

Classificazione della Dcru

Processo:	gestione benefici sociali e assistenziali
Macroattività:	erogazione benefici sociali e assistenziali
Attività:	contributo unico allo studio-asili nido- scuole infanzia-assistenza sanitaria
Tipologia:	lettera alle Strutture
Fascicolo:	benefici sociali e assistenziali
Sottofascicolo:	anno 2025

Alle Strutture Centrali e Territoriali

Oggetto: Benefici socioassistenziali destinati al personale appartenente al comparto istruzione e ricerca. Anno 2025.

Premessa

In data 22 gennaio 2026, è stato sottoscritto l'Accordo integrativo con cui sono stati condivisi i criteri per l'attribuzione al personale della ricerca dei benefici socioassistenziali contenuti nell'allegato *"Disciplinare per la concessione dei benefici socio-assistenziali al personale dell'istituto con contratto collettivo nazionale lavoro del comparto istruzione e ricerca – anno 2025"*, nonché le misure economiche massime di ciascun beneficio e i relativi stanziamenti.

Si evidenzia che, i benefici in parola, fatta eccezione per la polizza sanitaria e le borse di studio, sono concessi nei limiti dei predetti stanziamenti e, qualora quest'ultimi si rivelassero insufficienti a soddisfare le richieste, si procederà al riproporzionamento degli importi spettanti.

Quanto ai requisiti per accedere e alla documentazione da produrre previsti per ciascun beneficio, si rinvia alle disposizioni contenute nell'accordo allegato.

1. Termini di presentazione

Si comunica che **dal 17 giugno al 7 settembre 2026** è possibile richiedere i seguenti benefici:

1. *contributo unico allo studio;*
2. *assistenza sanitaria.*

Per i sussidi, le richieste possono essere trasmesse entro il 30 giugno 2026.

Si sottolinea che la presentazione delle domande oltre i termini di scadenza e/o con modalità diverse da quelle indicate al successivo punto 2 non potranno essere prese in considerazione.

2. Modalità di presentazione

Le domande devono essere presentate attraverso l'apposita procedura informatizzata accessibile dalla scrivania digitale (*Digital Workplace*), seguendo il percorso: **"Contenuti personali" > "Strumenti" > "Vai a benefici" > "Domande"** e scegliendo il tipo di beneficio.

I dipendenti, una volta inserita la domanda, devono verificarne lo stato di avanzamento.

Esclusivamente per l'assistenza tecnica, è possibile aprire un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link **"Assistenza Utenti Interni - Service Now"** presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: **"Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Benefici assistenziali e Borse di Studio"**.

Si precisa che tali ticket devono essere attivati nel rispetto dei termini di presentazione delle domande. **I ticket pervenuti oltre detti termini non potranno essere presi in considerazione.**

Si rappresenta, altresì, che eventuali ulteriori istanze di chiarimento avanzate dai dipendenti devono essere rivolte alla propria Struttura di appartenenza o, in subordine, alla Direzione regionale. Per i dipendenti che prestano servizio presso la Direzione Generale, eventuali ulteriori istanze andranno trasmesse all'Ufficio Centro Servizi della DCRU. Le suddette strutture avranno cura di istruire la richiesta e, ove necessario, trasmetterla all'Ufficio trattamento economico.

Il personale assolutamente impossibilitato per documentati motivi ad accedere alla suindicata procedura informatizzata, può eccezionalmente presentare la domanda di partecipazione, debitamente compilata, in formato cartaceo alla Struttura di appartenenza utilizzando i moduli allegati. Le Strutture provvederanno alla trasmissione del modulo di domanda e della relativa documentazione alla Direzione regionale e per il personale della Direzione generale all'Ufficio centro servizi della Dcru. Le predette Direzioni regionali o Centro servizi della direzione generale provvederanno, ai fini dell'inserimento delle domande, all'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" tramite il link **"Assistenza Utenti Interni - Service Now"** presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: **"Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati"**.

Per i **sussidi**, le istanze devono essere presentate utilizzando esclusivamente il nuovo modulo di domanda con il relativo prospetto spese, allegato alla presente e reperibile sul minisito della DCRU raggiungibile dalla "Scrivania digitale" (*Digital Workplace*), dopo avere selezionato dal menu a sinistra l'icona (Esplorazione completa), seguendo il percorso:

"Mondo INAIL" > "Organizzazione" > "D.C. Risorse Umane" > "Prodotti e servizi" > "Centro servizi direzione generale" > "Benefits"> "Benefici"

assistenziali e sociali - Sussidi" > "Sussidi Ricerca 2025" che dovrà essere compilato in ogni suo campo e deve essere corredato della documentazione richiesta.

Il valore dell'Isee per la presentazione del sussidio non deve essere superiore a 50.000 euro.

Inoltre, le spese mediche non costituiscono motivo di richiesta di sussidio, in quanto le stesse sono coperte dall'assistenza sanitaria.

Al riguardo, si specifica che come previsto dal citato Disciplinare, il sussidio è erogato in presenza di documentate situazioni di necessità, determinate da gravi eventi, le cui spese incidono in maniera significativa sul bilancio familiare del dipendente.

A tal fine, tra i documenti da allegare all'istanza, il richiedente dovrà fornire, oltre all'attestazione ISEE e alla dichiarazione che per la spesa presentata non vi sia rimborso o detrazione, anche la dichiarazione in cui venga motivata la situazione di disagio economico e ove affermi che le spese per le quali si richiede il sussidio hanno inciso gravemente sul bilancio familiare. Le istanze devono essere inviate dal dipendente, anche direttamente, all'indirizzo di posta elettronica: dcrisorseumane@inail.it.

3. Personale cessato

In relazione al personale cessato, si rappresenta che lo stesso, utilizzando la modulistica disponibile sul portale Inail (**"Attività e servizi" > "Servizi per te" > "Altri utenti" > "Categorie" > "Ex dipendenti Inail" > "Moduli e documenti utili"**) potrà presentare richiesta attraverso apposita e-mail alla Direzione regionale di riferimento. Per gli ex dipendenti che hanno prestato servizio presso la Direzione Generale, il modulo di domanda e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio Centro Servizi della DCRU.

Le Direzioni Regionali e l'Ufficio Centro Servizi procederanno a una preistruttoria circa l'ammissibilità della richiesta.

In caso di esito positivo della verifica, le predette strutture provvederanno all'apertura di un *ticket* mediante il seguente percorso: **"Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati"**.

L'Ufficio Trattamento economico di questa Direzione procederà all'inserimento dei dati inerenti alla richiesta che sarà validata, entro i termini previsti, dalla Direzione Regionale competente ovvero, per il personale della Direzione generale, dall'Ufficio Centro Servizi.

In caso di esito negativo della verifica, le Direzioni Regionali e l'Ufficio Centro servizi provvederanno a comunicare al richiedente il mancato accoglimento e le relative motivazioni.

4. Validazioni

Si rappresenta che codeste Strutture possono effettuare le validazioni fin da subito ed **entro il 14 settembre 2026**.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la domanda non possa essere accolta, il dipendente riceverà una e-mail, contenente il motivo del rifiuto, avente valore di notifica dell'intervenuta esclusione.

Si segnala, altresì, che è presente una specifica procedura per fornire **esclusivamente** assistenza tecnica alle Strutture preposte alla validazione delle domande, che prevede l'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link "**Assistenza Utenti Interni - Service Now**" presente sulla "Scrivania Digitale" (Digital Workplace) attraverso il percorso: "**Assistenza**" > "**Ambito Applicativo**" > "**Richieste Applicative**" > "**Gestione Benefici**" > "**Benefici assistenziali e Borse di Studio**".

o

o o

La presente è notificata a tutti i dipendenti del comparto Istruzione e Ricerca tramite la procedura "Pubblicazione Atti" ai sensi della circolare n. 80/2008.

In caso di assenze di lungo periodo, le relative Strutture di appartenenza provvederanno a notificare la presente al personale interessato.

Cordiali saluti.

Il Direttore centrale
dott. Carlo Biasco