

IL RETTORE

- CONSIDERATA l'esigenza di dotare l'Ateneo di un nuovo 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;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 maggio 2015 con la quale viene approvato il Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie;

DECRETA

L'approvazione del seguente Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale tecnico amministrativo in servizio e delle loro famiglie

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO E DELLE LORO FAMIGLIE

Articolo 1 - Norme generali

1. Ogni anno l'Università, 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 in servizio presso l'Università degli Studi di Milano - Bicocca 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 che incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.
3. I sussidi sono erogati con provvedimento del Rettore 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. 4 del presente Regolamento. In ogni caso le spese per le quali si richiede il sussidio devono essere sostenute entro il semestre di riferimento.
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 e da un componente della delegazione di parte pubblica, nominati dal Direttore Generale, e da due rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo indicati dalle RSU.
2. La Commissione nominata con Decreto Rettorale resta in carica per un anno solare, al termine del quale le RSU decidono di confermare o sostituire totalmente o parzialmente i componenti da esse designati. I componenti nominati dal Direttore Generale vengono ogni anno modificati, nel rispetto del principio di rotazione previsto dalla Legge 190/2012.
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 componente su decisione dell'Amministrazione e delle RSU.

Articolo 3 - Tipologie di sussidio

1. La Commissione provvede ad esaminare le richieste presentate in relazione alle seguenti fattispecie:

a) decessi

1. 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).

Il massimale sul quale sarà calcolata la spesa rimborsabile è fissato in € 3.500,00.

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.

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.

c) bisogno di rilevante gravità

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

2. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la domanda è fissata in euro 500,00.

3. Il sussidio, tenuto conto del minimo previsto, viene calcolato applicando alle spese documentate le seguenti percentuali, che variano in corrispondenza delle fasce di reddito ISEE del dipendente come sotto specificate.

Fasce di reddito ISEE	Sussidio massimo corrispondibile
fino a 15.000 euro	max 100%
fino a 28.000 euro	max 90%
fino a 40.000 euro	max 75%
fino a 50.000 euro	max 50%
fino a 60.000 euro	max 30%

oltre i 60.000 euro non verrà corrisposto alcun sussidio.

4. Fermo restando quanto indicato nella tabella al punto 3 la Commissione può valutare, in particolari circostanze e fatta salva la disponibilità di risorse, il superamento delle suddette percentuali di sussidio massimo corrispondibile.

5. La valutazione della Commissione è sempre discrezionale e motivata in merito ai singoli casi rappresentati e alle condizioni economiche della famiglia del dipendente.

Articolo 4 - Presentazione della domanda di sussidio e documentazione da allegare

1. Le domande, sottoscritte dal richiedente devono essere indirizzate al Direttore Generale, per il primo semestre entro e non oltre il 30 giugno e per il secondo semestre entro e non oltre il 31 dicembre. È ammessa la possibilità di presentare la domanda anche nel semestre successivo a quello previsto (ad esempio per spese sostenute nel primo semestre la domanda potrà essere presentata entro il 30 giugno o entro il 31 dicembre), ma soltanto relativamente alle spese maturate nell'arco dei 6 mesi (nell'esempio precedente soltanto per le spese maturate tra il 1 gennaio e il 30 giugno).

2. La domanda dovrà contenere:

- i dati anagrafici del dipendente, il numero di matricola, la categoria, la struttura di appartenenza, l'evento e la spesa per cui si richiede il sussidio;

- la dichiarazione di non aver usufruito di sussidi nell'anno di riferimento, salvo motivi o esigenze particolari da valutare caso per caso;

- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03;

la domanda deve essere inoltre corredata dai seguenti documenti:

a. Dichiarazione ISEE del dipendente

b. 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 e (il nucleo familiare va inteso così come risultante dallo stato di famiglia ovvero dalla reale consistenza dello stesso alla data di presentazione della domanda).

3. 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 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 la facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva e/o integrativa.

6. Le domande devono essere inviate a mezzo posta raccomandata A.R., inviate via pec ad ateneo.unimib@legalmail.it o consegnate a mano al seguente indirizzo: Università degli Studi di Milano-Bicocca, Settore Archivio e Protocollo, Edificio U6, IV piano, Piazza dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano.

7. In ogni caso, ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede la data e il numero di protocollo attribuito dall'Ufficio Archivio e Protocollo dell'Università.

8. Nel caso di coniugi, entrambi dipendenti dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo.

Articolo 5 - 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. Il dipendente in tal caso deve restituire il sussidio ottenuto.

Articolo 6 - 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 7 - 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'Università degli Studi di Milano - Bicocca.
2. Da tale data perde efficacia il Regolamento precedente.
3. Il presente Regolamento può essere modificato su iniziativa o su proposta della Commissione di cui all'art. 2 comma 1, previo accordo in sede di contrattazione integrativa.

Milano, **Università' degli Studi
di Milano - Bicocca**
Rep Decreti Rett DA Dir 1564/2015
0028090/15 del 08/06/2015
Classif. VII.
AREA PERSONALE

IL RETTORE
Prof.ssa Maria Cristina Messa

