

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “L’ORIENTALE”

REGOLAMENTO PER INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIALE IN FAVORE DEL PERSONALE TAB IN SERVIZIO CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO PRESSO L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “L’ORIENTALE”.

Emanato con D.R. n. 800 del 13 ottobre 2017 (affisso all’Albo prot. n. 51796 del 13 ottobre 2017 rep. n. 397)

Modificato con D.R. n. 758 del 6 agosto 2019 (affisso all’Albo prot. n. 59728 del 6 agosto 2019 rep. n. 441)

Art. 1

Norme Generali

In linea con le finalità istituzionali dell’Ateneo, come delineate nello Statuto, ed, in particolare, allo scopo di realizzare concrete strategie di intervento idonee ad innalzare il benessere lavorativo ed organizzativo del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario, l’Università, nei limiti delle disponibilità finanziarie, stanziata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, sul pertinente capitolo di spesa in sede di budget previsionale per ciascun esercizio finanziario, la somma destinata ad interventi assistenziali e di sostegno sociale in favore del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario con contratto di lavoro subordinato, ai sensi dell’art. 60, comma 5, del CCNL di Comparto o delle norme sopravvenute.

Il sostegno sociale offerto, mediante la previsione di erogazione di sussidi economici, viene riconosciuto in presenza di documentate situazioni di disagio e di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.

Art. 2

Destinatari del sussidio

I beneficiari del sussidio sono le unità di personale amministrativo, tecnico e bibliotecario in servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (di durata pari o superiore all’anno) presso l’Università degli Studi di Napoli “L’Orientale” nell’anno solare di riferimento e, comunque, alla data di presentazione della domanda che versino in una situazione personale o del nucleo familiare o del convivente con il dipendente, di comprovata necessità. I criteri da utilizzare dalla Commissione di cui al successivo art. 9, 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 situazioni più bisognose, sulla base di quanto stabilito in relazione delle diverse tipologie di “eventi” ammessi a sussidio di cui all’art. 4 del presente Regolamento.

Art. 3

Criteri generali di valutazione

L’accesso al beneficio del sussidio da parte di ciascun dipendente può essere concesso una sola volta nell’arco di un anno solare, tranne che in caso di decesso di uno o più familiari (esclusivamente se figlio, anche se non a carico, genitore, coniuge o convivente *more uxorio* o convivente di fatto ai sensi dell’art.1, comma 36, della legge 20/05/2016 n.76).

Il singolo contributo può avere un importo massimo di € 1.500,00 e minimo di € 50,00 per ciascun dipendente. La misura del medesimo non copre l’intera spesa ma viene, in ogni caso, determinata in percentuale rispetto ai costi che il dipendente dimostri di aver sostenuto, come precisato al successivo articolo 5, mediante esibizione di idonea documentazione probatoria.

Art. 4

Tipologie di sussidio

Le tipologie di “eventi” ammessi a sussidio in merito ai quali la Commissione provvede ad esaminare le istanze ai fini del riconoscimento del sussidio sono quelli riconducibili alle fattispecie di seguito elencate:

- a) Esequie;
possono essere riconosciuti sussidi nelle ipotesi di decesso di familiare del dipendente come sopra individuato

all'art. 3 del presente regolamento, per funerali strettamente legati all'evento. Sono ammesse a sussidio anche le ipotesi di decesso del dipendente stesso (con erogazione in favore dei familiari o conviventi di cui all'art. 3 del presente regolamento).

- b) malattie invalidanti con necessità di assistenza e cura, degenze per malattie di particolare gravità con necessità di assistenza e cura, protesi ed apparecchiature oculistiche o di qualsiasi altro genere, interventi di devitalizzazioni, nonché spese per indagini specialistiche di rilievo, quali ad esempio TAC, Risonanza Magnetica, Mammografia e similari;

possono essere riconosciuti sussidi nei casi su elencati di situazioni patologiche se riferite al dipendente medesimo o a componente il nucleo familiare come sopra individuato all'art. 3 del presente regolamento, per i figli anche se non a carico o convivente. La condizione di convivenza non è richiesta nei casi di genitori divorziati o legalmente separati.

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

Non sono ammesse a rimborso le spese già rimborsate da polizze sanitarie. Fa fede una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità dal dipendente in forma di autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

- c) spese per l'iscrizione e la frequenza di asili nido o di scuole materne e più in generale di scuole di ogni ordine e grado, di corsi universitari, master e/o dottorati (senza Borsa) nonché spese sostenute per l'acquisto di materiale librario, nonché spese per il rimborso di mensa scolastica;

- d) Nascita di figlio per un importo massimo pari ad euro 1.500,00

- e) Rimborso abbonamento mezzi pubblici

possono essere riconosciuti sussidi nei casi su elencati se trattasi di spese riferite al dipendente richiedente o a figli del medesimo conviventi, anche se non a carico. In quest'ultimo caso, ovvero di spese riferite a figli, purché entro i 27 anni di età degli stessi.

Nel caso in cui le risorse disponibili non consentano l'accoglimento di tutte le istanze presentate ha priorità il rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione e la frequenza di asili nido o di scuole materne e più in generale, con gradualità, del compimento della scuola dell'obbligo.

L'importo minimo di spesa per la quale è consentito l'inoltro della domanda di sussidio è fissato nella misura di € 150,00.

Art. 5

Misura del sussidio e modalità di erogazione

Il sussidio viene calcolato applicando alle spese documentate le seguenti percentuali che variano in corrispondenza della fascia di reddito ISEE complessivo dell'intero nucleo familiare del dipendente come sotto specificate:

FASCE DI REDDITO ISEE (rif. Nucleo familiare)

- fino a € 8.000
- da € 8.001 a € 13.000
- da € 13.001 a € 20.000
- da € 20.001 a € 24.000
- da 24,0001 a € 29.000
- da 29,0001

SUSSIDIO

- 100% delle spese sostenute e documentate;
- max 90% delle spese sostenute e documentate;
- max 60% delle spese sostenute e documentate;
- max 40% delle spese sostenute e documentate;
- max 20% delle spese sostenute e documentate;
- max 10% delle spese sostenute e documentate;

Pertanto ha priorità il dipendente che abbia presentato l'ISEE attestante il reddito più basso riferito al 31 dicembre dell'anno precedente.

Esclusivamente per le prima fasce di reddito ISEE fino a 13.000,00 euro è previsto eventuale anticipo della spesa da sostenere, fino al 75% del totale, previo consegna di formale preventivo di spesa.

Il beneficiario dovrà obbligatoriamente consegnare la ricevuta della spesa sostenuta, entro il mese successivo, pena la restituzione di quanto anticipato.

Il restante 25%, fino al massimo previsto sarà liquidato successivamente.

In ogni caso, come già precisato all'art. 3 del presente Regolamento, il sussidio corrisposto non può essere inferiore ad € 50,00 e superiore ad € 1.500,00.

Per l'evento "decesso" e "nascita" viene riconosciuto, in ogni caso, l'importo massimo pari ad € 1.500,00, prescindendo dal reddito ISEE complessivo del nucleo familiare del dipendente; nella ipotesi di incapacienza, viene comunque prediletto colui il quale abbia la fascia ISEE più bassa.

Le fasce stabilite ai fini della elaborazione del Regolamento influiscono sulla graduazione dell'importo del sussidio riconosciuto percentualmente sulla spesa sostenuta e documentata.

I sussidi sono erogati con provvedimento del Direttore Generale, previa presentazione di apposita domanda. In ogni caso le spese per le quali si richiede il sussidio devono essere state sostenute entro l'anno di riferimento. Valutato che il sussidio può essere concesso solo in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente, le relative domande di accesso ai benefici sono valutate da una Commissione *ad hoc* appositamente nominata nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 6

Presentazione delle istanze e documentazione da allegare

La domanda, sottoscritta dal richiedente ed indirizzata al Direttore Generale, deve essere consegnata a mano all'Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche dell'Ateneo, oppure per email all'indirizzo uffpers@unior.it, nell'ambito dell'anno solare -

La domanda deve contenere:

- i dati anagrafici completi del dipendente, il numero di matricola, la categoria, la struttura di appartenenza, l'evento e la spesa per cui si richiede il sussidio;
- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03;

La domanda deve essere, inoltre, corredata, a pena di esclusione, dai seguenti documenti:

- certificato ISEE in originale complessivo del nucleo familiare del richiedente riferito al 31 dicembre dell'anno precedente l'istanza;
- 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 (il nucleo familiare va inteso così come risultante dallo stato di famiglia ovvero dalla reale consistenza dello stesso alla data di presentazione della domanda).

Il richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, l'evento per cui richiede il sussidio, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute nell'anno di riferimento. Per idonea documentazione giustificativa si intende: fattura quietanzata, ricevuta/scontrino fiscale parlante e ogni altro documento fiscale equipollente riconducibile alla persona o al familiare del dipendente, preventivo di spesa in caso di anticipo della somma pari al 75%.

Nelle ipotesi di cui alla lettera c) dell'art. 4 del presente regolamento, di acquisto di materiale librario, la fattura quietanzata o la ricevuta/scontrino fiscale dovrà essere necessariamente corredata dall'elenco ufficiale dei libri di testo dell'Istituto scolastico frequentato o da copia della guida dello studente, laddove trattasi di testi universitari.

La Commissione prevista dal Regolamento ha la facoltà di chiedere documentazione aggiuntiva e/o integrativa. Nel caso di coniugi o conviventi *more uxorio* o conviventi di fatto ai sensi dell'art.1, comma 36, della legge 20/05/2016 n.76 entrambi dipendenti dell'Università "L'Orientale" la concessione del sussidio per lo stesso evento può essere richiesta da uno solo.

Ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza fa fede il timbro a data di ricezione apposto dal pertinente Ufficio.

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. Il dipendente, in tal caso, deve restituire il sussidio ottenuto, fatte salve ulteriori azioni da parte dell'Amministrazione.

Qualora le somme erogate annualmente dall'Amministrazione non fossero completamente utilizzate in un anno, la parte restante va ad incrementare le disponibilità previste per l'anno successivo. Parimenti le risorse eventualmente residue dell'anno precedente saranno accantonate a beneficio dei due anni successivi.

Oltre i due anni successivi, eventuali somme confluiranno nel Fondo Trattamento Accessorio per il Personale TAB.

Le domande andranno presentate, con le modalità sopradescritte, entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento.

Art. 7

Formazione graduatorie

Allo scadere del termine di presentazione delle istanze finalizzate all'ottenimento del beneficio, la Commissione si riunisce e, acquisita la documentazione raccolta dall'Ufficio Risorse Umane per le Attività Amministrative e Tecniche, provvede a ripartire, sulla scorta delle tipologie di "eventi" ammessi a sussidio contemplati all'art.4 del presente regolamento, le istanze presentate nei termini. Si provvede, nell'immediato, a esaminare la regolarità e completezza delle istanze relative alle fattispecie contemplate alla lettera a) dell'art.

4 del presente regolamento e, per quelle ammesse, si procede ai successivi adempimenti necessari ai fini della liquidazione del sussidio. L'importo del fondo stanziato per ciascun anno solare per interventi di sostegno sociale in favore del Personale amministrativo, tecnico, bibliotecario, viene scorporato in via prioritaria delle somme da corrispondere per i decessi e le nascite verificatesi nel corso dell'anno nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito nei precedenti articoli. Accertata la regolarità e completezza delle istanze presentate, si redige l'elenco recante il nome e cognome dei singoli richiedenti secondo l'ordine crescente del certificato ISEE prodotto a corredo delle rispettive istanze, il reddito complessivo ISEE, l'importo della spesa per la quale si chiede il sussidio e la percentuale di sussidio spettante pro capite ai sensi dell'art.5 del presente regolamento. La graduatoria dei beneficiari, del presente regolamento viene redatta riportando il nome e cognome di ciascun destinatario del sussidio, con affianco l'indicazione dell'importo del sussidio che riceverà calcolato in misura pari alla percentuale stabilita all'art. 5 del presente regolamento e entro i limiti massimi e minimi di contributo previsti dal medesimo articolo, fino alla somma stanziata. La graduatoria sarà redatta in base all'ISEE e le attribuzioni saranno corrisposte fino ad esaurimento della somma a disposizione per ciascun anno di riferimento

Art. 8

La Commissione

Le domande volte all'ottenimento del sussidio sono valutate da una Commissione *ad hoc* nominata con Decreto del Direttore Generale e costituita da quattro componenti, di cui due indicati unitariamente dalle OOSS- RSU, nonché integrata da due supplenti, di cui uno indicato unitariamente dalle OOSS- RSU.

La Commissione, come sopra nominata, resta in carica tre anni solari dalla nomina.

Le decisioni della Commissione devono essere assunte a maggioranza dei componenti la stessa.

In caso di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio di uno o più componenti, si provvede alla sostituzione con il supplente fino alla scadenza del mandato.

Nel caso in cui un componente la Commissione presenti domanda di sussidio è tenuto ad astenersi dalla valutazione della propria istanza.

In tutti gli ulteriori casi di impedimento temporaneo di un componente la Commissione interviene il supplente.

La Commissione, di concerto con il Direttore Generale, si riserva la possibilità di valutare particolari e comprovati casi gravi, non previsti dal presente Regolamento.

Art. 9

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore, in seguito alla emanazione con Decreto della Rettrice il giorno della sua pubblicazione all'Albo on-line di Ateneo.

Art. 10

Disposizioni transitorie

Le disposizioni introdotte dal presente Regolamento, nel testo modificato, in prima applicazione producono i loro effetti con decorrenza dal 01/01/2019.