



## **Regolamento per la concessione di sussidi a favore del personale dell'Università degli Studi di Catania**

### **Art. 1**

#### **Principi generali e ambito di applicazione**

1. Questo regolamento disciplina la concessione di sussidi da parte dell'Ateneo al fine di contribuire al sostentamento delle famiglie dei dipendenti anche in relazione alla numerosità dei componenti del singolo nucleo familiare e tenendo conto della presenza di figli in età scolare, di soggetti portatori di handicap grave e, in generale, di particolari eventi aventi carattere di eccezionalità, che compromettono il normale tenore di vita del nucleo familiare.
2. Le disposizioni del regolamento si applicano al personale tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio da almeno 12 mesi senza interruzioni, per spese sostenute in costanza del rapporto di lavoro. Per il personale assunto o cessato in corso d'anno, il sussidio verrà corrisposto solo per spese sostenute durante il periodo di servizio. Analogamente si procederà per il personale in aspettativa a qualsiasi titolo, in comando o distacco.
3. La richiesta di sussidio può essere presentata per spese sostenute per sé e per i componenti del nucleo familiare, dell'unione civile o della convivenza di fatto risultanti dallo stato di famiglia, dagli atti dello stato civile o da idonea documentazione e fiscalmente a carico.

### **Art. 2**

#### **Tipologie di spesa**

1. Danno titolo alla presentazione delle richieste di sussidio:
  - a) il decesso del dipendente o di un componente del nucleo familiare, dell'unione civile o del convivente di fatto fiscalmente a carico;
  - b) le spese mediche sostenute per gravi patologie croniche o invalidanti, risultanti da idonea certificazione, e altre spese per prestazioni fisioterapiche o riabilitative;
  - c) le spese sostenute per cure dentarie e per l'acquisto di apparecchi protesici (es. ortopedici, ottici, acustici e ortodontici);
  - d) le spese sostenute per facilitare l'integrazione e l'inclusione, quali ad esempio quelle relative all'acquisto di mezzi necessari all'accompagnamento, deambulazione, locomozione e sollevamento, compresi motoveicoli ed autoveicoli utili a facilitare l'autosufficienza di persone con invalidità certificata, nonché

- all'acquisto di supporti tecnici e informatici che facilitano l'autosufficienza e l'integrazione, nonché alle spese sostenute per l'eliminazione delle barriere architettoniche del proprio domicilio;
- e) le spese sostenute per asili nido, scuola materna, pre e post scuola, libri di testo, gite scolastiche, trasporto pubblico e contributi per scuolabus, mensa scolastica, fino al completamento della scuola secondaria, nonché spese sostenute dal dipendente per l'istruzione universitaria dei figli fino al compimento del 24° anno d'età, che abbiano conseguito nell'anno precedente almeno 20 CFU ovvero, nel caso di iscrizione al primo anno di un corso di studi universitario, in base alla votazione conseguita all'esame di maturità;
  - f) le spese impreviste di importo superiore a € 1.000,00 per bisogno generico ed eccezionale non rientranti nei punti a), b), c), d) ed e), che richiedono un notevole impegno economico in rapporto alla situazione economica del richiedente (es. perdita di lavoro e successivo stato di inoccupazione che si protragga da almeno sei mesi da parte del coniuge non separato, dell'unito civilmente o del convivente di fatto, presenza di più prestiti per l'acquisto di beni non voluttuari, etc).

### **Art. 3** **Ammontare dei sussidi**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Catania approva ogni anno l'importo da destinare al fondo per i sussidi al personale. L'erogazione dei sussidi viene disposta su richiesta del dipendente, da presentare nel periodo 1° gennaio - 31 marzo dell'anno successivo a quello nel quale sono state sostenute le spese, al verificarsi delle fattispecie elencate all'art. 2, documentate e non coperte da altri benefici (es. contributi o indennità del S.S.N., assicurazioni, borse di studio, buoni libro, ecc.).
2. Il sussidio può essere concesso nelle percentuali indicate nel successivo comma 4, nel limite massimo stabilito per ogni singola fattispecie nel successivo comma 3, previa esibizione di idonea documentazione a supporto della richiesta e sulla base dell'indicatore ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) in corso di validità.
3. I sussidi erogati non possono superare i seguenti limiti massimi:
  - a) € 2.000,00 in caso di decesso di cui all'art. 2 lett. a), per la copertura delle spese funebri;
  - b) € 1.500,00 per spese mediche per gravi patologie risultanti da idonea certificazione e altre spese per prestazioni fisioterapiche o riabilitative;
  - c) € 1.500,00 per spese per cure dentarie e per l'acquisto di apparecchi protesici (es. ortopedici, ottiche, acustici e ortodontici);
  - d) € 2.000,00 per spese sostenute per facilitare l'integrazione e l'inclusione;

- e) € 750,00 per spese per asili nido, scuola materna, pre e post scuola, libri di testo, gite scolastiche, trasporto pubblico e contributi per scuolabus, mensa scolastica, fino al completamento della scuola secondaria, nonché spese sostenute dal dipendente per l'istruzione universitaria. Nel caso in cui il contributo è richiesto per spese sostenute da più figli del nucleo familiare, il contributo massimo erogabile è pari a € 1.500,00.
- f) € 1.500,00 per spese per bisogno generico ed eccezionale.

4. Il richiedente avrà diritto alla corresponsione del sussidio in rapporto al valore dell'indicatore ISEE di cui al precedente comma 2 in base alla seguente tabella:

<b>Valore indicatore ISEE</b>	<b>Percentuale di sussidio da erogare</b>
Da 0 a 15.000,00	100%
Da 15.000,01 a 20.000,00	75%
Da 20.000,01 a 30.000,00	50%
Da 30.000,01 a 35.000,00	25%
Da 35.000,01	0%

5. Il fondo stanziato annualmente sarà indicativamente ripartito per le tipologie di spesa di cui all'art. 2 secondo le seguenti percentuali:

	ART. 2	
Decesso	lett. a)	15%
spese mediche	lett. b)	20 %
spese cure dentarie e protesi	lett. c)	20 %
spese per favorire l'inclusione	lett. d)	15 %
spese scuola, etc..	lett. e)	20 %
spese bisogno generico	lett. f)	10%

#### **Art. 4 Commissione**

1. Le graduatorie sono formulate da un'apposita commissione nominata con decreto del Direttore Generale. La commissione, la cui attività è svolta a titolo gratuito, è costituita da:
- a) un numero di componenti in rappresentanza dell'Università, scelti dal Direttore Generale, pari al numero dei rappresentanti sindacali;

- b) un rappresentante sindacale scelto da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale di comparto vigente e un rappresentante scelto dalla RSU;
- c) da un giurista, individuato su proposta del Rettore, nell'ambito del personale docente in servizio presso l'Ateneo. Tale componente assumerà le funzioni di Presidente.

Nella prima seduta la Commissione individuerà il componente che assumerà le funzioni di segretario verbalizzante.

2. I componenti della Commissione sono scelti nel rispetto dei principi delle pari opportunità e secondo criteri di trasparenza e imparzialità. Inoltre, ai sensi dell'art. 35bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte della suindicata commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

3. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. La commissione dura in carica 3 anni dalla data del provvedimento di nomina. I componenti effettivi della Commissione non potranno essere riproposti per la nomina della nuova Commissione per i tre anni successivi.

## **Art. 5**

### **Compiti della commissione**

1. La Commissione accerta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti di carattere generale e di quelli richiesti per ogni singola fattispecie di cui all'art. 2 del Regolamento. Ove necessario provvederà a richiedere un'integrazione della documentazione prodotta. Le istanze ritenute inammissibili saranno rigettate con deliberazione motivata.

2. Dopo la conclusione della fase preliminare la Commissione valuta, nel merito, le istanze dichiarate ammissibili, applicando i criteri di preferenza fissati dal comma successivo e redige, per ogni singola fattispecie e nei limiti dei relativi stanziamenti, apposita graduatoria.

3. Ai fini della redazione delle singole graduatorie, la Commissione dovrà applicare i seguenti criteri:

- situazione patrimoniale più sfavorevole, risultante dall'indicatore ISEE, di cui all'art. 3, comma 2;
- in caso di medesimo valore ISEE non aver fruito, nel precedente anno, della erogazione di altri sussidi di natura analoga o similare;

4. L'erogazione dei sussidi avviene di norma entro il mese di luglio dell'anno in cui è stata presentata la richiesta.

## **Art. 6**

### **Limiti alla concessione dei sussidi**

1. Ogni dipendente può presentare istanza di sussidio per ognuna delle categorie oggetto di rimborso previste nel presente regolamento, per un importo massimo annuo per singolo dipendente di € 2.000,00.

2. Per tutti i sussidi sopraccitati il richiedente dovrà produrre dichiarazione, resa ai sensi della normativa vigente in tema di autocertificazione, con la quale dichiara di non avere chiesto e si impegna a non richiedere, per le medesime motivazioni, ad altri enti analogo rimborso o sussidio per lo stesso evento.

### **Art. 7**

#### **Modalità di presentazione della domanda**

1. Le richieste di sussidio devono essere presentate secondo le modalità stabilite da questo regolamento e dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 12:30 del termine finale previsto al precedente art. 3, comma 1. Le spese sostenute devono fare riferimento all'anno solare precedente a quello entro cui deve essere presentata la domanda. A fronte di richieste derivanti da situazioni di particolare gravità e urgenza (art. 2, lett. a), b) e f), la commissione può derogare dai limiti temporali sopra indicati e convocare una seduta straordinaria.
2. Le istanze devono essere indirizzate al Presidente della commissione e consegnate all'Area Risorse Umane (ARU), che provvederà ad acquisirle al protocollo, istruire le pratiche per i lavori della commissione e, altresì, a custodire tutta la documentazione allegata. Ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede il numero di protocollo attribuito.
3. L'istanza può essere presentata dal dipendente o dal coniuge, dall'unito civilmente, dal convivente di fatto e/o dai figli nel caso di decesso del dipendente stesso. Nel caso di coniugi, uniti civilmente o conviventi di fatto entrambi dipendenti, la concessione del sussidio per lo stesso evento deve essere richiesta da uno solo dei medesimi.
4. Il dipendente può fare richiesta di erogazione del sussidio per fattispecie diverse.
5. Qualora la documentazione prodotta sia ritenuta dalla commissione insufficiente o incompleta, la stessa può chiederne l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.

### **Art. 8**

#### **Documentazione da allegare alla domanda**

1. La domanda di erogazione del sussidio deve essere corredata della seguente specifica documentazione:
  - a) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. a (decesso del dipendente o di un componente del nucleo familiare, dell'unione civile o della convivenza di fatto fiscalmente a carico) è necessario produrre la dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte e le fatture/ricevute fiscali quietanzate intestate al richiedente attestanti le spese funebri sostenute.

- b) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. b (spese mediche per gravi patologie risultanti da idonea certificazione e altre spese per prestazioni fisioterapiche o riabilitative) è necessario produrre la documentazione medica, ivi comprese le prescrizioni delle terapie post-trauma o post-operatorie, e le fatture/ricevute fiscali quietanzate e intestate al richiedente attestanti le relative spese sostenute.
  - c) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. c (spese per cure dentarie e per l'acquisto di apparecchi protesici) è necessario produrre la documentazione medica (es. prescrizione medica, attestazione cambio visus, etc.) e le fatture/ricevute fiscali quietanzate e intestate al richiedente attestanti le relative spese sostenute.
  - d) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. d (spese per facilitare l'integrazione e l'inclusione) è necessario produrre la documentazione medica dalla quale risulti la patologia invalidante per la quale si richiede il sussidio e le fatture/ricevute fiscali quietanzate e intestate al richiedente attestanti le relative spese sostenute.
  - e) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. e (spese per asili nido, scuola materna, pre e post-scuola, libri di testo, gite scolastiche, trasporto pubblico e contributi per scuolabus, mensa scolastica, spese per l'istruzione universitaria dei figli) è necessario produrre le fatture/ricevute fiscali quietanzate e intestate al richiedente delle relative spese sostenute o copia dei bonifici/bollettini di pagamento attestanti la spesa.
  - f) Per la richiesta di cui all'art. 2 lett. f (spese per bisogno generico ed eccezionale) ogni idonea documentazione attestante la situazione di disagio economico contingente.
2. Tutte le istanze devono essere, altresì, corredate dell'indicatore ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) di cui all'art. 3, comma 2.

## **Art. 9 Decadenza dal beneficio**

1. 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.

## **Art. 10 Ricorsi**

1. L'Area Risorse Umane (ARU) provvederà a informare i richiedenti sugli esiti della valutazione dell'istanza presentata da parte della

commissione entro il trentesimo 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. La commissione, entro 20 giorni, riesaminata l'istanza propone al direttore generale la propria decisione in merito.

2. La decisione finale è assunta dal direttore generale.

### **Art. 11**

#### **Rifinanziamento delle somme non utilizzate**

1. Le eventuali economie derivanti da mancato utilizzo delle somme destinate a ciascuna tipologia di sussidio saranno utilizzate per finanziare sussidi aggiuntivi della stessa tipologia fino alla capienza del fondo alla stessa destinato.
2. Le eventuali ulteriori economie derivanti dal soddisfacimento di tutte le richieste presenti in ciascuna singola graduatoria saranno ripartite in maniera proporzionale rispetto agli importi complessivi originariamente destinati a ciascuna delle altre tipologie di sussidio, al fine di finanziare le istanze pervenute in relazione alle stesse.
3. Se anche in tal caso residuassero ulteriori economie, queste saranno utilizzate per il finanziamento dei sussidi dell'anno successivo.

*Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.*