie

- indagini laser
 - dialisi
 - sedute di neuropsichiatria.
3. È possibile richiedere il sussidio anche per le spese effettivamente sostenute relative a:
- terapia logopedica
 - terapia psicomotoria
 - sedute psicologiche/psicoterapeutiche
 - sedute di fisioterapia e riabilitazione.
4. Alle richieste deve essere allegata, oltre alla documentazione di cui all'art. 4, anche copia della certificazione fiscale (scontrino fiscale o fattura) con la descrizione della prestazione specialistica e l'indicazione del soggetto che sostiene la spesa.

Articolo 7

Sussidi economici per l'acquisto di apparecchi protesici

1. Le spese effettivamente sostenute devono riferirsi al personale dipendente, al coniuge e ai figli, al convivente inserito nello stato di famiglia anagrafico, alla parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso ai sensi della normativa vigente.
2. Rientrano nella categoria apparecchi protesici per i quali è possibile richiedere il sussidio quelli:
- ortopedici (es. stampelle ed ausili per la deambulazione, arti artificiali, busti e stecche, stampelle e bastoni canadesi, etc. prescritti per la correzione o cura di malformazioni fisiche)
 - acustici
 - ortodontici
 - fonetici (laringectomizzati)
 - oculistici (occhi e cornee artificiali; occhiali da vista e lenti a contatto graduate).
3. Alle richieste deve essere allegata, oltre alla documentazione di cui all'art. 4, anche copia della certificazione fiscale (scontrino fiscale o fattura) con la descrizione del prodotto acquistato e l'indicazione del soggetto che sostiene la spesa.

Articolo 8

Redazione graduatorie

1. Le domande sono valutate, ai fini dell'ammissibilità e dell'attribuzione del punteggio, dall'Unità competente.
2. Una volta attribuiti i punteggi a ogni singolo richiedente sarà predisposta una graduatoria in ordine decrescente, sulla base del punteggio corrispondente alla classe di indicatore ISEE, relativo al nucleo familiare in cui compare il richiedente, come di seguito indicato:

Valore ISEE	PUNTEGGIO
fino a € 8.000,00	punti 20
da € 8.000,01 a € 16.000,00	punti 18
da € 16.000,01 a € 24.000,00	punti 14
da € 24.000,01 a € 32.000,00	punti 10
oltre € 32.000,00	punti 5

3. Le graduatorie predisposte saranno due: una per il personale tecnico amministrativo e l'altra per il personale docente e ricercatore. I sussidi saranno attribuiti ai primi 20 di ogni graduatoria come definito al comma 4 dell'art. 4.
4. In caso di ex aequo saranno utilizzati i seguenti criteri di preferenza:
 - a. non aver fruito, nell'anno precedente, della erogazione del sussidio;
 - b. maggiore entità della spesa sostenuta;
 - c. maggiore anzianità anagrafica del dipendente.
5. A seguito dell'approvazione delle graduatorie con disposizione del Direttore Generale, il Dirigente della Direzione del Personale provvederà ad emettere il provvedimento di erogazione dei sussidi.
6. È possibile richiedere il riesame del provvedimento di approvazione delle graduatorie al Direttore Generale, entro 15 giorni dalla pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.
7. Trascorsi i quindici giorni previsti per la richiesta di riesame senza che sia pervenuta alcuna istanza, l'Unità retribuzioni provvederà alla liquidazione del sussidio.

Titolo III

Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli

Articolo 9

Borse di studio per i figli dei dipendenti

1. Ogni anno l'Amministrazione emana un bando per l'attribuzione di borse di studio ai figli dei dipendenti dell'Università di Pisa, in servizio o in quiescenza da non oltre un anno, che abbiano ottenuto nell'anno scolastico precedente a quello in cui si emana il bando, il conseguimento del titolo di studio per la frequenza della scuola secondaria di I e II grado presso Scuole ed Istituti statali o legalmente riconosciuti per l'anno scolastico di riferimento. L'importo delle borse di studio non concorre a formare reddito ai sensi dell'art. 51 comma 2 lettera *f-bis*) del D.P.R. n. 917/1986 (TUIR).
2. Possono presentare domanda, per i propri figli, i dipendenti dell'Università di Pisa in servizio o in quiescenza da non oltre un anno che dichiarino di non fruire o aver fruito, per il medesimo anno scolastico, di altre borse/sovvenzioni analoghe erogate dallo Stato o da altre Istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero. I figli devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

per le scuole secondarie di I° grado:

- non essere in ritardo nella carriera scolastica per più di un anno;
- avere conseguito la licenza, al termine dell'anno scolastico di riferimento, con valutazione non inferiore a 9/10. In caso di studente disabile, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della Legge 104/92, o invalido civile al 100%, con o senza diritto all'indennità di accompagnamento, la votazione minima richiesta è ridotta a 8/10;

per le scuole secondarie di II° grado:

- non essere in ritardo, nella carriera scolastica, per più di un anno;
- avere conseguito il diploma di maturità al termine dell'anno scolastico di riferimento con votazione non inferiore a 80 centesimi (80/100). In caso di studente disabile, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della Legge 104/92, o invalido civile al 100%, con o senza diritto all'indennità di accompagnamento, la votazione minima richiesta è ridotta a 70 centesimi (70/100).

3. Le borse messe a concorso saranno così attribuite:

A. Personale tecnico amministrativo

a.1) n. 8 borse per l'importo di €. 300,00 ciascuna successivamente al conseguimento della licenza di scuola secondaria di I° grado;

a.2) n. 9 borse per l'importo di €. 400,00 ciascuna successivamente al conseguimento del diploma di maturità di scuola secondaria di II° grado.

B. Personale docente

b.1) n. 2 borse per l'importo di €. 300,00 ciascuna successivamente al conseguimento della licenza di scuola secondaria di I° grado;

b.2) n. 1 borsa per l'importo di €. 400,00 successivamente al conseguimento del diploma di maturità di scuola secondaria di II° grado.

4. All'interno delle categorie di cui ai punti A e B sopracitati, nei limiti delle risorse disponibili, le borse di studio eventualmente non utilizzate per mancanza di beneficiari di una delle sottocategorie, saranno ridistribuite, secondo l'ordine di graduatoria, agli idonei non vincitori appartenenti all'altra sottocategoria, fermo restando che i singoli importi non potranno essere maggiori dei valori di cui ai punti a.1, a.2, b.1, b.2 dell'art. 9 c. 3.

5. Le borse saranno attribuite previo apposito avviso pubblico; le domande, redatte in carta semplice e in conformità al modello allegato all'avviso stesso (reso ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.), sottoscritte dall'interessato, dovranno essere corredate da:

1. attestazione ISEE ordinario in corso di validità;

2. dichiarazione sostitutiva di certificazione o certificato della scuola frequentata da cui risulti la valutazione riportata al termine delle prove di esame dell'anno scolastico di riferimento.

6. Alla domanda, da compilare in ogni parte, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

A. dichiarazione sostitutiva di certificazione o certificato della scuola frequentata dal/dalla richiedente dalla/dal quale risulti la valutazione riportata al termine delle prove di esame dell'anno scolastico di riferimento;

B. in caso di studente disabile/invalido, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la disabilità, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della Legge n. 104/92, o l'invalidità civile al 100%;

C. attestazione ISEE ordinario in corso di validità;

D. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante di non fruire o non aver fruito, per il medesimo anno scolastico, di altre borse/sovvenzioni analoghe erogate dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche e private, in Italia o all'estero.

Articolo 10

Redazione graduatorie

1. Le domande sono valutate, ai fini dell'ammissibilità e dell'attribuzione del punteggio, dall'Unità competente.

2. Una volta attribuiti i punteggi ad ogni singolo concorrente saranno predisposte, nell'ambito delle categorie di cui ai punti A e B del comma 3 dell'art. 9, distinte graduatorie in ordine decrescente, sulla base della somma algebrica tra la votazione media conseguita dalla/o studente al termine dell'anno scolastico di riferimento e il punteggio corrispondente alla classe di indicatore ISEE, relativo al nucleo familiare in cui compare il partecipante, come di seguito indicato:

Valore ISEE	PUNTEGGIO
fino a € 8.000,00	punti 20

da € 8.000,01 a € 16.000,00	punti 18
da € 16.000,01 a € 24.000,00	punti 14
da € 24.000,01 a € 32.000,00	punti 10
oltre € 32.000,00	punti 5

3. In caso di *ex aequo* saranno utilizzati i seguenti criteri di preferenza:
 - a. non aver fruito, nell'anno precedente, della erogazione del beneficio;
 - b. maggiore anzianità anagrafica del dipendente.
4. A seguito dell'approvazione delle graduatorie con disposizione del Direttore Generale, il Dirigente della Direzione del Personale provvederà ad emettere il provvedimento di erogazione delle borse.
5. È possibile richiedere il riesame del provvedimento di approvazione della graduatoria al Direttore Generale, entro 15 giorni dalla pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.
6. Trascorsi i quindici giorni previsti per la richiesta di riesame senza che sia pervenuta alcuna istanza, l'Unità retribuzioni provvederà alla liquidazione del sussidio.

Titolo IV Disposizioni finali

Articolo 11 Emanazione e pubblicazione del regolamento

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.

Articolo 12 Norma finale

1. All'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il "Regolamento per l'attribuzione delle provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa", emanato con decreto rettorale 5 dicembre 2007, n. 19431.