



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*

DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL PERSONALE,  
L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, IL BILANCIO – UPD  
Divisione IV

Formazione, attività e servizi di interesse generale per il personale

**Circolare n.25 del 27 luglio 2016**

All' Ufficio di Gabinetto del Ministro  
Al Segretariato Generale  
All' OIV  
Alle Direzioni Generali  
Alle Direzioni Interregionali del Lavoro  
Alle Direzioni Territoriali del Lavoro  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Cap. 1612/1- Provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie – Nuove linee guida.

La presente circolare disciplina le provvidenze a favore del personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Si sottolinea che il provvedimento, intervenendo nelle more dell'attuazione del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149, recante l'istituzione dell'Ispettorato nazionale del lavoro, di cui alla delega contenuta nella legge 10 dicembre 2014, n. 183, che sarà destinato ad impattare notevolmente sull'assetto organizzativo dell'Amministrazione, ha lo scopo di consentire la continuità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Ci si riserva, pertanto, sin d'ora la possibilità di fornire ulteriori indicazioni una volta realizzato il nuovo assetto organizzativo.

Tutto ciò premesso, in ottemperanza alla vigente normativa in materia di razionalizzazione delle risorse e di trasparenza dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione si attiene, acquisito – come da nota del Capo di Gabinetto del 15 Aprile 2014 – l'avviso dell'Ufficio Legislativo, reso con nota prot. 29/0004642/P del 25/07/2016, si forniscono le seguenti nuove linee guida in materia di interventi assistenziali.

---

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD

Divisione IV - Via Flavia 6 - 00187 Roma Telefono 06.46832984

e-mail: [dg\\_affarigenerali\\_12@lavoro.gov.it](mailto:dg_affarigenerali_12@lavoro.gov.it) pec: [dgpersonale.div4@pec.lavoro.gov.it](mailto:dgpersonale.div4@pec.lavoro.gov.it)

## a) Beneficiari

Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa, gli interventi assistenziali individuali in denaro sono erogati in favore del *personale in servizio, di quello cessato dal servizio e delle loro famiglie*, previa valutazione di un'apposita Commissione nominata con decreto del Direttore Generale della Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD.

La cessazione dal servizio deve dipendere da circostanze quali la collocazione in quiescenza oppure la risoluzione consensuale del rapporto, cui non abbia fatto seguito la presa in servizio presso altro datore di lavoro e non deve risalire a più di cinque anni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di sussidio verrà esaminata **solo** in presenza di un indice ISEE (*indicatore della situazione economica equivalente*) che non superi il limite di 25.000,00.

A tale scopo, **a pena di esclusione**, l'istante dovrà presentare apposita certificazione ISEE valida che attesti la situazione reddituale del nucleo familiare rilasciata ai sensi della vigente normativa dagli organismi competenti.

## b) Eventi e tipologie di spese

Ai fini dell'erogazione dei sussidi previsti dalla presente Circolare la competente Commissione esamina le domande in relazione alle seguenti fattispecie:

1. **Spese sanitarie**
2. **Spese funebri**
3. **Spese straordinarie ed impreviste connesse a situazioni di grave disagio economico**

Per ciascuna delle categorie indicate si forniscono ulteriori dettagli relativi agli aventi diritto alla presentazione di richiesta di sussidio, alla tipologia e all'entità di costo (valori minimi e massimi) delle spese ammissibili, nonché alla specifica documentazione giustificativa.

### 1. **Spese sanitarie**

Possono presentare richiesta di sussidio i dipendenti in servizio ed il personale cessato dal servizio per spese sostenute per se stessi e/o per i familiari di seguito indicati<sup>1</sup>:

- ✓ coniuge o convivente;
- ✓ figli a carico;
- ✓ altri familiari conviventi e a carico del richiedente.

Sono ammissibili al beneficio le seguenti tipologie di spesa riconducibili alla cura dell'essere umano:

---

<sup>1</sup> La relazione di parentela e lo stato di familiare a carico devono essere dichiarati nell'apposito [Nuovo Modello Interventi Assistenziali](#), ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

- Spese per analisi e indagini diagnostiche;
- Spese per prestazioni specialistiche, comprese perizie medico-legali, visite assicurative, visite sportive e di rinnovo patente;
- Spese per prestazioni chirurgiche, anche ambulatoriali;
- Spese per ricovero collegato ad una operazione chirurgica o a degenze;
- Spese per visite, cure di medicina omeopatica e sedute di agopuntura;
- Spese per prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche;
- Spese per cure odontoiatriche, ortodontiche e protesiche;
- Spese per occhiali da vista, lenti a contatto, ausili visivi, auditivi e ortopedici;
- Spese per assistenza infermieristica e riabilitativa (per es. fisioterapia, kinesiterapia, laserterapia, massofisioterapia, sedute di ginnastica posturale/correttiva e di chiropratica, sedute di logopedia, cure presso podologo, ortottista, oftalmologo ecc.) purché prescritte da un medico;
- Spese per cure termali, accompagnate da prescrizione medica;
- Spese relative all'acquisto o all'affitto di dispositivi medici e attrezzature sanitarie (ad es. misuratori di pressione sanguigna o glicemia, apparecchi per aerosol, busti, stecche, stampelle, parrucche a seguito di chemioterapia, strumenti per magnetoterapia, laserterapia, ecc.);
- Spese farmaceutiche: medicinali ad uso umano (di origine industriale, preparazioni galeniche, omeopatici); dispositivi medici;
- Spese relative al trapianto di organi, incluso il relativo trasporto.

In ogni caso, l'importo minimo concedibile è pari a € 50,00 e quello massimo concedibile è pari a € 1.000,00, indipendentemente dalla spesa complessiva presentata dall'istante.

## **2. Spese funebri**

E' possibile presentare richiesta di sussidio nel caso di decesso:

- ✓ del dipendente in servizio, in favore del coniuge o convivente o dei figli a carico;
- ✓ del coniuge o del convivente, dei figli a carico e di altri familiari conviventi e/o a carico, in favore del dipendente in servizio.
- ✓ del dipendente cessato dal servizio, in favore del coniuge o convivente, o dei figli a carico;
- ✓ del coniuge o convivente, dei figli a carico e di altri familiari conviventi e/o a carico, in favore del dipendente cessato dal servizio.

La convivenza col familiare deceduto potrà essere attestata anche tramite autocertificazione di iscrizione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nello Schedario della popolazione temporanea, ex art. 32 del DPR 30 maggio 1989 n. 223.

L'importo massimo riconoscibile è pari a € 600,00.

## **3. Spese straordinarie ed impreviste connesse a situazioni di grave disagio economico**

Possono presentare domanda di sussidio per spese straordinarie ed impreviste ovvero per spese derivanti dalla condizione di persistenza della gravità del disagio, che abbiano inciso in modo significativo sulla situazione reddituale del nucleo familiare, i dipendenti in servizio e cessati dal servizio, per particolari ed eccezionali circostanze, debitamente documentate quali, ad esempio, calamità naturali (terremoti, alluvioni, frane, ecc.), cause accidentali (furti, rapine, incendi, danni a beni e cose, ecc.), separazione

coniugale o divorzio, adozioni, lavori di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione della prima casa, soggiorno e pernottamenti per assistenza a familiare malato, spese per tasse universitarie, spese per test scolastici/universitari.

La decisione dell'attribuzione del sussidio è riservata alla Commissione competente.

L'importo massimo riconoscibile è pari a € 1.000,00.

### **c) Modalità e termini di presentazione delle domande**

A pena di esclusione, l'istanza di sussidio, corredata della documentazione necessaria, deve essere presentata esclusivamente attraverso il "[Nuovo Modello Interventi Assistenziali](#)"; a tal fine l'istante avrà cura di compilare, in ogni sua parte, il modello di domanda e di produrre copie chiare e leggibili dei documenti di spesa, a pena di esclusione dei medesimi dal relativo computo.

Nel corso dello stesso anno può essere presentata **una sola istanza** di sussidio da parte dell'avente diritto, inviando la domanda e la documentazione a supporto alla Div. IV della Direzione Generale PIOB - UPD, tramite l'Ufficio di appartenenza nel caso di dipendenti in servizio; a mezzo servizio postale (Div. IV - Direzione Generale PIOB - UPD - Via Flavia, n. 6 – 00187 Roma) o via posta elettronica all'indirizzo [DGPersonaleDiv4@lavoro.gov.it](mailto:DGPersonaleDiv4@lavoro.gov.it), nel caso di dipendenti cessati dal servizio o nel caso di istanze avanzate dagli altri aventi diritto.

Tenuto conto dei tempi tecnici richiesti per l'istruttoria e la definizione dei procedimenti di concessione dei sussidi, nonché dei vincoli temporali relativi alla gestione delle procedure contabili, è necessario trasmettere le istanze tassativamente, a pena di decadenza, **entro e non oltre il 31 marzo di ciascun anno** per consentire l'adozione dei provvedimenti relativi entro l'anno solare.

Ai fini del rispetto del termine, per le istanze inoltrate dai dipendenti in servizio fa fede la data del protocollo di uscita dell'Ufficio di appartenenza; nel caso di domande da parte di personale cessato dal servizio o di altri aventi diritto, fa fede il timbro postale ovvero la data di invio tramite *e-mail*.

Il richiedente, ove lo ritenga opportuno, potrà inserire la documentazione di spesa in un plico sigillato distinto dal modulo di domanda.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, con la presentazione della domanda di sussidio gli interessati acconsentono al trattamento dei propri dati personali, finalizzato esclusivamente allo svolgimento del procedimento per il quale la domanda è stata presentata.

### **d) Documentazione giustificativa a supporto dell'istanza**

A supporto della domanda l'istante è tenuto a presentare la documentazione giustificativa delle spese sostenute, ovvero fatture e/o ricevute fiscali, debitamente quietanzate e fiscalmente regolarizzate con apposita marca da bollo laddove prevista, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (parte I della

tariffa allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni).

I documenti di spesa, qualora non prodotti in originale, saranno presentati in copia conforme all'originale e autenticati dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza o da altro soggetto a ciò deputato. In alternativa, ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, il richiedente potrà autocertificare la conformità all'originale delle copie prodotte mediante apposita "*Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà*", con allegata copia fronte-retro di valido documento d'identità" ([All. A dell'istanza di sussidio](#)). In ogni caso, i documenti di spesa dovranno essere prodotti in copie chiare e leggibili, a pena di esclusione degli stessi dal relativo computo.

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute nei due anni solari precedenti la data di presentazione della domanda (es. data della domanda: 1° febbraio 2017; i documenti di spesa ammissibili sono quelli che decorrono dal 2 febbraio 2015).

Sono escluse dal beneficio *de quo* le spese coperte in tutto od in parte da eventuali polizze assicurative, nonché quelle che abbiano costituito oggetto di analoga richiesta di sussidio da parte del coniuge o del convivente al proprio datore di lavoro. Tali circostanze dovranno essere oggetto di dichiarazione dell'istante nell'apposito spazio presente nel [Nuovo Modello Interventi Assistenziali](#).

In tutti i casi concernenti le **spese funebri**, si precisa, in aggiunta, che la documentazione relativa alla spesa sostenuta deve essere intestata esclusivamente al titolare della richiesta e che lo stesso deve produrre apposita dichiarazione sostitutiva del certificato di morte e dello stato di famiglia all'atto del decesso del dipendente o del familiare, utilizzando l'apposito modello ([All. B dell'istanza di sussidio](#)).

Nei casi di **spese straordinarie ed impreviste connesse a situazioni di grave disagio economico** ovvero per spese derivanti dalla condizione di persistenza della gravità del disagio l'istante deve produrre, oltre la documentazione prevista nei precedenti punti, una breve relazione esplicativa comprovante il grave disagio economico come descritto nel punto n. 3.

In base a quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", la non veridicità delle dichiarazioni rese, rilevata anche a seguito dei controlli disposti dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 71, comporta la decadenza dai benefici in questione (art. 75), oltre alla restituzione degli importi ricevuti e ferme restando le conseguenze penali previste (art. 76).

## e) Disposizioni finali

In relazione all'effettiva disponibilità di fondi e ferma restando l'ammissibilità della spesa, gli importi richiesti potranno essere riproporzionati in funzione del rapporto tra numero di istanze ammissibili ricevute ed entità delle risorse stanziare nell'esercizio finanziario di riferimento.

In conformità al principio dell'annualità di gestione dei capitoli di bilancio, le risorse stanziare per ciascun esercizio finanziario sono deputate unicamente a soddisfare le domande presentate in quella stessa annualità.

La presente Circolare, unitamente al [Nuovo Modello Interventi Assistenziali](#) e ai relativi [Allegato A](#) e

[Allegato B](#), sostituisce tutte le precedenti istruzioni operative in materia e sarà pubblicata sulla *Intranet* – Sezione [Modulistica](#) e sul sito *internet* di questo Ministero.

Si invitano i Dirigenti di codesti Uffici a dare ampia e massima diffusione del contenuto della presente a tutto il personale.

Il Direttore Generale  
F.to GAMBACCIANI

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".*