



Università degli Studi di Reggio Calabria
MEDITERRANEA

REGOLAMENTO DI ATENEO

Erogazione di sussidi al personale tecnico amministrativo
e collaboratore esperto-linguistico in servizio presso
l'Università Mediterranea di Reggio Calabria

PREMESSO CHE

- l'art. 60 comma 5 del CCNL del comparto Università del 16.10.2008 stabilisce che *“le Amministrazioni, nell’ambito delle proprie disponibilità, possono attivare iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, da definirsi in sede di contrattazione integrativa, come convenzioni in materia di trasporti, assistenza sanitaria, istituzione di asili nido e sussidi economici”*;
- l'art. 4, comma 2, lett. m), del CCNL del comparto Università del 16.10.2008 prevede che i criteri generali per l'erogazione di interventi socio-assistenziali per il Personale sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa;
- i sussidi sono importi occasionali concessi dal datore di lavoro in conseguenza di rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente;
- l'erogazione dei sussidi al Personale è attualmente disciplinata dal Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 ottobre 2005 ed emanato con D.R. n. 450 del 18 ottobre 2005;

LE PARTI CONCORDANO

Art. 1

Campo di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo e collaboratore esperto-linguistico dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o determinato e ai loro nuclei familiari così come risulta dal certificato dello stato di famiglia.
2. Per il personale a tempo determinato la misura del sussidio sarà commisurata al periodo di servizio prestato.

Art. 2

Principi Generali

1. La somma da destinare al Fondo per i sussidi è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione.
2. Le domande saranno valutate da una Commissione appositamente nominata, secondo quanto previsto dal successivo art. 3.
3. L'erogazione dei sussidi viene effettuata sulla base delle effettive esigenze documentate dai richiedenti così come espressamente richiesto all'art. 4 del presente Regolamento.
4. Per accedere al sussidio si fa riferimento al valore risultante dalla dichiarazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).
5. L'erogazione dei sussidi viene effettuata annualmente.
6. Nei casi di particolare gravità e urgenza, la trattazione della questione potrà avvenire anche al di fuori della cadenza annuale, ovvero essere risolta dall'Amministrazione con convocazione straordinaria della Commissione da parte del Rettore.
7. Le domande sono ordinate in base a criteri di priorità che tengano conto della situazione patrimoniale come attestata dall'ISEE, in ordine progressivo dalla prima fascia (così come indicato all'art. 4) e in relazione alle tipologie di eventi elencati all'art. 4 del presente

regolamento per dare precedenza ai richiedenti che presentano situazioni di maggiori difficoltà economica.

8. La Commissione predisporrà una graduatoria sulla base dei punteggi calcolati secondo i criteri di cui all'Allegato 1.
9. L'Amministrazione ha facoltà di disporre verifiche sulle autocertificazioni; in caso di dichiarazioni mendaci verrà disposta l'esclusione dai benefici del presente regolamento per l'anno di riferimento e la preclusione ad accedervi per i 2 anni successivi, fatte salve le diverse responsabilità previste dalla legge.

Art. 3 **Commissione**

1. La Commissione preposta alla valutazione delle domande è nominata con Decreto del Rettore e il suo mandato dura due anni.
2. La Commissione è composta dal Magnifico Rettore o suo delegato, dal Direttore Generale o suo delegato, da un Consigliere d'Amministrazione designato dal C.d.A. e da un Dipendente designato unitariamente dalla RSU e dalle OO.SS. d'Ateneo.
3. Il Magnifico Rettore o il suo delegato è il Presidente della Commissione e assegna le funzioni di Segretario della Commissione nell'ambito di ciascuna seduta.
4. Per ciascun componente viene designato anche un componente supplente che subentrerà:
 - a) nei casi di conflitto di interesse, nella fattispecie nel caso di presentazione della domanda di sussidio da parte di uno dei componenti della Commissione o di un parente fino al secondo grado;
 - b) nei casi di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio di uno dei componenti effettivi.
5. La Commissione ha il compito di effettuare una verifica bilanciata delle motivazioni addotte dai richiedenti con i dati relativi al reddito prodotto dall'intero nucleo familiare.
6. Le sedute di Commissione sono valide se ad esse partecipano più del 50% dei componenti. Le decisioni devono essere assunte a maggioranza dei componenti della Commissione.
7. Di ciascuna seduta verrà redatto apposito verbale a cura del segretario della Commissione, il quale provvederà, a lavori conclusi, alla trasmissione della documentazione al Servizio Speciale Affari Generali, responsabile della gestione dell'attività istruttoria e organizzativa.

Art. 4 **Sussidi**

1. Il sussidio può essere concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi o da condizioni che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.
2. I sussidi saranno concessi ai richiedenti, nei limiti del budget annualmente destinato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di apposita graduatoria elaborata secondo i criteri e i parametri indicati nell'allegato 1 al presente Regolamento.
3. Il sussidio verrà corrisposto nella misura percentuale massima (indicata nella tabella) in rapporto al valore dell'indicatore ISEE e comunque entro il limite pro-capite definito nel successivo comma 5:

Fascia	Limiti di reddito in Euro (modello ISEE)		Percentuale massima di sussidio erogabile
1	fino a	16.000,00 euro	max 100%
2	oltre 16.000	fino a 34.000,00 euro	max 80%
3	oltre	34.000,00 euro	max 50%

4. È possibile accedere all'erogazione dei sussidi nel limite annuo massimo pro capite di Euro 2.500.
5. La Commissione, in caso di situazioni di particolare gravità, considerando l'incidenza della spesa sull'indicatore ISEE, può riconoscere una maggiorazione graduale fino ad un massimo del 50%, purché compatibile con le disponibilità finanziarie finalizzate all'erogazione dei sussidi.
6. Danno diritto al sussidio, secondo l'ordine di priorità sotto elencato, le seguenti fattispecie, avvenute nell'anno di competenza del budget e supportate da adeguata documentazione:
 - a) **Decesso**
 - a1) **Decesso del dipendente** in base alla spesa sostenuta per le spese funerarie, documentata da fattura intestata ai soggetti legittimati a richiedere il sussidio (coniuge, convivente more uxorio la cui convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento del decesso, figli ovvero altro componente del nucleo familiare come da stato di famiglia al momento del decesso).
 - a2) **Decesso di un membro del nucleo familiare** come risultante dallo stato di famiglia al momento del decesso. Il contributo è previsto per le spese funerarie documentate da fattura intestata al dipendente.
 - b) **Degenze e spese sanitarie per malattie di particolare gravità, croniche o invalidanti** con necessità di assistenza e cura (**per la quota non coperta da contribuzione sanitaria nazionale**) occorse al dipendente o ai componenti del nucleo familiare del dipendente, che per la loro durata e costo determinano un grave turbamento nell'equilibrio finanziario della famiglia. Il contributo è previsto per le spese effettivamente sostenute e documentate
 - c) **Apparecchi protesici** (es. ortopedici, acustici, ortodontici e oculistici) necessari al dipendente o ai componenti del nucleo familiare del dipendente. Il contributo è previsto per le spese effettivamente sostenute e documentate.
 - d) **Prestazioni mediche di tipo specialistico** sostenute dal dipendente per se stesso o per i componenti del nucleo familiare. Il contributo è previsto per le spese effettivamente sostenute e documentate.
 - e) **Altri eventi non compresi nei punti precedenti che hanno provocato evidenti situazioni di disagio economico**; verranno esaminate dalla Commissione le domande di sussidio relative a bisogno del dipendente, emergente a seguito di rilevanti circostanze personali o familiari.
7. Non sono ammesse a rimborso le spese già rimborsate da polizze assicurative sanitarie.
8. Nel caso di coniugi o conviventi entrambi dipendenti, la concessione del sussidio per lo stesso evento può essere richiesta da uno solo dei medesimi.
9. I Sussidi sono erogati su Provvedimento del Direttore Generale previa informazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5

Presentazione della domanda di sussidio e documentazione da allegare

1. Le domande di sussidio devono essere presentate tra il 2 gennaio e il 30 gennaio di ogni anno e devono essere riferite alle spese sostenute nell'anno solare precedente.
2. Non saranno prese in considerazione le domande presentate al di fuori del suddetto termine, fatti salvi i casi di cui al punto 6 dell'art. 2.
3. Le istanze devono essere indirizzate al Presidente della Commissione, protocollate e trasmesse al Servizio Speciale Affari Generali che provvederà a depositarle presso la Segreteria del Direttore Generale a tutela del principio di riservatezza.
4. Ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede il numero di protocollo attribuito dal Protocollo Generale dell'Università.
5. L'istanza, redatta secondo il fac-simile (allegato 2), dovrà contenere, pena la nullità della stessa:
 - a) autocertificazione dello stato di famiglia;
 - b) dichiarazione ISEE di tutto il nucleo familiare dell'anno relativo alla richiesta di sussidio,

avente cioè come riferimento i redditi dell'anno precedente a quello di richiesta del sussidio (es. domanda di sussidio relativa all'anno 2016: ISEE 2016 riferito ai redditi 2015);

- 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, né altra tipologia di rimborso (redatta secondo l'allegato 3).

La documentazione richiesta deve essere presentata in fotocopia, la cui conformità all'originale deve essere dichiarata dal richiedente ai sensi degli art. 19 e 47 del DPR 445/2000.

Art. 6

Criteria per l'attribuzione del sussidio

1. Le domande sono valutate dalla Commissione entro il 31 marzo di ciascun anno.
2. La Commissione ha il compito di effettuare una verifica bilanciata delle motivazioni addotte dai richiedenti con i dati relativi al reddito prodotto dall'intero nucleo familiare.
3. La Commissione, caso per caso, valuta se chiedere una integrazione della documentazione prodotta dal dipendente, oltre quella necessaria ai fini della validità dell'istanza.
4. I criteri utilizzati dalla Commissione nell'esame delle istanze sono la valutazione del 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 all'art. 4 del presente Regolamento e tenendo conto dei parametri indicati nell'allegato al presente Regolamento.
5. Non verranno prese in considerazione istanze presentate nell'anno immediatamente successivo a quello in cui si sia già ottenuto un sussidio, salvo casi di decessi o di particolari situazioni di gravità che la Commissione riterrà di prendere in considerazione.

Art. 7

Ricorsi

1. È compito della Commissione informare i richiedenti sugli esiti della valutazione entro e non oltre il ventesimo giorno dalla deliberazione. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione relativa alla valutazione, l'interessato può chiedere alla Commissione il riesame dell'istanza per eventuali errori di valutazione.
2. La Commissione, entro 20 giorni, riesaminata l'istanza, proporrà al Direttore Generale la decisione finale.
3. La Commissione, nel caso di rigetto delle istanze per improponibilità o altre cause dovrà darne formale comunicazione agli interessati.
4. Entro 15 giorni dalla notifica del rigetto dell'istanza, l'interessato potrà proporre ricorso al Direttore Generale che, sentita la Commissione, si pronuncerà entro 20 giorni.

Art. 8

Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore per i sussidi relativi all'anno solare 2017 da erogare nell'anno-2018.
2. Per le domande presentate per l'anno 2015 e 2016, e non ancora valutate dalla Commissione, resta vigente il precedente Regolamento.
3. Il presente accordo sarà sottoposto a revisione su richiesta delle Parti o qualora intervengano modifiche normative o nell'ambito dei contratti collettivi.

ALLEGATO 1

Criteri per l'attribuzione del sussidio

Il presente allegato fa parte integrante del Regolamento.

Criteri per l'attribuzione del sussidio

Sono considerati criteri di valutazione per l'erogazione dei sussidi:

- il Reddito ISEE di tutto il nucleo familiare
- la gravità del motivo di istanza (documentata in modo idoneo con specifiche attestazioni)
- la composizione numerica del nucleo familiare

Le domande di sussidio, nei limiti delle disponibilità finanziarie annualmente determinate, verranno esaminate applicando i seguenti criteri e parametri:

A) Gravità del motivo di istanza: fattispecie valutabili e relative attribuzioni di punteggio

Tipologia evento	Contributo previsto e documentazione richiesta	Punteggio
Decesso del dipendente	Il contributo è relativo alle spese funerarie sostenute e documentate dai soggetti legittimati a richiedere il sussidio (componenti del nucleo familiare come da stato di famiglia all'atto del decesso)	5
Decesso di un membro del nucleo familiare	Il contributo è relativo alle spese funerarie sostenute e documentate da fattura intestata al dipendente.	5
Degenze e spese sanitarie per malattie di particolare gravità, croniche o invalidanti del dipendente o di un componente del nucleo familiare	Il contributo è relativo alla quota non coperta da contribuzione sanitaria nazionale e per le spese effettivamente sostenute e documentate. La spesa sostenuta per la degenza deve essere certificata da idonea documentazione della struttura sanitaria. Le spese sanitarie (farmaceutiche, ecc.) sostenute per la malattia devono essere accompagnate da certificato del medico di base del Servizio Sanitario Nazionale attestante la patologia.	4
Apparecchi protesici (es. ortopedici, acustici, ortodontici e oculistici) necessari al dipendente o ai componenti del nucleo familiare del dipendente.	Il contributo è previsto per la quota non coperta da contribuzione sanitaria nazionale e per le spese effettivamente sostenute e documentate.	4
Prestazioni mediche di tipo specialistico sostenute dal dipendente per se stesso o per i componenti del nucleo familiare.	Il contributo è previsto per le spese effettivamente sostenute e documentate.	3
Altri eventi non compresi nei punti precedenti che hanno provocato evidenti situazioni di disagio economico	Il contributo è previsto in caso di particolari situazioni familiari e personali che verranno valutate dalla Commissione.	2

B) Situazione Patrimoniale come attestata dall'ISEE

Fascia	Limiti di reddito in Euro (modello ISEE)		Punteggio
1	fino a € 16.000,00		10
2	da € 16.000,01	a € 34.000,00	7
3	oltre a € 34.000,00		4

C) Numerosità del nucleo familiare

Per ogni figlio o familiare **a carico** verrà conteggiato un punto.

ALLEGATO 2

Fac-simile della domanda

**Al Presidente della Commissione Sussidi
Università degli Studi Mediterranea
di Reggio Calabria**

Il/La sottoscritto/a dipendente dell'Università degli Studi
Mediterranea, in servizio presso
con la qualifica di

CHIEDE

L'erogazione di sussidio di cui al regolamento di Ateneo *"Erogazione di sussidi al personale tecnico amministrativo e collaboratore esperto-linguistico in servizio presso l'Università Mediterranea di Reggio Calabria"*

Allega alla presente (in busta chiusa):

- Modulo A, debitamente compilato e sottoscritto, e relativa documentazione elencata;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla composizione del nucleo familiare
- dichiarazione ISEE
- dichiarazione di non aver ricevuto rimborsi per gli eventi di cui chiede il sussidio (Allegato 3)

Reggio Calabria,

Firma

.....

ALLEGATO 3

Fac-simile dichiarazione

Con riferimento all'istanza presentata in data, volta ad ottenere un sussidio per come previsto dall'apposito Regolamento di Ateneo, il/la sottoscritto/a

DICHIARA

che le spese sostenute e documentate per le quali il sussidio stesso viene richiesto, non sono state né saranno rimborsate dal Servizio Sanitario Nazionale o da altri Enti o assicurazioni.

Reggio Calabria,

Firma

.....

MODULO A
Elenco documentazione allegata all'istanza sussidi
(da allegare all'istanza in busta chiusa)

Il/La sottoscritto/adichiara che l'istanza volta ad ottenere un sussidio per l'anno attiene alle seguenti motivazioni:

(specificare dettagliatamente la tipologia di evento per il quale viene richiesto il sussidio secondo l'allegato 1)

.....
.....
.....
.....

Come previsto dal Regolamento, si allega la seguente documentazione:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

La spesa complessiva sostenuta ammonta a euro

DICHIARA inoltre che i documenti prodotti in copia sono conformi agli originali in proprio possesso.

Reggio Calabria,

Firma

.....