

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI
AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

(D.R. n. 154 del 11.4.2014)

**ART. 1
OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni del CCNL di comparto, l'erogazione di sussidi economici per interventi assistenziali a favore del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università.
2. Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa, lo stanziamento per i sussidi di cui al comma 1 è determinato dal Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. L'erogazione delle provvidenze viene effettuata annualmente, sulla base delle effettive esigenze documentate o autocertificate dai soggetti interessati.
4. La valutazione delle istanze è affidata ad apposita commissione, costituita secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.

**ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano al personale tecnico-amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici in servizio presso l'Università, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.
2. Per il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato la misura del sussidio è rapportata al periodo di servizio svolto nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda.

**ART. 3
SOGGETTI RICHIEDENTI**

1. Sono legittimati alla presentazione della domanda di sussidio i dipendenti in servizio, nonché i dipendenti cessati dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta, purché gli eventi e le spese per i quali si produce istanza siano relativi all'anno precedente a quello di cessazione.
2. In caso di decesso del dipendente la domanda di provvidenza può essere presentata da uno dei componenti del nucleo familiare dello stesso, quale risultante dallo stato di famiglia o dalla dichiarazione ISEE allegati alla domanda medesima.

**ART. 4
SOGGETTI BENEFICIARI**

1. I sussidi previsti dal presente regolamento sono erogabili per le tipologie di eventi di cui al successivo articolo 5, relativi a:
 - a) i dipendenti dell'Università, di cui al precedente articolo 3;
 - b) i componenti del nucleo familiare, quale risultante dallo stato di famiglia o dalla dichiarazione ISEE allegati alla domanda, fiscalmente a carico degli stessi dipendenti;
 - c) i figli dei dipendenti, ancorché non conviventi, purché fiscalmente a carico del richiedente, come attestato dallo stesso sotto la propria responsabilità.

**ART. 5
TIPOLOGIE DI EVENTI**

1. Le fattispecie valutabili ai fini della concessione dei sussidi di cui al presente regolamento riguardano le seguenti tipologie di eventi:

A) Decessi

- del dipendente, in base alla spesa sostenuta e documentata dai soggetti di cui al precedente articolo 3 comma 2;
- di un componente del nucleo familiare, quale risultante dallo stato di famiglia o dalla dichiarazione ISEE al momento del decesso, in base alla spesa sostenuta e documentata dal dipendente.

Importo erogabile: massimo 50% della spesa sostenuta.

B) Degenze per malattie di particolare gravità con necessità di assistenza e cura

- del dipendente o dei familiari a carico dello stesso, in base alla spesa sostenuta e documentata, purché non coperta dalla contribuzione sanitaria nazionale e non rimborsata da istituti di assicurazione o di assistenza.

Importo erogabile: massimo 30% della spesa sostenuta.

C) Acquisto di macchine, protesi e attrezzature per persone diversamente abili

- effettuato dal dipendente per esigenze proprie o dei familiari a carico dello stesso, in base alla spesa sostenuta e documentata, purché non coperta dalla contribuzione sanitaria nazionale e non rimborsata da istituti di assicurazione o di assistenza.

Importo erogabile: massimo 30% della spesa sostenuta.

D) Malattie e patologie croniche o invalidanti

- del dipendente o dei familiari a carico dello stesso, in base alla spesa sostenuta e documentata, purché non coperta dalla contribuzione sanitaria nazionale e non rimborsata da istituti di assicurazione o di assistenza.

Importo erogabile: massimo 40% della spesa sostenuta.

E) Protesi e cure dentarie e ortodontiche

- del dipendente o dei familiari a carico dello stesso, in base alla spesa sostenuta e documentata, purché non coperta dalla contribuzione sanitaria nazionale e non rimborsata da istituti di assicurazione o di assistenza.

Importo erogabile: massimo 30% della spesa sostenuta.

ART. 6

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le richieste di sussidio devono essere presentate, a pena di decadenza, entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello in cui si è verificato l'evento e sostenuta la spesa.
2. I soggetti richiedenti allegano alla domanda, redatta in carta semplice, la seguente documentazione:
 - a) dichiarazione ISEE, avente come riferimento i redditi dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda;
 - b) stato di famiglia;
 - c) idonea documentazione attestante l'evento e documenti giustificativi della spesa sostenuta, in relazione alla quale si richiede il sussidio;
 - d) dichiarazione resa dal richiedente, attestante la circostanza che in relazione alla spesa sostenuta non sono stati ottenuti altri contributi o sovvenzioni;
 - e) dichiarazione del dipendente, ai sensi del precedente articolo 4 comma 1 lettera c), attestante il carico fiscale dei figli non conviventi nell'anno precedente la presentazione della domanda.

3. La documentazione di cui al comma 2 è presentata in copia semplice, la cui conformità all'originale è dichiarata dal richiedente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Lo stato di famiglia è oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione prodotta dal richiedente.

ART. 7

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La commissione preposta alla valutazione delle istanze di sussidio è nominata dal Direttore generale con proprio provvedimento ed è così composta:
 - a) Direttore generale, o suo delegato, con funzioni di presidente;
 - b) un componente del Consiglio di amministrazione, designato dal Consiglio stesso;
 - c) un rappresentante del personale tecnico-amministrativo, designato dalla R.S.U. di Ateneo.
2. Un dipendente in servizio presso l'Area risorse umane partecipa alle riunioni della commissione in qualità di segretario.
3. Il componente della commissione designato dal Consiglio di amministrazione resta in carica per la durata del Consiglio medesimo. Il componente designato dalla R.S.U. resta in carica per tre anni. In caso di dimissioni, impedimento grave o cessazione dal servizio di uno o più componenti della commissione, si provvede alla loro sostituzione fino alla scadenza del mandato dei componenti surrogati.
4. Per la validità delle riunioni della commissione è necessario che ad esse partecipino tutti i suoi componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente della commissione.

ART. 8

PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. L'ufficio competente trasmette alla commissione, non oltre venti giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente articolo 6 comma 1, le domande di sussidio pervenute unitamente alla documentazione allegata.
2. La commissione, escluse le domande irricevibili, valuta sulla base dei criteri di cui al successivo articolo 9 le istanze presentate e predispone una graduatoria ai fini dell'erogazione dei benefici.
3. La commissione, qualora necessario ai fini di una più accurata valutazione, può richiedere ai soggetti istanti una integrazione della documentazione prodotta.

ART. 9

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI SUSSIDI

1. La commissione, nella valutazione delle domande, si attiene al criterio prioritario costituito dalla situazione economica dei richiedenti, quale risultante dalla dichiarazione ISEE.
2. Non possono essere accolte le domande di sussidio presentate da dipendenti il cui nucleo familiare presenti un ISEE superiore a € 30.000,00, aggiornato all'indice ISTAT; nel caso di richiesta motivata da decesso l'attestazione ISEE è riformulata in relazione alla conseguente modifica del nucleo familiare.
3. A parità di condizione, è data precedenza a coloro che non abbiano percepito sussidi nell'anno precedente.
4. Nell'ambito delle tipologie di eventi individuate dal precedente articolo 5, le domande riconducibili alla categoria di cui alla lettera E) (protesi e cure dentarie e ortodontiche) sono valutate in subordine alle richieste relative alle restanti categorie.
5. Al fine di consentire l'accoglimento di un maggior numero di istanze, la commissione ha la facoltà di graduare l'erogazione dei contributi in misura percentuale rispetto alla spesa sostenuta, anche in funzione della situazione economica dei richiedenti.
6. Il singolo sussidio erogato non può comunque essere superiore a € 1.500,00.

ART. 10

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Gli uffici competenti dell'Università hanno facoltà di disporre controlli diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In caso di dichiarazioni mendaci o infedeli, si procede all'immediato recupero del sussidio erogato e viene disposta l'esclusione dell'interessato dai benefici di cui al presente regolamento per i tre anni successivi, fatte salve le diverse responsabilità previste dalla legge.
2. Con cadenza annuale i dati relativi ai sussidi erogati, in forma aggregata e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, costituiscono oggetto di informazione alla R.S.U. e alle OO.SS.
3. L'eventuale somma che residui successivamente all'erogazione annuale dei sussidi costituisce, previa effettuazione delle necessarie operazioni contabili, integrazione dello stanziamento relativo all'anno successivo.
4. Il presente regolamento sostituisce e abroga il "*Regolamento che disciplina la concessione di sussidi economici per interventi a favore del personale tecnico-amministrativo (a tempo indeterminato e a tempo determinato) in servizio presso l'Università degli studi di Macerata*", emanato con D.R. n. 985 del 20 luglio 2007 e integrato con D.R. n. 643 del 27 maggio 2008.
5. Le domande di sussidio, già presentate dagli interessati e relative ad eventi verificatisi nell'anno 2013, devono essere nuovamente trasmesse all'ufficio competente entro il termine del 30 aprile 2014, corredate dalla documentazione indicata all'articolo 6 commi 2 e 3. Entro il medesimo termine l'ufficio riceve eventuali altre domande relative all'anno 2013.