



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

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	30.09.2021
DECRETO RETTORALE	459/2022 dd. 8.06.2022
UFFICIO COMPETENTE	Unità di staff Pensioni

Data ultimo aggiornamento: 9 giugno 2022 a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa

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.

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.

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;
 - malattie croniche o invalidanti, con necessità di assistenza e cura;
 - spese straordinarie per dipendenti o famigliari 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.
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.