

**EMANATO con D.R. n. 1500-2016 del 24.10.2016**  
**MODIFICATO con D.R. n. 104-2017 del 20.03.2017**  
**MODIFICATO con D.R. n. 643-2017 del 20.09.2017**  
**MODIFICATO con D.R. n. 356-2019 del 07/05/2019**

## **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**

### **INDICE**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Ammontare dei sussidi per tipologia
- Art. 3 Limiti alla concessione dei sussidi
- Art. 4 Commissione valutatrice
- Art. 5 Conflitto di interessi
- Art. 6 Formazione delle graduatorie
- Art. 7 Documentazione da presentare
- Art. 8 Specifiche delle spese da presentarsi per ogni tipologia di sussidio
- Art. 9 Decadenza dal beneficio

### **ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Accordo disciplina, nei limiti delle annuali disponibilità finanziarie, la gestione e l'erogazione dei sussidi economici di cui agli articoli seguenti al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ed ai collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi dell'Aquila con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per sussidio economico si intende un importo occasionale concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da spese ed eventi imprevisti che incidono sul dipendente anche nell'ambito familiare.

È ammesso alla fruizione dei sussidi il personale, il cui nucleo familiare soddisfi i requisiti di reddito elencati al successivo articolo, in servizio alla data di presentazione della domanda e/o alla data in cui si è verificato l'evento che dà luogo alla richiesta di sussidio. I requisiti sono definiti in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera m) del CCNL 16.10.2008.

L'Amministrazione nomina una Commissione Valutatrice e fornisce annualmente informazioni alle Parti Sindacali, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del CCNL 16.10.2008, sui dati relativi ai sussidi erogati da presentare in forma aggregata e anonima. In particolare, verrà fornita informazione circa il numero di richieste di sussidio presentate, il numero di richieste accolte e quello delle richieste non accolte, le tipologie di spesa/evento per le quali è concesso il sussidio con i relativi importi erogati, nonché le motivazioni del mancato accoglimento della richiesta.

### **ART.2 – AMMONTARE DEI SUSSIDI PER TIPOLOGIA**

Nei limiti delle disponibilità finanziarie, le richieste verranno accolte applicando i seguenti criteri e parametri:

		Importo massimo pro capite	Percentuale massima delle risorse disponibili
<b>TIPOLOGIA 1) GRAVI SITUAZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO</b>			30%
	Fattispecie ammesse al sussidio		
a)	<b>decesso del coniuge</b> (ai sensi della legge 76/2016), del convivente (come da certificazione anagrafica), del discendente o ascendente di primo grado del dipendente o decesso di altro componente del nucleo familiare del dipendente come da stato di famiglia al momento del decesso o da altra idonea documentazione: massimo euro 1.000. Il contributo è previsto per le spese funerarie documentate da fattura intestata al dipendente o altro familiare convivente	1.000,00	5%
b)	<b>decesso del dipendente:</b> massimo euro 2.500. I soggetti legittimati a richiedere il sussidio sono il coniuge, il convivente more uxorio (la cui convivenza con il dipendente deceduto risulti da certificazione anagrafica) i figli ovvero altro componente del nucleo familiare come da stato di famiglia al momento del decesso o da altra idonea documentazione	2.500,00	10%
c)	<b>perdita del lavoro del coniuge</b> (ai sensi della legge 76/2016), del convivente (come da certificazione anagrafica): massimo euro 1.000; lo stato di disoccupazione deve essersi verificato non oltre i due anni precedenti la richiesta di sussidio ed è attestato da autocertificazione del dipendente con indicazione della decorrenza, dell'ultimo impiego svolto, delle cause di risoluzione del rapporto di lavoro o di cessazione del lavoro autonomo, nonché del servizio competente (Centro per l'impiego) presso il quale è certificabile	1.000,00	5%
d)	<b>dipendente senza stipendio</b> a causa di periodo prolungato di malattia propria o di altro componente del nucleo familiare come risultante dalla dichiarazione ISEE: massimo euro 3.500; il sussidio sarà erogato in proporzione ai mesi di assenza senza assegni, secondo la posizione economica ricoperta	3.500,00	10%
<b>TIPOLOGIA 2) PRESTAZIONI MEDICO-ASSISTENZIALI riferite al nucleo familiare</b>			30%
	Fattispecie ammesse al sussidio		

a)	<b>malattie di particolare gravità</b> , croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura, non coperte da altra contribuzione sanitaria. Contributo massimo euro 2.500	2.500,00	5%
b)	<b>Protesi (dentarie, ortopediche, acustiche, ottiche, etc.) cure dentarie, terapie fisioterapiche e/o riabilitative etc...:</b> massimo euro 1.500	1.500,00	15%
c)	<b>Mezzi</b> necessari all'accompagnamento, deambulazione, locomozione e sollevamento per facilitare l'autosufficienza di persone con invalidità certificate <b>Supporti</b> tecnici e informatici che facilitano l'autosufficienza e l'integrazione <b>Spese sostenute</b> per l'eliminazione delle barriere architettoniche del proprio domicilio	1500,00	5%
d)	<b>Spese mediche per bambini e bambine di età inferiore ai 10 anni</b>	300,00	5%
<b>TIPOLOGIA 3) SPESE PER ASILI NIDO E SCUOLE ESTIVE E PER L'ISTRUZIONE SCOLASTICA/UNIV. DEI FIGLI</b>			30%
Fattispecie ammesse al sussidio			
a)	<b>spese per asili nido</b> (iscrizione e fruizione servizio mensa): massimo euro 400 per figlio	600,00	5%
b)	<b>spese scolastiche</b> (libri di testo, contributi, ecc.): fino al conseguimento del diploma di scuola media superiore di secondo grado e comunque non oltre i 20 anni: massimo euro 400 per figlio	600,00	8%
c)	<b>spese universitarie</b> (libri di testo, tasse di iscrizione) per la frequenza di corsi di laurea, laurea magistrale e a ciclo unico: massimo euro 450 per figlio	650,00	8%
d)	<b>Spese per attività sportive</b> (iscrizione ad attività sportive): fino a un massimo di 200 euro per figlio	300,00	5%
e)	<b>Spese per abbonamento trasporto scolastico:</b> fino a un massimo di 100 euro per figlio	150,00	4%
<b>TIPOLOGIA 4) SPESE DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEL DIPENDENTE</b>			10%
Fattispecie ammesse al sussidio			
a)	<b>spese per abbonamenti mezzi di trasporto pubblico urbano e/o extraurbano</b> per raggiungere, dal luogo di residenza, il luogo di lavoro A/R. Rimborso del 50%	500	10%

Gli importi e le percentuali sopra indicate possono essere modificati con apposito contratto collettivo integrativo valevole per l'anno di riferimento ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera m) del CCNL 16.10.2008.

Le eventuali economie derivanti dal mancato utilizzo delle somme destinate a ciascuna fattispecie di sussidio saranno utilizzate per finanziare le altre fattispecie di sussidio all'interno della stessa tipologia.

Eventuali ulteriori economie saranno ripartite per finanziare le fattispecie di sussidio appartenenti alle altre

tipologie-

### **ART.3 - LIMITI ALLA CONCESSIONE DEI SUSSIDI**

Il richiedente avrà diritto alla corresponsione del sussidio per l'importo massimo per richieste relative alle tipologie 1b), 1d), e 2a) mentre per le altre tipologie l'importo erogato sarà corrisposto in rapporto al valore dell'indicatore ISEE risultante per l'anno precedente a quello della richiesta in base alla seguente tabella:

Valore indicatore ISEE	Percentuale di sussidio da erogare
Fino a 25.000,00	100%
Da 25.000,01 e fino a 35.000,00	75%
Da 35.000,01 e fino a 45.000,00	50%
Da 45.000,01 e fino a 60.000,00	25%
Oltre 60.000,00	0

Nel caso di coniugi entrambi dipendenti, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo dei medesimi.

Qualora il dipendente, per lo stesso evento, avesse già inoltrato o stia per inoltrare istanza di contributo presso altro ente o istanza di rimborso dal Servizio Sanitario Nazionale dovrà rendere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D. P.R. 445/2000 e successive modifiche.

Qualora invece il dipendente avesse già ottenuto, per lo stesso evento, un contributo da altro ente o rimborso dal Servizio Sanitario Nazionale, dovrà rendere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D. P.R. 445/2000 e successive modifiche, come previsto nel successivo art. 6 e, qualora collocato utilmente in graduatoria, avrà diritto unicamente alla corresponsione del sussidio in misura pari alla differenza fra l'importo massimo erogabile dall'Amministrazione e quello già percepito da altro ente.

### **ART. 4 – COMMISSIONE VALUTATRICE**

Le graduatorie sono formulate da un'apposita commissione nominata con decreto del Direttore Generale. Detta commissione, la cui attività è svolta a titolo gratuito, è costituita da n. 2 componenti in rappresentanza dell'Università nominati dal Direttore Generale, di cui uno con qualifica di Presidente, da un rappresentante della RSU e da un rappresentante per ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del c.c.n.l. di comparto.

Nell'ambito della predetta commissione un membro assumerà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Per ciascun componente è nominato un componente sostitutivo, individuato secondo i criteri di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo.

Di ogni riunione sarà redatto e sottoscritto apposito verbale.

Per la validità delle decisioni sono richiesti almeno 4 componenti; le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La commissione dura in carica 3 anni solari a partire dal primo di gennaio ed ha competenza sulle richieste di sussidio pervenute nel corso degli stessi; sulle domande pervenute nel periodo finale dell'ultimo anno di competenza la Commissione può completare le proprie determinazioni non oltre il mese di luglio successivo alla scadenza del mandato. Qualora ciò non dovesse realizzarsi, le competenze passeranno alla Commissione di nuova nomina.

In conformità ai principi in materia di anticorruzione e per soddisfare il criterio di rotazione, i componenti della Commissione non possono essere rieletti consecutivamente.

La Commissione si riunisce:

- in via ordinaria, una volta l'anno, nel mese di luglio.
- in via straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

### **ART. 5 - CONFLITTO DI INTERESSI**

Il componente della Commissione deve astenersi e allontanarsi dalla seduta durante l'esame, la discussione e la valutazione dell'istanza di un sussidio:

1. che lo riguardi direttamente;
2. che riguardi il coniuge, il convivente, i parenti entro il quarto grado o gli affini entro il terzo grado;
3. che riguardi soggetti con i quali abbia rapporti di frequentazione abituali;
4. che riguardi soggetti con cui il componente o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

5. che riguardi soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
6. nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

In tali casi i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto e abbandonare la seduta.

Della preventiva dichiarazione di astensione e del conseguente allontanamento dalla seduta del componente in situazione di conflitto di interessi viene dato atto nel verbale redatto dal Segretario.

#### **ART.6 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

Le richieste dovranno pervenire al Settore del Personale Tecnico e Amministrativo secondo le istruzioni che saranno impartite con specifiche circolari. Le domande verranno prese in considerazione in ordine cronologico e solo se complete della richiesta documentazione.

Per la concessione dei sussidi sarà presa in considerazione la documentazione di spesa sostenuta in un arco temporale di 12 mesi precedenti la data di richiesta del sussidio e comunque, ai fini del primo anno di attuazione, non antecedente il 1. gennaio

La Commissione dovrà motivare il mancato accoglimento delle domande di sussidio e non prenderà in considerazione istanze presentate successivamente per gli stessi motivi e con la medesima documentazione giustificativa.

Per la formulazione delle graduatorie saranno utilizzati i punteggi risultanti dalle seguenti tabelle:

Valore indicatore ISEE	Punti
Fino a 12.000,00	50
Da 12.001,00 e fino a 16.000,00	40
Da 16.001,00 e fino a 20.000,00	30
Da 20.001,00 e fino a 25.000,00	20
Da 25.001,00 e fino a 32.000,00	10
Da 32.001,00 e fino a 40.000,00	5

Condizione familiare, come da stato di famiglia	Punti
Per il coniuge o convivente, non legalmente ed effettivamente separato, a carico del dipendente	4
Per ogni figlio a carico del dipendente	2
Per ogni altro familiare a carico del dipendente	1

Disabilità	Punti
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun disabile con invalidità superiore al 75%	5
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun disabile con invalidità compresa tra il 55% e il 74%	3
Per la presenza nel nucleo familiare di ciascun disabile con invalidità inferiore al 55%	1

A parità di punteggio, la preferenza è determinata dal minor valore dell'indicatore ISEE risultante dall'attestato allegato all'atto dell'istanza; in subordine la preferenza è determinata dalla maggiore anzianità complessiva di servizio, maturata alla data della scadenza delle domande.

L'Amministrazione, con distinti decreti del Direttore Generale, accertata la regolarità della procedura, approva gli atti, formula le graduatorie generali e dichiara i relativi beneficiari.

I decreti di approvazione degli atti e delle relative graduatorie sono pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, nonché sul sito Web dell'Ateneo. La pubblicazione delle graduatorie ha, a tutti gli effetti, valore di notifica per tutti i richiedenti.

I rimborsi al personale in servizio saranno corrisposti in busta paga; per il personale che fosse cessato tra la data di presentazione dell'istanza e quella di erogazione del sussidio saranno versati mediante accredito sul conto corrente bancario/postale indicato dal richiedente. Lo stesso dicasi nel caso di contributo per decesso del dipendente.

## **ART.7 - DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

Le domande di sussidio, da inoltrare al Settore del Personale Tecnico-Amministrativo, devono essere redatte sull'apposito modello a tal fine predisposto dall'Ateneo e sottoscritto dal richiedente, contenente i seguenti dati, dichiarazioni ed allegati:

- dati anagrafici del dipendente;
- matricola, struttura di appartenenza, area e categoria del dipendente;
- tipologia di servizio sociale per cui si richiede il sussidio;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., indicante la composizione del nucleo familiare e lo stato civile del dipendente, congruente con i dati posti a base dell'attestazione ISEE;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., di non usufruire di sussidi per lo stesso motivo, ovvero di trovarsi in una delle situazioni previste all'art. 5, commi 4 e 5, del presente regolamento;
- dichiarazione del richiedente e della persona eventualmente interessata, di consenso dei dati personali e sensibili, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.

Alle domande dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) copia del modello ISEE relativo ai redditi dell'anno precedente a quello della domanda;
- b) copia della documentazione relativa alle spese sostenute per gli eventi di cui si richiede il sussidio;
- c) copia della eventuale certificazione di handicap del richiedente o di un componente del nucleo familiare riportante il grado di invalidità dello stesso;

Non possono costituire oggetto di autocertificazione le spese sostenute, i certificati medici e quelli sanitari.

L'Amministrazione, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nella richiesta, ai sensi della normativa suindicata. Pertanto il beneficiario dovrà fornire tutti gli elementi necessari per consentire all'Amministrazione le opportune verifiche.

Le dichiarazioni mendaci e la produzione o l'uso di atti falsi sono punibili ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

## **ART.8 - SPECIFICHE DELLE SPESE DA PRESENTARSI PER OGNI TIPOLOGIA DI SUSSIDIO**

Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo 2, si precisa nel seguito la documentazione specifica da produrre per ciascuna tipologia di servizio sociale:

### **A) GRAVI SITUAZIONI DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO**

Documentazione a supporto:

- 1) dichiarazione di notorietà (decesso, situazione di disoccupazione, ecc.) relativa all'evento che dà titolo al sussidio;
- 2) nel caso di spese funerarie: fattura intestata al dipendente o altro familiare convivente.

### **B) PRESTAZIONI MEDICO-ASSISTENZIALI**

Documentazione a supporto:

- 1) documentazione medica comprovante la necessità dell'intervento, della terapia e/o dell'acquisto effettuato;
- 2) fattura, o documento fiscale equivalente per la tipologia 2a, comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un componente del suo nucleo familiare, come risultante dallo stato di famiglia.

### **C) SPESE PER ASILI NIDO E PER L'ISTRUZIONE SCOLASTICA/UNIVERSITARIA DEI FIGLI**

#### **ASILI NIDO/SCUOLE ESTIVE**

Il sussidio è riconosciuto per la frequenza di asili nido e/o scuole estive o di altre strutture di sostegno e accoglienza specializzate nell'ausilio di minori di età prescolare portatori di handicap.

Documentazione a supporto:

- 1) copia delle ricevute (fatture intestate al richiedente o bollettini postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente) attestanti il pagamento della retta di iscrizione e delle altre spese da essa derivanti.

#### **ACQUISTO DI LIBRI SCOLASTICI / UNIVERSITARI**

Il sussidio è riconosciuto per l'acquisto di libri scolastici e/o universitari destinati ai figli dei dipendenti.

Documentazione a supporto:

- 1) attestazione di iscrizione a scuola secondaria di primo o secondo grado, o a corso di studio universitario per l'annualità in relazione alla quale si chiede il rimborso;
- 2) fattura intestata al richiedente, relativa all'acquisto di libri scolastici e/o universitari, recante il dettaglio dell'acquisto effettuato (titolo, autore e prezzo).

#### **RIMBORSO TASSE UNIVERSITARIE**

Il sussidio è riconosciuto, fino a concorrenza di euro 300,00, aumentato del 50% nel caso in cui l'iscrizione è presso UnivAQ, per il rimborso della seconda rata di iscrizione ai corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico fino a non più di due anni dalla durata legale del corso.

##### Documentazione a supporto:

- 1) attestazione di iscrizione a corso di studio universitario per l'annualità in relazione alla quale si chiede il rimborso;
- 2) copia del bollettino postale attestante il pagamento della tassa di iscrizione intestato al richiedente.

#### **RIMBORSO SPESE PER ATTIVITÀ SPORTIVE**

Il sussidio è riconosciuto, per le attività sportive svolte dal figlio del dipendente

##### Documentazione a supporto:

- 1) copia delle ricevute dei pagamenti delle iscrizioni effettuate. È necessario che sulle ricevute compaia il nome del ragazzo.

#### **RIMBORSO SPESE PER ABBONAMENTO TRASPORTO SCOLASTICO**

Il sussidio è riconosciuto, fino a concorrenza di euro 150,00, per l'abbonamento del trasporto scolastico riservato allo studente figlio del dipendente

##### 2) Documentazione a supporto:

- 3) 1) copia della ricevuta dell'abbonamento. È necessario che sulla ricevuta compaia il nome del ragazzo.

#### **RIMBORSO SPESE PER ABBONAMENTO URBANO E/O EXTRAURBANO LAVORATORE**

- 1) Copia dell'abbonamento nominale dalla quale si desuma il periodo di validità.
- 2) Copia della ricevuta di abbonamento nominale con costo e durata

#### **ART.9 - DECADENZA DAL BENEFICIO**

Qualora si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni mendaci e/o di produzione di atti falsi, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, si procederà all'espunzione del dipendente dalla graduatoria, con decadenza dello stesso dal beneficio concesso, con obbligo di restituire, nel termine di trenta giorni dalla notifica della richiesta di restituzione da parte dell'Università, la somma percepita, oltre gli interessi legali maturati dalla data di concessione del sussidio alla data di restituzione della sorta capitale.