

REGOLAMENTO

ATTRIBUZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Disposizioni generali

1. La Scuola IMT Alti Studi Lucca (di seguito, "Scuola"), visto quanto previsto dall'art. 60, comma 5, del CCNL del Comparto Università, e dal D.M. 12.10.1988, n. 301, e successive modifiche, istituisce nel proprio bilancio un'apposita voce per alimentare il fondo per l'erogazione di sussidi al personale tecnico e amministrativo in servizio, anche a tempo determinato, a quello cessato, in comando e aspettativa, e alle loro famiglie (di seguito, "Fondo").
2. I sussidi sono erogati in relazione ai seguenti eventi e fattispecie (elencati in ordine decrescente di rilevanza):
 - a. decesso;
 - b. malattie croniche e invalidanti e prestazioni mediche;
 - c. degenza e assistenza ai familiari;
 - d. spese per utilizzo dei trasporti pubblici;
 - e. bisogni generici che hanno provocato disagio economico.
3. I sussidi hanno finalità assistenziale e non di rimborso.
4. L'erogazione dei sussidi è disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo, previo parere vincolante della Commissione tecnica di cui all'art. 7 (di seguito, "Commissione"), secondo i criteri e nei limiti specificati nei successivi articoli.

Art. 2 - Limiti

1. L'erogazione di sussidi può essere disposta a favore di dipendenti i quali abbiano prodotto un'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità non superiore ad euro 36.152,00.
2. L'importo massimo complessivo annuo che può essere erogato ad un dipendente a titolo di sussidio ammonta a € 2.000,00, fatte salve situazioni di bisogno di particolare gravità la cui valutazione è rimessa all'apprezzamento discrezionale della Commissione.
3. Sono previste tre fasce reddituali, in relazioni alle quali può variare l'importo del sussidio riconosciuto per la medesima voce:
 - a) fascia 1: indicatore ISEE non superiore a euro 14.000,00;
 - b) fascia 2: indicatore ISEE compreso fra euro 14.000,01 e euro 28.000,00;
 - c) fascia 3: indicatore ISEE compreso fra euro 28.000,01 e euro 36.152,00.
4. Qualora le risorse non fossero sufficienti per assicurare la copertura di tutte le richieste degli aventi diritto nel limite massimo stabilito dal presente articolo, le somme saranno distribuite, nell'ambito di ciascuna fascia, dando priorità alle situazioni in cui l'incidenza percentuale della spesa che ne risulti è maggiore rispetto all'ISEE.

Art. 3 - Decessi

1. In caso di decesso del dipendente è prevista l'erogazione di un sussidio a favore della sua famiglia. La richiesta di sussidio deve essere corredata da dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28.10.2000, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Sono inoltre riconosciuti sussidi a favore del dipendente in occasione del decesso dei seguenti familiari:

- a. figli;
- b. coniuge (anche se legalmente separato) o convivente avente la medesima residenza anagrafica;
- c. genitori e suoceri, anche non conviventi;
- d. fratelli e sorelle, purché conviventi e con la medesima residenza anagrafica.

Il sussidio per decesso è determinato in € 2.000,00 per decesso a prescindere dalla situazione economica e dall'identità del soggetto deceduto; tale importo è diminuibile fino a € 500,00 in considerazione della complessiva disponibilità delle risorse in relazione alle richieste pervenute.

Art. 4 – Malattie croniche e invalidanti e prestazioni mediche

1. Sono prese in considerazione le richieste di sussidi volte ad assicurare un contributo per le spese effettivamente sostenute per cure mediche, chirurgiche, odontoiatriche, protesi, degenze, acquisto di medicinali, dal dipendente o dai familiari a carico, non ricoperte dall'assistenza pubblica, da enti o da assicurazioni.
2. Sono altresì prese in considerazione le richieste di sussidi volte ad assicurare un sostegno del reddito, avanzate dal personale tecnico-amministrativo in assenza per malattia con trattamento economico ridotto al 50% della retribuzione, ai sensi dell'art. 35, comma 8, lett. c), del CCNL – Comparto Università, o senza diritto ad alcun trattamento retributivo, nei casi di cui all'art. 35, comma 2, del medesimo CCNL – Comparto Università.
3. Al personale tecnico-amministrativo in assenza per malattia senza diritto ad alcun trattamento retributivo può essere concessa una provvidenza di importo non superiore al 50% della retribuzione lorda tabellare per la posizione economica del dipendente.

Art. 5 - Degenza e assistenza ai familiari

1. È riconosciuto un sussidio per le spese sostenute dal dipendente in caso di degenza o per l'assistenza propria, dei propri familiari conviventi e dei propri genitori o suoceri, anche non conviventi. In tale caso la richiesta di sussidio deve essere corredata da una dichiarazione sostitutiva relativa al rapporto di familiarità.
2. È riconosciuto un sussidio per l'assistenza per i figli e in particolari per: acquisto di testi scolastici, iscrizione a corsi universitari dei figli a carico, iscrizione a campi estivi e/o invernali.

Art. 6 – Spese per utilizzo dei trasporti pubblici

1. È prevista l'erogazione di un sussidio a sostegno delle spese effettivamente sostenute per l'acquisto di abbonamento per il trasporto pubblico (treno, autobus, tramvia...) per la tratta tra il proprio domicilio e la sede della Scuola.

Art. 7 - Bisogni generici

1. È prevista l'erogazione di un sussidio per particolari bisogni, a carattere permanente o emergente (anche a seguito di furti e scippi) di significativa incidenza sulla situazione economica familiare del dipendente, anche nell'ambito del nucleo familiare rilevante ai fini ISEE. Tale erogazione è rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione.
2. Ai fini della valutazione dell'eventuale contributo, la richiesta e le motivazioni addotte devono essere suffragate, oltre che da idonea documentazione attestante la spesa sostenuta (e, in caso di furti o scippi, anche della copia autenticata o dichiarata conforme all'originale della denuncia, contenente una stima del valore della perdita subita, presentata innanzi agli organi di Polizia e da una dichiarazione relativa all'assenza di copertura assicurativa), anche da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.10.2000, e successive modificazioni ed

integrazioni, relativa ad eventuali benefici economici, a qualunque titolo richiesti o percepiti per la medesima fattispecie.

Art. 8 – Commissione

1. La Commissione preposta all'esame delle richieste di sussidi è composta dal Direttore Amministrativo, con funzioni di Presidente, da un dipendente designato dalla RSU e da due funzionari esperti in materia contabile/risorse umane/legale nominati dallo stesso Direttore Amministrativo insieme al segretario verbalizzante, anch'esso scelto fra i dipendenti della Scuola.
2. La Commissione decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti; in caso di parità, prevale il voto cui accede il Presidente.

Art. 9 - Procedura

1. La richiesta di sussidio deve essere presentata al Direttore Amministrativo in carta semplice e corredata da:

1. attestazione ISEE in corso di validità;
2. idonea documentazione prodotta in copia semplice attestante la spesa sostenuta.

Gli interessati, laddove ne sussistano i presupposti, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni. In tali casi l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità di quanto dichiarato; 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.

2. Il termine di presentazione della richiesta è stabilito da apposito avviso dell'amministrazione entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento. In ogni caso la documentazione a corredo della richiesta può essere integrata anche successivamente alla scadenza del termine, per motivate esigenze, o su richiesta della Commissione. I richiedenti sono tenuti a conservare la documentazione della spesa relativa per almeno 12 mesi successivi alla concessione del sussidio.
3. La Commissione provvede alla graduazione dei sussidi in base alla situazione economica familiare risultante da attestazione ISEE ed alla tipologia, rilevanza o gravità degli eventi e delle spese correlate, entro limiti massimi predefiniti, salvo casi eccezionali da valutarsi in apposita sede. La Commissione a seguito dell'analisi complessiva delle domande pervenute può individuare ulteriori criteri laddove le risorse stanziare non siano sufficienti a coprire tutte le richieste dei dipendenti. In caso di parità, è privilegiato chi non ha ricevuto il sussidio nell'anno precedente.
4. La Commissione può chiedere ulteriori informazioni o chiarimenti al richiedente.
5. La Commissione decide entro il termine del 31 marzo dell'anno successivo cui si riferiscono le richieste di sussidio.
6. In caso di insufficienza del Fondo, la Commissione valuta discrezionalmente se le eventuali richieste ammesse ma non pagate possono essere rinviate all'anno successivo; in questo caso, concorrono con le richieste del nuovo anno di riferimento senza alcuna priorità.
7. L'erogazione dei sussidi ha luogo entro e non oltre il successivo termine di 45 giorni decorrente dalla emanazione e pubblicazione del provvedimento del Direttore Amministrativo previsto dal precedente art. 1, comma 4. Tale termine è sospeso in caso di ricorsi presentati ai sensi del successivo art. 10.

Art. 10 – Ricorsi

1. Avverso le decisioni della Commissione sono ammessi ricorsi da parte dei dipendenti interessati, entro il termine di quindici giorni lavorativi decorrente dalla data di pubblicazione del provvedimento del Direttore Amministrativo previsto dal precedente art. 1, comma 4.

2. I ricorsi sono presentati al Direttore Amministrativo della Scuola che decide previo contraddittorio con l'interessato e sentita la Commissione.
3. Il ricorrente può farsi assistere da persona di fiducia (avvocato, rappresentante sindacale, collega).

Art. 11 - Norme comuni, finali e transitorie

1. La richiesta di sussidio è presentata dal dipendente interessato ovvero, nell'ipotesi prevista dal precedente art. 3, comma 1, da un componente del suo nucleo familiare (così come risultante dallo stato di famiglia e/o dalla composizione del nucleo familiare riportata nella dichiarazione ISEE) oppure dai figli anche non conviventi purché fiscalmente a carico.
2. La richiesta di sussidio deve essere corredata da idonea documentazione attestante la spesa.
3. Non sono ammissibili richieste di sussidio per importi inferiori a euro 200,00 (duecento/00) per singolo evento o fattispecie e non per singola fattura o documento giustificativo.
4. Le spese devono essere effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e, comunque, in costanza del rapporto di lavoro. Per il personale cessato la Commissione può in ogni caso valutare l'erogazione di sussidi in presenza di situazioni di particolare gravità.
5. Le spese sono considerate al netto di eventuali recuperi o rimborsi da parte di altri soggetti pubblici e privati, dichiarati dal richiedente sotto la propria responsabilità.
6. Il termine previsto dall'art. 9, comma 2, è prorogato, solo con riferimento all'anno 2019, al 15 marzo 2020; il termine previsto dall'art. 9, comma 5, è prorogato, solo con riferimento all'anno 2019, al 30 aprile 2020.
7. Le richieste di sussidio riferite al periodo 2019 saranno valutate dalla Commissione per gli eventi e secondo i criteri di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento.