

LINEE GUIDA PER L'EROGAZIONE DEL FONDO PROVVIDENZA AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DI CUI AL D.M. 301 DEL 12 OTTOBRE 1988

Art. 1

Principi generali e campo di applicazione

1. Le disposizioni di cui alle presenti "Linee guida" si applicano a tutto il personale tecnico amministrativo della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito Scuola) con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.
2. Per il personale assunto o cessato in corso d'anno, il sussidio verrà corrisposto solo su spese sostenute durante il periodo di servizio. Analogamente si procede per il personale in aspettativa a qualsiasi titolo o in comando presso altre amministrazioni.
3. In sede di redazione del budget autorizzatorio la Scuola definisce annualmente una quota da destinare al Fondo Provvidenza di cui al D.M. 301/1988 per il personale tecnico amministrativo (di seguito Fondo). Tale importo può essere integrato con ulteriori disponibilità provenienti da finanziamenti esterni in relazione a quanto stabilito dai Regolamenti della Scuola.
4. I sussidi sono erogati con Provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione della Commissione tecnica di cui al successivo art.3

Art. 2

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le richieste devono riguardare spese sostenute nell'anno solare di riferimento e devono essere presentate entro la data che sarà indicata mediante apposita comunicazione e comunque non oltre il 30 aprile di ciascun anno.
2. Ai fini della verifica della tempestiva presentazione delle domande fa fede la data di effettivo ricevimento da parte della Scuola.
3. Gli interessati dovranno presentare la domanda utilizzando il modulo appositamente predisposto, allegando la seguente documentazione:
 - a) Certificazione ISEE in corso di validità;
 - b) Idonea documentazione attestante l'evento e i documenti fiscali giustificativi della spesa per la quale si richiede uno specifico contributo, nonché ogni altro elemento che qualifichi la spesa come sostenuta dal dipendente per sé o per i componenti del nucleo familiare;
 - c) Autodichiarazione attestante che la spesa non è stata oggetto di altri sussidi o rimborsi assicurativi.

Dalla documentazione devono evincersi le causali delle spese sostenute.

Art. 3

Condizioni di partecipazione e fattispecie

1. Ciascun dipendente può presentare annualmente domanda di sussidio se in una fascia di reddito ISEE inferiore a 35.000 €;
2. Sono ammesse a rimborso domande contenenti spese rientranti nelle fattispecie di seguito indicate per almeno 300,00 € complessivi.
3. Le fattispecie che danno titolo alla richiesta per l'erogazione del sussidio sono:
 - A) Decesso del coniuge e/o o del convivente risultante dallo stato di famiglia e/o di un familiare, fino al secondo grado di parentela, del dipendente;
 - B) Malattie del dipendente e/o dei figli, del coniuge/convivente di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione socio-sanitaria nazionale;

- C) Spese mediche di tipo specialistico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure dentarie, riabilitative, sostenute dal dipendente per sé, dal coniuge/convivente e/o per i figli a carico, prestate in qualsiasi struttura sanitaria anche privata;
- D) Furti e scippi subiti dal dipendente, dal coniuge/convivente e/o dai figli a carico;
- E) Spese relative ad asili nido pubblici o privati sostenute dal dipendente per figli a carico;
- F) Spese sostenute per l'assistenza e la cura diretta di familiari entro il secondo grado di parentela attraverso l'impiego di personale a ciò addetto o il ricovero in strutture a ciò preposte;
- G) Altri eventi, motivati e documentati, non compresi nei punti precedenti che determinino situazioni di disagio economico nei dipendenti con un reddito ISEE inferiore a 20.000 euro.
- Le tipologie di spesa di cui alle lettere E) ed F) sono ammesse purchè non siano già state oggetto di contributo nell'ambito del Piano Azioni Positive del CUG per lo stesso anno;
4. E' ammessa una sola domanda per nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia.

Art. 4

Composizione della Commissione

1. Le domande sono valutate da una Commissione tecnica appositamente nominata annualmente con disposizione del Direttore Generale.
2. La Commissione è composta da tre membri tra i quali il Presidente, e da un segretario con funzioni verbalizzanti scelti tra:
 - Il Direttore Generale o un suo delegato;
 - il Responsabile Area Persone e Organizzazione o un suo delegato;
 - un componente designato dalle RSU aziendali;
3. In caso di dimissioni, di impedimento grave o di decadenza dal servizio di uno o più componenti della Commissione, si provvede alla sostituzione.

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. 3 delle presenti "Linee guida". Ove necessario provvederà a richiedere un'integrazione della documentazione prodotta. Le istanze ritenute inammissibili saranno rigettate con comunicazione motivata.
2. Dopo la conclusione della fase preliminare, la Commissione valuta nel merito le istanze dichiarate ammissibili, e redige l'elenco degli aventi diritto, tenuto conto dell'ISEE presentato.
3. Nel caso in cui la somma prevista annualmente in bilancio non sia sufficiente ad erogare il sussidio a tutti i richiedenti, si procederà ad applicare una riduzione proporzionale, a prescindere dalla causale del rimborso richiesto, sulla base di percentuali individuate tenuto conto delle fasce di reddito equivalente ISEE, con inizio della decurtazione dalla ultima fascia di reddito ISEE fino alla seconda: Nessuna decurtazione verrà applicata a coloro i quali risultassero con reddito ISEE al di sotto di 20.000 €.
4. Qualora nonostante l'applicazione delle suddette percentuali, la somma disponibile dovesse risultare ancora insufficiente, si procederà ad applicare le medesime riduzioni fino alla concorrenza della somma da reperire con riguardo a maggiore riduzione per coloro che siano già stati destinatari di contributi consecutivi nei due anni precedenti
4. L'erogazione dei sussidi avviene di norma entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui sono state sostenute le spese per le quali si chiede il rimborso, sulla base degli elenchi approvati dalla Commissione.

5. L'importo erogato viene pubblicato sul sito web di Ateneo nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nel rispetto dei principi dettati dalle norme in materia di riservatezza dei dati personali.

Art. 5

Contributo massimo erogabile

1. Il Contributo massimo erogabile al dipendente per l'erogazione del sussidio è di complessivi € 1.500,00 €.
2. L'erogazione del sussidio è effettuata al verificarsi delle fattispecie previste alle lettere sopra indicate, debitamente documentate dagli interessati e non coperte da altri sussidi o rimborsi assicurativi.

Art. 6

Reclami e controlli

1. La Commissione, in caso di rigetto delle istanze, dovrà darne formale comunicazione agli interessati.
2. L'Amministrazione ha facoltà di disporre verifiche sulle autocertificazioni; in caso di dichiarazioni mendaci al dipendente non sarà riconosciuto il sussidio ovvero, nel caso sia già stato erogato, l'importo dello stesso sarà recuperato attraverso addebito stipendiale sulle retribuzioni successive alla comunicazione di esito negativo dell'accertamento; inoltre il dipendente sarà precluso da ogni sussidio per i successivi 2 anni con decorrenza dalla data dell'accertamento.