



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

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	30.09.2021; 30.05.2025
DECRETO RETTORALE	459/2022 dd. 8.06.2022; 592/2025 dd. 19.06.2025
UFFICIO COMPETENTE	Servizio Pensioni e welfare

Data ultimo aggiornamento: 20 giugno 2025
amministrativa

a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza

Art. 1 Campo di applicazione

- 1.1. 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).
- 1.2. Lo stesso Regolamento è applicato per l'erogazione di sussidi al personale docente e ricercatore, anche a tempo determinato, come da delibera n. 346 del 30/09/2021 del C.d.A.
- 1.3. Al personale assunto o cessato in corso d'anno e al personale in aspettativa senza assegni potrà essere riconosciuto il sussidio in relazione a spese riconoscibili solo se sostenute durante il periodo di servizio in Ateneo.

Art. 2 Principi generali

- 2.1. I sussidi sono finalizzati all'erogazione di un sostegno ai lavoratori dipendenti, con l'obiettivo principale del miglioramento della qualità della vita, riducendo eventuali condizioni di bisogno e di disagio familiare ed individuale conseguenti allo stato di salute o ad altri eventi.
- 2.2. Per la concessione dei sussidi vengono valutati:
 - l'eccezionalità
 - la gravità economica ed oggettiva dell'evento
 - la non cumulabilità con altri benefici già ottenuti per il medesimo evento.

Per le spese mediche, fatta salva la non cumulabilità con altri benefici, si prescinde dal carattere di eccezionalità ritenendo riconoscibile il sostegno al dipendente per motivi di salute.

- 2.3. Il finanziamento annuale complessivo destinato alle provvidenze è deciso dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'approvazione del Budget di Ateneo.
- 2.4. I sussidi sono erogati con decreto del Direttore Generale, previa valutazione della Commissione paritetica di cui al successivo articolo 3 e al termine del procedimento di cui all'art. 7.

Art. 3 Costituzione e compiti della Commissione paritetica

- 3.1. La Commissione paritetica è nominata dal Direttore Generale ed è composta da quattro membri di cui due individuati dalla Parte Pubblica e due proposti dalla Parte Sindacale.
- 3.2. Ciascun membro dura in carica 2 anni e la sua nomina è rinnovabile per una sola volta.
- 3.3. La Commissione valuta le tipologie di spesa inserite nelle domande presentate dal personale e decide in merito all'ammissibilità delle stesse al contributo, determinato con le modalità di cui all'art. 7, sulla base dei principi generali indicati all'art. 2 e dei requisiti soggettivi e oggettivi definiti dal Regolamento.



A tal fine, il servizio competente all'acquisizione delle domande effettua il controllo preliminare sulla correttezza formale delle domande stesse e predispone un riepilogo, per ciascun richiedente, delle spese sostenute in termini di importo e causale da sottoporre alla Commissione.

Nel riepilogo sono comprese le spese mediche idoneamente documentate (allegato 1), ritenute fattispecie riconoscibili ai fini del contributo secondo i principi dell'art. 2.

La Commissione si esprime, con motivazione dell'eventuale diniego, sull'ammissibilità o meno a contributo delle spese per rilevanti esigenze di varia natura e, qualora si renda necessario, sui casi dubbi inerenti alle spese mediche.

3.4. La Commissione può visionare all'occorrenza la documentazione prodotta dai richiedenti a supporto della domanda e avvalersi discrezionalmente della consulenza del Medico Competente o di altri esperti in ambito tecnico/giuridico.

Art. 4 Soggetti abilitati a formulare istanza di sussidio

4.1. Possono presentare istanza per l'ottenimento dei sussidi le seguenti tipologie di beneficiari:

- a) il dipendente
- b) un componente del nucleo familiare del dipendente, così come risultante dalla dichiarazione ISEE, in caso di impossibilità del dipendente stesso dovuta a grave motivo documentato
- c) il dipendente cessato dal servizio può chiedere il sussidio l'anno successivo per gli eventi e le spese sostenute fino alla data di cessazione.

4.2. In caso di decesso del dipendente che abbia già presentato domanda di sussidio, il contributo a cui avrebbe avuto diritto sarà erogato agli eredi in base alla normativa sulla successione.

4.3. In caso di decesso del dipendente sono legittimati a richiedere il sussidio, in relazione alle sole spese funerarie, il coniuge non separato o il convivente di fatto ex Legge n. 76/2016 o i familiari conviventi, a fronte della presentazione di fatture e quietanze comprovanti la spesa sostenuta e qualora l'importo ISEE del richiedente rientri nei limiti di cui all'allegato 3. Il contributo spettante è determinato in base a quanto stabilito al successivo art. 7.

Art. 5 Modalità e termini per la presentazione delle istanze

5.1. Gli interessati devono presentare istanza, secondo modalità precisate da apposita comunicazione al personale, corredata dalla seguente documentazione:

- fatture, quietanzate o ricevute fiscali delle spese sostenute nell'anno di riferimento. Dalla documentazione devono evincersi le causali delle spese sostenute e il soggetto beneficiario della spesa; per le cure odontoiatriche e protesi dentarie deve, inoltre, risultare la tipologia delle cure effettuate;
- certificazione dell'evento a carattere eccezionale verificatosi nell'anno di riferimento;
- indicatore della situazione economica equivalente del nucleo familiare ISEE, in corso di validità.

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

5.3. Con apposita comunicazione, per ogni anno di riferimento, sarà indicato il periodo di presentazione delle domande.

Art. 6 Fattispecie

6.1. I sussidi sono erogati in occasione di rilevanti esigenze personali o familiari sostenute dal dipendente:

- per sé stesso
- per i figli a carico



- per il coniuge fiscalmente a carico
- per altri familiari conviventi e fiscalmente a carico.

Qualora all'interno del nucleo familiare di riferimento ci siano più dipendenti dell'Ateneo, il sussidio può essere richiesto da uno solo di essi per il medesimo evento di rilevante esigenza familiare.

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

- ☐ Decesso del dipendente o decesso di un suo familiare entro il II grado e di componenti il nucleo familiare;
- ☐ 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 in condizione di disabilità o familiari conviventi fiscalmente a carico in condizione di disabilità o non autosufficienti, sostenute per facilitare l'inclusione e l'integrazione e l'autosufficienza dei soggetti con invalidità certificata (es: eliminazione di barriere architettoniche, accompagnamento deambulazione o acquisto di apparecchi informatici che rendano più agevole l'autosufficienza); dalla spesa sostenuta sarà detratta la quota del beneficio ottenibile in sede fiscale
- ☐ altre spese mediche (vedasi elenco indicativo riportato in allegato 1); le eventuali spese mediche per acquisto farmaci, inerenti a malattie croniche, invalidanti o di particolare gravità, sono oggetto di valutazione della commissione ed ammissibili se di importo pari o superiore a quello definito nell'allegato 2.

6.3. Le attività motorie e le cure fisioterapiche in generale per cui si richiede il sussidio devono essere effettuate sulla base di prescrizione medica.

6.4. Saranno inoltre prese in considerazione richieste di sussidio per documentate necessità determinate da gravi eventi che incidano sul bilancio familiare del dipendente. Le normali spese di conduzione domestica, pur nella loro onerosità, non sono ammissibili tranne nei casi residuali derivanti da obblighi di legge. Anche le fattispecie del presente comma saranno sottoposte alla Commissione paritetica ai fini della valutazione di cui all'art. 3.3.

Art. 7 Determinazione del contributo

7.1. Il contributo è calcolato dal servizio competente con un criterio di proporzionalità in base all'ISEE, come definito di seguito e riassunto in allegato 3, ed applicato alla somma complessiva delle spese mediche e delle spese per rilevanti esigenze personali o familiari valutate ammissibili dalla Commissione di cui all'art. 3.

7.2. Il contributo è pari:

- al 100% della spesa riconosciuta, per importi di ISEE fino alla soglia minima (A) di cui all'allegato 3;
- ad una somma decrescente, ricompresa tra il 100% e lo 0% della spesa riconosciuta, per importi di ISEE superiori alla soglia minima (A) ed entro la soglia massima (B) di cui all'allegato 3.

L'erogazione dei contributi è in ogni caso ricondotta entro i limiti dello stanziamento annuale dei fondi per il Welfare di Ateneo.

7.3. Il contributo viene determinato sulla quota di spesa decurtata dall'eventuale beneficio fiscale ottenibile in sede di dichiarazione dei redditi e da altri contributi o sussidi o rimborsi assicurativi ottenuti. In caso di spese sostenute per figli a carico sarà possibile inserire nella domanda l'intero costo sostenuto esonibile in sede di dichiarazione dei redditi.



A tal fine andrà dichiarato dal richiedente, ai sensi della normativa vigente in tema di autocertificazione:

- di non percepire o che altre persone non percepiscono da altri enti analogo contributo o sussidio o rimborso assicurativo per lo stesso evento o spesa
- l'impegno a non presentare altra richiesta ad altri enti di contributo, sussidio o rimborso per il medesimo evento o spesa
- l'importo degli altri contributi o sussidi o rimborsi assicurativi eventualmente già ottenuti per lo stesso evento o spesa
- la percentuale di spesa effettivamente sostenuta dal dipendente per i figli che potrà essere del 100% anche in caso di figli a carico al 50%, qualora l'altro genitore non abbia partecipato
- di essere l'unico a richiedere il contributo per lo stesso evento o spesa, qualora all'interno del proprio nucleo familiare di riferimento vi siano altri dipendenti dell'Ateneo.

7.4. Il contributo è commisurato al periodo di servizio in Ateneo nell'anno di riferimento per il personale a tempo determinato e indeterminato. A tal fine, l'importo della spesa sostenuta viene proporzionato al periodo di servizio in Ateneo espresso in giorni in base al calendario commerciale.

7.5. Qualora l'importo del contributo risultasse inferiore a 50,00 euro (lordo dipendente), non si procede alla corresponsione del sussidio.

7.6. Gli importi dei limiti ISEE di cui all'art. 7, indicati nell'allegato 3 che fa parte del presente Regolamento, potranno essere rimodulati previo accordo con le parti sindacali.

7.7. 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. 8 Modalità di assegnazione

8.1. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di parziale o totale diniego conseguente alla valutazione della Commissione, l'interessato può presentare al Direttore Generale una motivata istanza di revisione.

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

8.3. Terminata l'istruttoria, il Direttore Generale approva gli atti con decreto di autorizzazione alla spesa e al pagamento dei sussidi.

8.4. Nel caso in cui venga accertato che l'erogazione del contributo sia avvenuta in considerazione di dichiarazioni mendaci, l'importo indebitamente percepito sarà recuperato con trattenuta sullo stipendio del dipendente ed è fatto divieto allo stesso di presentare la domanda di sussidio per i 3 anni successivi a quello di presentazione della domanda non veritiera, fatte salve le ulteriori sanzioni normativamente previste.

Art. 9 Trattamento dei dati

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

9.2. 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

10.1. La Direzione generale si impegna a monitorare le attività disciplinate dal presente Regolamento al fine di verificarne i risultati.