



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Oggetto: Emanazione del “Regolamento per i sussidi a favore del personale di ruolo per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente”

IL RETTORE

Premesso che i criteri generali per l’attivazione di piani di welfare integrativo del personale tecnico amministrativo e CEL sono regolati dagli articoli 42 e 67 del CCNL 19 aprile 2018 del comparto Istruzione e Ricerca;

Preso atto che è stata effettuata una ricognizione delle forme di welfare in atto, al fine di una migliore definizione delle modalità di presentazione delle richieste e di un iter più snello per la concessione dei contributi;

Preso atto delle osservazioni formulate dalla Commissione incaricata di valutare le domande di sussidio del personale, in occasione delle proposte di concessione dell’ultimo triennio;

Premesso che nel mese di agosto 2021 si è conclusa la trattativa inerente ai benefici destinati al personale tecnico amministrativo e CEL, in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato (compresi i tecnologi), nonché ai criteri di concessione e distribuzione;

Premesso che l’ipotesi di Accordo in questione riguarda la destinazione, i requisiti per l’accesso alle misure e la modalità di erogazione dei seguenti contributi:

- 1) Contributi economici per le rette di frequenza di Asili nido, servizio di integrazione scolastica (SIS) e mensa scolastica.
- 2) Contributi per centri estivi
- 3) Contributi economici per spese scolastiche e di istruzione
- 4) Sussidi a favore del personale di ruolo per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente
- 5) Agevolazione per abbonamenti annuali Trieste Trasporti - bus urbani
- 6) Agevolazione per abbonamento annuale Trenitalia;

Tenuto conto del parere positivo espresso dal Collegio dei Revisori dei conti in data 23 settembre 2021 sull’Accordo in questione, considerato che lo stesso è di tipo esclusivamente normativo e non comporta oneri per l’Amministrazione

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

poiché disciplina la destinazione, i requisiti per l'accesso e la modalità di erogazione dei contributi;

Ravvisata l'opportunità di estendere al personale docente e ricercatore, anche a tempo determinato, i nuovi criteri previsti dall'ipotesi di CCI riguardanti la destinazione, i requisiti per l'accesso alle misure di welfare e la modalità di erogazione dei contributi sopra elencati

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2021 che nell'ambito dell'Accordo in questione ha approvato il "Regolamento per i sussidi a favore del personale di ruolo per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente".

DECRETA

- art. 1 – di emanare il "Regolamento per i sussidi a favore del personale di ruolo per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente", nel testo posto in allegato.
- art. 2 – di stabilire che il "Regolamento per i sussidi a favore del personale di ruolo per rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente" entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del presente provvedimento.
- art. 3 – di abrogare contestualmente il "Regolamento per l'erogazione di provvidenze a favore del personale di ruolo dell'Università degli Studi di Trieste", emanato con il decreto rettorale n. 908/2021 del 1° luglio 2010.
- art. 4 – di incaricare l'Unità di staff Pensioni e l'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, per le parti di rispettiva competenza, dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel registro dei decreti del Rettore.

F.to Il Rettore
Prof. Roberto Di Lenarda



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO

REGOLAMENTO PER I SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE DI RUOLO PER RILEVANTI ESIGENZE PERSONALI O FAMILIARI DEL DIPENDENTE

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo e CEL, anche con contratto a tempo determinato (compresi i tecnologi), così come previsto dal D.M. n. 301 dd. 12.10.1988 e dall'art. 51 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR).

2. Per il personale a tempo determinato la misura del sussidio è commisurata al periodo di servizio.

Art. 2 Principi generali

1 Tali erogazioni vengono concesse al fine del sostegno ai lavoratori dipendenti, con obiettivo principale di miglioramento della qualità della vita, riducendo eventuali condizioni di bisogno e di disagio familiare ed individuale.

2. Per l'erogazione dei sussidi vengono valutati:

- l'eccezionalità
- la gravità oggettiva dell'evento
- la non cumulabilità con altri benefici già ottenuti.

3. Il finanziamento annuale complessivo destinato alle provvidenze è deciso dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'approvazione del Budget di Ateneo.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

4. I sussidi sono erogati con decreto del Direttore Generale, previa valutazione della Commissione paritetica di cui al successivo articolo 3.

Art. 3 Costituzione e compiti della Commissione paritetica

1. La Commissione paritetica è nominata dal Direttore Generale, dura in carica un anno ed è rinnovabile per una sola volta.
2. È composta da quattro membri, di cui due individuati dalla Parte Pubblica e due proposti dalla Parte Sindacale.
3. Ad esclusione delle spese mediche idoneamente documentate, riconosciute d'ufficio, valuta le domande relative ai bisogni gravosi economicamente, nonché i casi dubbi.
4. Formula una proposta al Direttore Generale, che approva gli atti.
5. Può avvalersi discrezionalmente della consulenza del Medico Competente o di altri esperti in ambito giuridico.

Art. 4 Soggetti abilitati a formulare istanza di sussidio

1. Possono presentare istanza per l'ottenimento dei sussidi le seguenti tipologie di beneficiari:
 - a) il dipendente o uno dei componenti del suo nucleo familiare, così come risulta dalla composizione del nucleo familiare, risultante dalla dichiarazione ISEE, o dallo stato di famiglia.
 - b) il dipendente cessato dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta, purché gli eventi e le spese per le quali è richiesto il sussidio siano relativi all'anno precedente a quello di cessazione.
 - c) in caso di decesso del dipendente, può presentare la domanda l'erede legittimario, se in possesso del previsto requisito ISEE.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Art. 5 Modalità e termini per la presentazione delle istanze

1. Gli interessati devono presentare istanza (on-line o secondo le modalità alternative precisate nella circolare annuale, con il fac-simile reperibile sul sito Intranet di Ateneo), corredata dalla seguente documentazione:

- certificazione dell'evento verificatosi, non anteriormente a un anno dalla data della domanda;
- fatture quietanzate o ricevute fiscali delle spese sostenute. Dalla documentazione devono evincersi le causali delle spese sostenute; per le cure odontoiatriche e protesi dentarie deve, inoltre, risultare la tipologia delle cure effettuate;
- indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare ISEE, in corso di validità.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, salvo acquisizione di ulteriore documentazione integrativa a completamento della domanda presentata.

3. Il periodo di presentazione delle domande sarà stabilito entro il periodo 1° gennaio – 31 marzo, dell'anno di riferimento del budget.

Art. 6 Fattispecie

1. I sussidi sono erogati in occasione di rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente.

2. Le fattispecie prese in considerazione sono individuate come segue:

- decesso del dipendente in servizio, di un familiare del dipendente entro il II grado e di componenti il nucleo familiare (vedasi elenco indicativo riportato in allegato 1);
- spese mediche conseguenti a:

- malattie di particolare gravità, con necessità di assistenza e cura, non coperte da contribuzione sanitaria nazionale o assicurazione privata;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Serena Bussani*
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- malattie croniche o invalidanti, con necessità di assistenza e cura;
 - spese straordinarie per dipendenti o familiari conviventi, portatori di handicap o non autosufficienti, sostenute per facilitare l'inclusione e l'integrazione e l'autosufficienza di familiari con invalidità certificata (es: eliminazione di barriere architettoniche, accompagnamento deambulazione o acquisto di apparecchi informatici che rendano più agevole l'autosufficienza);
 - altre spese mediche (vedasi elenco indicativo riportato in allegato).
3. Saranno inoltre prese in considerazione, in presenza di disponibilità di budget, richieste di sussidio per documentate necessità determinate da gravi eventi che incidano sul bilancio familiare del dipendente.
4. Non sono ammissibili, pur nella loro onerosità, alcune tipologie di spesa che rientrano nelle normali spese di conduzione domestica, non vincolate da obblighi di legge.

Art. 7 Modalità di assegnazione

1. Riconosciuta la rilevanza delle esigenze personali e familiari del dipendente, il contributo è calcolato come di seguito:
- per importi di ISEE fino a 15.000,00 Euro: contributo pari al 100% della spesa riconosciuta, nei limiti dello stanziamento annuale;
 - per importi da 15.001,00 Euro al massimale ISEE di cui all'art.8: contributo di importo decrescente, ricompreso tra il 100% e lo 0% della spesa riconosciuta, nei limiti dello stanziamento annuale.
2. Il contributo viene determinato sulla quota di spesa già detratta in sede di dichiarazione dei redditi.
3. Qualora l'importo del contributo risultasse inferiore a 50,00 Euro (lordo dipendente), non si procede alla corresponsione del sussidio.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

4. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, relativa alla valutazione effettuata dalla Commissione, l'interessato può presentare al Direttore Generale un'istanza, volta a segnalare errori nella valutazione della Commissione stessa.

5. Il Direttore Generale, entro 30 giorni dal ricevimento di tale istanza, conferma o modifica, con atto motivato, la valutazione in precedenza effettuata.

Art. 8 Massimali ISEE

1. In prima applicazione i massimali ISEE sono fissati in € 37.000.

2. Al fine di un'omogeneità di trattamento, il limite massimo di possibile sussidio erogabile viene determinato in € 5.000,00 (lordo dipendente) a persona.

Art. 9 Trattamento dei dati

1. I dati personali, forniti dai dipendenti con le domande di richiesta, saranno trattati ai sensi Regolamento UE n. 679/2016, per le finalità di gestione della presente procedura valutativa.

2. Il trattamento dei dati avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, con l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Art. 10 Norme transitorie e finali

1. La Direzione generale si impegna a monitorare le attività disciplinate dal presente Regolamento, anche al fine di verificare i risultati derivanti dall'applicazione sperimentale di quest'ultimo, prevista per un biennio.

2. Il presente Regolamento entra in vigore, a partire dal giorno successivo alla data del decreto rettorale di emanazione.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

ALLEGATO

ELENCO INDICATIVO DI TIPOLOGIE DI SPESA PER LE FATTISPECIE DI CUI ALL'ART. 6 DEL REGOLAMENTO

Spese mediche specialistiche/riabilitative/odontoiatriche
Analisi sangue/feci/urine
Cure/Terapie aerosol
Cure/Terapie allergologiche
Cure/Terapie dermatologiche
Cure/Terapie dietetiche per patologie accertate
Cure fisioterapiche in generale (agopuntura, kinesiterapia, laserterapia, magnetoterapia, ultrasuonoterapia)
Cure oculistiche
Cure odontoiatriche, terapie ortodontiche e protesiche
Cure podologiche
Cure psicologiche
ECG / Elettrocardiogramma
Ecocardiografia
Ecodoppler
Ecografia
Ecotomografia
Elettromiografia
Esami citologici/Biopsie
Mammografia
Ortopedia
RM-RMN / Risonanza Magnetica Nucleare
RX / Radiografie
TC/TAC - Tomografia Computerizzata/Tomografia Assiale Computerizzata
Ultrasuonoterapia
Visita allergologica

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

Visita dermatologica
Visita diagnosi prenatale
Visita fisiatrice
Visita gastroenterologica
Visita ginecologica
Visita malattie infettive
Visita medicina dello sport
Visita medico-chirurgica generica
Visita neurochirurgica
Visita neurologica
Visita oculistica
Visita odontoiatrica
Visita ortopedica
Visita otorinolaringoiatrica
Visita pediatrica
Visita psicologica
Strumentazioni medico/sanitarie per disabilità/deficit permanenti o temporanei
Busti ortopedici
Collare cervicale
Deambulatori
Ginocchiere
Lenti a contatto/occhiali
Plantari ortopedici
Rialzi water
Stampelle
Tutori
Spese funerarie
Costi del funerale inclusi:
<ul style="list-style-type: none">• Auto funebre

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

- Trasferimento salma

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it