

**Decreto n. 22 - 2015**

**Oggetto:** Regolamento dell'Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia per l'erogazione di sussidi in favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie

**IL RETTORE**

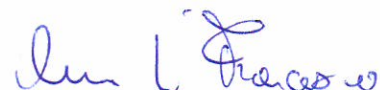
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Universitario di Studi Superiori pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 107 del 9 maggio 2012 ai sensi della L. 30 dicembre 2010, n. 240;
- **VISTO** il parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2015 e in data 18 marzo 2015 a seguito della proposta di integrazione richiesta dalla RSU di Istituto;
- **VISTA** la delibera del 17 febbraio 2015 con la quale il Senato Accademico ha approvato il Regolamento in oggetto;
- **ATTESA** la necessità di dotare l'Istituto di un Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie;
- **TENUTO CONTO** dell'avvenuta informazione e concertazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 6 del CCNL del 16/10/2008;

**DECRETA**

**ART.1** – E' emanato il Regolamento dell'Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia per l'erogazione di sussidi in favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie, come da allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.

Pavia, 26 marzo 2015



IL RETTORE

prof. Michele Di Francesco



## **REGOLAMENTO**

# **PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO NON DIRIGENTE IN SERVIZIO E DELLE LORO FAMIGLIE DELL'ISTITUTO UNIVERSITARIO DI STUDI SUPERIORI**

*Emanato con Decreto n. 22 del 26 marzo 2015*

*Pubblicato all'Albo ufficiale dell'Istituto in data 8 aprile 2015*

## Articolo 1 - Norme generali

1. Ogni anno l'Istituto, nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa, stabilisce in sede di bilancio di previsione una quota per i sussidi per gli interventi assistenziali al personale tecnico amministrativo non dirigente in servizio presso lo IUSS con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Il sussidio può essere concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni secondo le tipologie previste all'articolo 3.
3. I sussidi sono erogati con provvedimento del Direttore Generale nel mese di agosto, relativamente al primo semestre e nel mese di febbraio per i sussidi ammessi nel secondo semestre, previa presentazione di apposita domanda secondo quanto previsto dal successivo art. 5 del presente Regolamento.
4. Le domande saranno valutate da una Commissione ad hoc appositamente nominata, secondo quanto previsto dal successivo art. 2.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiama la normativa vigente in materia.

## Articolo 2 - La Commissione

1. La Commissione è composta da un dirigente o da un suo delegato dell'Istituto, da un componente della delegazione di parte pubblica (es. medico del lavoro, rappresentante sindacale) nominato dal Direttore Generale e da un rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo indicato dalla RSU o in sua mancanza nominato dall'Assemblea del Personale.
2. La Commissione nominata dal Direttore Generale resta in carica per un anno solare  
Alla scadenza del mandato i membri della Commissione possono essere riconfermati.
3. Le decisioni devono essere assunte a maggioranza assoluta dei componenti della Commissione regolarmente costituita.
4. In caso di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio, di uno o più componenti della Commissione, si provvede alla sostituzione fino alla scadenza del mandato.
5. Nel caso in cui un componente della Commissione presenti domanda di sussidio per il semestre in questione dovrà essere sostituito da un altro componente su decisione dell'Amministrazione e della RSU.

## Articolo 3 - Tipologie di sussidio

1. La Commissione provvede ad esaminare le richieste presentate in relazione alle seguenti fattispecie:
  - a) **Decessi**

Vengono esaminate le domande per sussidi in caso di decesso:

- dei figli anche se non a carico;
- del coniuge, anche se legalmente separato;
- del convivente;
- dei genitori;
- dei fratelli, sorelle e suoceri, purché conviventi;
- del dipendente stesso (con erogazione a favore dei figli anche se non a carico, del coniuge, anche se legalmente separato e del convivente, o, in mancanza, del parente più prossimo).

**b) Malattie invalidanti, degenze, cure mediche, protesi**

La Commissione esamina le domande di sussidio per i casi di cui al presente punto b) che hanno colpito il dipendente o i componenti del proprio nucleo familiare e, in ogni caso, solo se le spese non possono porsi totalmente a carico dell'assistenza pubblica. All'entità della spesa sostenuta nella valutazione verrà detratta la quota che è rimborsabile in sede di dichiarazione dei redditi.

Fattispecie valutabili:

- degenze per malattie di particolare gravità con necessità di assistenza e cura non coperte da contribuzione sanitaria nazionale;
- malattie croniche e invalidanti con necessità di assistenza e cura;
- protesi e cure dentarie;
- protesi acustiche;
- spese oculistiche;
- prestazioni mediche di tipo specialistico;
- malattie e spese straordinarie per disabili;
- bisogno di altra tipologia a sostegno del reddito (possono rientrare a titolo di esempio: mutui, rette centri estivi, case di riposo, spese scolastiche, spese di trasporto, affitti, spese legali, spese per alimenti legali, buoni mensa per figli a carico, scontrini fiscali della farmacia per l'80% non rimborsata con la dichiarazione dei redditi, attività fisica in palestra e piscina anche per i figli minorenni a carico; spese per danza ed equitazione solo se svolte a fini terapeutici; spese veterinarie, furti e scippi – con denuncia alle forze di polizia e dichiarazione di assenza di copertura assicurativa, ecc.).

Sono tassativamente esclusi sussidi a fronte di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a traumi fisici e/o incidenti.

**c) Bisogno di rilevante gravità**

Vengono valutate le domande per sussidi a fronte di particolari circostanze da cui emerga un disagio economico del dipendente e della sua famiglia.



2. Il sussidio viene calcolato applicando alle spese documentate le seguenti percentuali, che variano in corrispondenza delle fasce di reddito complessivo lordo dell'intero nucleo familiare del richiedente, come sotto specificate.

Fasce di reddito complessivo lordo	Sussidio massimo corrispondibile
Fino a € 16.000,00	Max 100%
Da € 16.001,00 a € 27.000,00	Max 90%
Da € 27.001 a € 42.000,00	Max 80%
Oltre € 42.000,00	Max 70%

Il singolo contributo annuo erogato non potrà comunque essere superiore a € 600,00.  
Tale importo potrà essere rivisto di anno in anno in virtù della capienza del fondo.

3. Fermo restando quanto indicato nella tabella al punto 2 la Commissione può valutare, in particolari circostanze e fatta salva la disponibilità di risorse, il superamento delle suddette percentuali di sussidio massimo corrispondibile.
4. La valutazione della Commissione deve essere motivata in merito ai singoli casi rappresentati e alle condizioni economiche della famiglia del dipendente.

#### **Art. 4 - Ricorsi**

1. La Commissione, in caso di rigetto delle istanze per improponibilità, carenza di idonea documentazione o altre cause, dovrà darne formale comunicazione agli interessati.
2. Entro 30 giorni dalla notifica del rigetto dell'istanza, l'interessato potrà procedere alla integrazione dell'istanza, ove possibile, reiterando la stessa alla Commissione oppure proporre ricorso al Direttore Generale.
3. Su istanze e ricorsi la Commissione e Direttore Generale provvedono entro 30 giorni dalla ricezione.

#### **Articolo 5 - Presentazione della domanda di sussidio e documentazione da allegare**

1. Le domande, sottoscritte dal richiedente devono essere indirizzate al D.G., per il primo semestre entro e non oltre il 30 giugno e per il secondo semestre entro e non oltre il 31 dicembre. E' ammessa la possibilità di presentare la domanda anche nel semestre successivo a quello previsto (es. per spese sostenute nel primo semestre la domanda potrà essere presentata entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre).
2. La domanda dovrà contenere:

- i dati anagrafici del dipendente, l'evento e la spesa per cui si richiede il sussidio;
- la dichiarazione di non aver usufruito, per il medesimo evento, di altra tipologia di sussidio;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;

la domanda deve inoltre essere corredata dei seguenti documenti:

- originale o copia conforme all'originale della dichiarazione dei redditi del nucleo familiare;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n. 445, in cui il dipendente attesti: lo stato civile; la composizione del nucleo familiare (come risulta dallo stato di famiglia alla data di presentazione della domanda).

3. Il richiedente deve comprovare, pena nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute nel semestre di riferimento.

4. Per idonea documentazione giustificativa si intende: fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale parlante e ogni altro documento fiscale equipollente. Tenuto conto delle condizioni economiche del dipendente sono ammessi eccezionalmente i preventivi di spesa con onere a carico del richiedente, in caso di accoglimento della domanda di sussidio, di presentare entro il semestre successivo la documentazione fiscale relativa, pena il recupero di quanto erogato.

5. La Commissione ha facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva e/o integrativa.

6. Le domande devono essere presentate a mezzo posta raccomandata A.R. o consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto.

7. In ogni caso, ai fini dell'individuazione della data di presentazione della domanda farà fede la data e il numero di protocollo attribuito dall'ufficio Protocollo dell'Istituto.

8. Nel caso di coniugi, entrambi dipendenti dell'Istituto, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo.

#### Articolo 6 - Criteri di valutazione della Commissione

1. I criteri utilizzati dalla Commissione nell'esame delle istanze sono la valutazione della condizione di disagio economico del dipendente verificando l'incidenza delle spese sostenute in relazione al reddito del nucleo familiare, privilegiando le situazioni più bisognose, sulla base di quanto stabilito in relazione alle diverse tipologie previste dall'art. 3 del presente Regolamento;
2. L'Amministrazione effettua controlli a campione diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni prodotte secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Qualora le dichiarazioni presentate dal dipendente fossero mendaci, il beneficio relativo all'erogazione del sussidio è annullato. In tal caso il dipendente deve restituire il sussidio ottenuto.

#### **Articolo 7 - Casi di integrazione del fondo**

1. Qualora le somme non fossero completamente utilizzate in un semestre/anno, la parte restante verrà sommata alle disponibilità previste per il semestre/anno successivo.
2. La Commissione, tenuto conto del numero delle richieste e della loro onerosità, la cui approvazione comporterebbe una rilevante riduzione delle percentuali di rimborso previste, può, su proposta della Commissione stessa e limitatamente all'anno di riferimento, chiedere all'Amministrazione di integrare in via straordinaria il fondo sussidi.

#### **Articolo 8 - Entrata in vigore**

1. Il Presente Regolamento entra in vigore, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, il giorno della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa o proposta della Commissione di cui all'art. 2 comma 1, previo accordo in sede di contrattazione sindacale.