



UNIVERSITÀ
DI FOGGIA



Prot.n. _____ Rep. D.D.G. n. _____ - 2021

Foggia li, _____;

Il Direttore generale

Dott.ssa Teresa Romei

Area Risorse Umane

Responsabile Dott. Matteo di Trani

Servizio Gestione presenze, welfare aziendale e rapporti con le OO.SS.

Responsabile Dott.ssa Carmela Clemente

**Oggetto: AVVISO PER ACCEDERE ALL'ASSEGNAZIONE DI SUSSIDI ECONOMICI – ANNO 2021
(spese sostenute nell'anno 2020)**

IL DIRETTORE GENERALE

- ATTESO che l'art. 60, comma 5, del CCNL del comparto Università del 16.10.2008 stabilisce che: *“le Amministrazioni, nell’ambito delle proprie disponibilità, possono attivare iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, da definirsi in sede di contrattazione integrativa, come convenzioni in materia di trasporti, assistenza sanitaria, istituzione di asili nido e sussidi economici”*;
- ATTESO che l'art. 67, comma 1, del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca stabilisce che le Università disciplinano, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti;
- ATTESO che i sussidi sono importi occasionali concessi dal datore di lavoro in conseguenza di rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente;
- ATTESO che, nell'ambito delle iniziative socio-assistenziali, è istituito nell'Ateneo un Fondo per l'erogazione dei sussidi;
- VISTO il D. Lgs. n.33/2013 ed, in particolare, l'art. 26, commi 2 e 4, e l'art. 27 relativi alla pubblicazione degli atti di concessione di sussidi economici;
- ACCERTATO che in riferimento al sopramenzionato stanziamento è disponibile nel bilancio di Ateneo, esercizio finanziario 2021, l'importo di euro 60.000,00 (sessantamila/00), voce COAN CA 04.43.18.09 “Sussidi al Personale”;
- TENUTO CONTO che l'erogazione dei sussidi al personale è attualmente disciplinata dal Regolamento emanato con D.R. n. 837-2018, prot. n. 23851-I/3 del 20.07.2018, consultabile nell'apposita sezione del sito web di Ateneo <https://www.unifg.it/normativa/regolamenti-personale-tecnico-amministrativo>;
- ACCERTATA, quindi, la disponibilità esistente sul bilancio di Ateneo ai fini dell'erogazione di sussidi al personale tecnico-amministrativo, che presenta la necessaria disponibilità finanziaria;

TENUTO CONTO	che il suddetto stanziamento è comprensivo di tutti gli oneri ossia degli oneri a carico del Dipendente e degli oneri a carico dell'Ente;
ESAMINATO	ogni opportuno elemento;

DECRETA

Art.1 - Principi generali

1. Il presente avviso, in base a quanto previsto dall'art. 67, comma 1, del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca disciplina, nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziare per l'anno 2020, pari ad euro 60.000,00 (sessantamila/00) – voce COAN CA 04.43.18.09 “Sussidi al Personale”, l'erogazione di sussidi economici a favore del Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia.
2. Per accedere al sussidio si fa riferimento al valore risultante dalla dichiarazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) che deve essere non superiore a € 36.000,00.
3. La valutazione delle domande è attribuita ad apposita Commissione.
4. L'Amministrazione ha facoltà di disporre verifiche sulle autocertificazioni rese dai dipendenti richiedenti il sussidio; in caso di dichiarazioni mendaci verrà disposta l'esclusione dai benefici del presente avviso e la preclusione ad accedere ai sussidi per i 2 anni solari successivi al 2021, fatte salve le diverse responsabilità previste dalla normativa vigente. Nel caso in cui il sussidio sia stato già erogato, l'importo verrà recuperato mediante addebito stipendiale.
5. Gli atti di concessione dei sussidi verranno pubblicati nella pagina web <https://www.unifg.it/ateneo/normativa/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita>.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente avviso si applicano a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo (nel prosieguo “Dipendente”), non dirigente, dell'Università degli Studi di Foggia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (almeno 12 mesi cumulativi di servizio presso l'Università degli Studi di Foggia).

Art. 3 - Soggetti che possono richiedere il sussidio

1. Può presentare domanda di sussidio il Dipendente in servizio nell'anno 2020, nonché il Dipendente cessato dal servizio nel medesimo anno, purché le spese per le quali è richiesto il sussidio siano state sostenute nell'anno 2020 per eventi verificatisi durante il periodo di servizio.
2. In caso di decesso del Dipendente può presentare la domanda uno degli eredi del *de cuius*.

Art. 4 - Soggetti per i quali è riconosciuto il sussidio

1. Il dipendente potrà presentare apposita domanda per sé stesso e/o per i soggetti inclusi nel proprio nucleo familiare ai fini ISEE; inoltre potrà essere presentata domanda di sussidio per le spese affrontate in caso di decesso dei familiari ricompresi nel seguente elenco:
 - A. Parenti fino al secondo grado in linea retta;
 - B. Parenti in linea collaterale, fino al secondo grado, se conviventi,
 - C. Affini fino al primo grado;
 - D. Coniuge anche se legalmente separato;
 - E. Convivente more uxorio.

Art. 5 - Tipologie di eventi

1. I sussidi sono erogati in relazione alle sottoelencate fattispecie raggruppate nelle seguenti categorie:
 - a) Categoria A
 - a.1) spese relative a decessi;
 - a.2) spese relative a gravi patologie, anche parzialmente invalidanti o handicap; ovvero spese per assistenza e cura di malattie permanenti, anche parzialmente invalidanti, o di patologie di particolari gravità (anche non coperte o parzialmente coperte da contribuzione sanitaria nazionale o da altri Enti o Assicurazioni). Rientrano, altresì, in questa voce gli acquisti di attrezzature e/o protesi per portatori di handicap finalizzati al trattamento terapeutico della patologia.
 - b) Categoria B

- b.1) spese mediche di tipo specialistico e diagnostico; ovvero spese mediche, di tipo specialistico e diagnostico, comprese protesi di qualsiasi genere, cure odontoiatriche e riabilitative. A mero titolo esemplificativo: prestazioni mediche specialistiche, prestazioni rese da psicologi e psicoterapeuti, esami di laboratorio, radiografie, TAC, ecografie, endoscopie, indagini laser, elettrocardiogrammi, risonanza magnetica, sedute di logoterapia, cure termali, con eccezione delle spese relative al soggiorno termale, terapie riabilitative: fisioterapia, massoterapia, kinesiterapia, laserterapia;
- b.2) spese per iscrizione, frequenza e servizio mensa; ovvero spese sostenute per iscrizione, frequenza e servizio mensa ad Asili nido, a Scuole di ogni ordine e grado, a Corsi di studio universitari e post universitari.

Art. 6 - Termini e modalità e per la presentazione della domanda

1. La domanda di sussidio, sottoscritta dal Dipendente a pena di esclusione, redatta in carta semplice secondo la vigente normativa e formulata in conformità allo schema di cui all'Allegato A, corredata di tutta la documentazione richiesta, intestata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Foggia - Via Gramsci, n. 89/91, 71121 Foggia, deve pervenire, pena esclusione, **entro il termine perentorio del giorno 31 dicembre 2021**, secondo una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna a mano presso l'Unità Protocollo e Gestione documentale di questa Università - ubicato in Via Gramsci n. 89/91 - Foggia - previo appuntamento con il responsabile dell'Unità e nel rispetto della vigente normativa anti covid-19;
 - b) in modalità telematica a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) - esclusivamente all'indirizzo protocollo@cert.unifg.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato "pdf", purché l'autore sia identificabile ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale);
 - c) in modalità telematica a mezzo posta elettronica ordinaria, esclusivamente all'indirizzo: welfareaziendale@unifg.it, avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato "pdf". In questo caso, il sistema di posta invierà una risposta automatica di avvenuta ricezione, la cui copia va conservata in quanto attesta l'avvenuta consegna al destinatario;
2. Nella domanda il Dipendente deve indicare chiaramente:
 - cognome e nome;
 - numero di matricola;
 - codice fiscale;
 - indirizzo e-mail.

La domanda di sussidio deve essere sottoscritta dal Dipendente, a pena di esclusione, salvo il caso in cui la domanda venga presentata tramite PEC con le modalità di cui all'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione digitale).

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 la firma non deve essere autenticata.

I candidati devono inoltre allegare alla domanda la seguente documentazione:

- a) **attestazione ISEE** (rilasciata dai CAAF) avente come riferimento i redditi dell'anno 2020. Nel caso in cui, entro il termine di scadenza di cui al precedente comma 1, il dipendente non sia in possesso dell'attestazione ISEE, la potrà produrre ed allegare (con le modalità di presentazione di cui al comma precedente) **entro e non oltre 20 giorni** dal succitato termine di scadenza di presentazione della domanda, pena l'irricevibilità della domanda stessa;
- b) documenti fiscali giustificativi della spesa e/o altro documento comprovante la spesa sostenuta nell'anno 2020 (ad es. fatture, MAV, bollettini postali, ecc.);
- c) eventuale idonea documentazione attestante l'evento e/o la situazione a cui si riferisce la spesa nel caso in cui la stessa sia riferita alle fattispecie di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera a), punti 1 e 2;
- d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., attestante che:
 - d.1) la spesa oggetto di richiesta del sussidio non è stata e non sarà oggetto di rimborsi erogati o erogabili dal Servizio Sanitario Nazionale o da altri Enti o Assicurazioni; la predetta dichiarazione deve evidenziare l'eventuale quota-parte della spesa rimborsata dai predetti Enti;
 - d.2) le fotocopie dei documenti fiscali giustificativi della spesa sono conformi agli originali;
- e) per altre prestazioni, rientranti nelle categorie A e B ma non esplicitate in tabella, eventuali scontrini e ricevute potranno essere accolti solo se le prestazioni riscontrabili sui documenti fiscali sono puntualmente indicate in apposita prescrizione medica specialistica.

La predetta dichiarazione non necessita di autenticazione della sottoscrizione qualora la stessa venga apposta in presenza del Funzionario competente a ricevere la documentazione. Non deve essere altresì autenticata se presentata o inviata unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 7 - Costituzione e compiti della Commissione

1. La Commissione preposta alla valutazione delle domande è nominata dal Direttore Generale. Il provvedimento di nomina della Commissione verrà pubblicato nella pagina <http://www.unifg.it/ateneo/concorsi-e-gare/bandi-personale/bandi-personale-interno>.
2. La Commissione verifica l'ammissibilità delle domande di sussidio in relazione alle singole fattispecie di cui al precedente art. 5 e, ove necessario, provvede alla richiesta di integrazione della documentazione prodotta dai richiedenti. Le eventuali domande ritenute inammissibili saranno rigettate con provvedimento del Direttore Generale, previa deliberazione motivata della Commissione.
3. La Commissione determina gli importi erogabili entro i limiti della disponibilità finanziaria stanziata per l'anno 2021, di cui al precedente articolo 1, comma 1, tenendo conto che il predetto stanziamento viene ripartito nel modo seguente tra le fattispecie di cui al precedente articolo 5:

Categoria A	65%
Categoria B	35%

4. La Commissione definisce l'importo del sussidio erogabile a favore di ogni singolo Dipendente in misura proporzionale alla spesa sostenuta, tenendo presente che la misura percentuale da applicare è definita dal successivo comma 5 in relazione alle fasce di indicatore ISEE di riferimento e che l'importo erogabile non può comunque superare i valori di seguito indicati:
 - € 2.000,00, nel caso di spese per decesso (Categoria A) di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera a), punto 1;
 - € 2.500,00, nel caso di spese per gravi patologie, anche parzialmente invalidanti o handicap (Categoria A) di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera a), punto 2;
 - l'importo complessivo del sussidio erogabile nella Categoria A di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera a), punti 1 e 2, non può superare la soglia massima di € 2.500,00;
 - € 1.500,00, nel caso di spese mediche di tipo specialistico e diagnostico (Categoria B) di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera b), punto 1;
 - € 1.500,00, nel caso di spese sostenute per spese di iscrizione, frequenza e servizio mensa ad Asili nido, a Scuole di ogni graduazione, a Corsi di studio universitari e post universitari (Categoria B) di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera b), punto 2;
 - l'importo complessivo del sussidio erogabile nella Categoria B, di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera b), punti 1 e 2, non può superare la soglia massima di € 2.000,00;
 - l'importo complessivamente erogabile a ciascun dipendente non può superare l'importo massimo di € 3.000,00.
5. La Commissione definisce l'importo del sussidio erogabile applicando la misura percentuale sotto indicata corrispondente alla fascia dell'indicatore ISEE di riferimento e, comunque, in misura tale da non superare il valore massimo per ogni singola fattispecie di cui al precedente comma 4.

Valore indicatore ISEE	Percentuale di spesa rimborsabile
Fino a € 16.000,00	100%
da € 16.000,01 a € 20.000,00	85%
da € 20.000,01 a € 24.000,00	70%
da € 24.000,01 a € 28.000,00	60%
da € 28.000,01 a € 32.000,00	45%
da € 32.000,01 a € 36.000,00	30%

6. La Commissione esamina le domande osservando il seguente ordine:
 - a. Preliminarmente, la Commissione esamina le istanze di cui alle fattispecie indicate alla voce Categoria A di cui al precedente art. 5, comma 1, lettera a), punti 1 e 2. In assenza di istanze o in presenza di richieste di sussidi per un valore totale di rimborso inferiore rispetto alla somma disponibile, gli stanziamenti inutilizzati e/o residui verranno destinati per soddisfare le istanze di cui alle fattispecie indicate alla voce Categoria B definita dal precedente art. 5, comma 1, lettera b), punti 1 e 2.
 - b. Successivamente, la Commissione esamina le istanze di cui alle fattispecie indicate alla voce Categoria B definita dal precedente art. 5, comma 1, lettera b), punti 1 e 2. In assenza di richieste per la Categoria B o in presenza di richieste di sussidi per un valore totale di rimborso inferiore rispetto alla somma disponibile, gli stanziamenti inutilizzati e/o residui verranno

destinati a favore delle istanze di cui alle fattispecie indicate alla voce Categoria A, solo qualora le risorse assegnate alla Categoria A fossero insufficienti a soddisfare le relative richieste.

7. In caso di risorse insufficienti per il soddisfacimento delle istanze di sussidio nelle distinte Categorie, la Commissione procederà ad una riduzione proporzionale degli importi fino alla concorrenza del budget assegnato.
8. Di ogni singolo incontro, la Commissione redige apposito verbale.

Art. 8 - Liquidazione sussidi

1. Con provvedimento del Direttore Generale viene disposta l'attribuzione dei sussidi economici nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento fiscale e previdenziale specificate ai successivi commi.
2. L'importo attribuito è onnicomprensivo lordo degli oneri c/Ente.
3. Non concorrono alla determinazione del reddito imponibile del dipendente i sussidi erogati per le spese previste dall'art. 51, co. 2, del T.u.i.r..

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali dei candidati saranno trattati nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (All. B).
2. L'Università degli Studi di Foggia emana, unitamente al presente avviso pubblico, una specifica informativa concernente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Foggia, con sede legale in Via Gramsci n. 89/91, 71122 - Foggia, PEC protocollo@cert.unifg.it. Rappresentante Legale dell'Università degli Studi di Foggia è il Rettore, prof. Pierpaolo LIMONE, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Ente, Via Gramsci n. 89/91, 71122 - Foggia. Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il prof. Michele TRIMARCHI, PEC rpd@cert.unifg.it.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della Legge 7.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento è la dott.ssa Carmela Clemente - Area Risorse Umane - Servizio Gestione presenze, welfare aziendale e rapporti con le OO.SS. - Unità Welfare aziendale e gestione procedura informatizzata presenze, Via Gramsci 89/91 - Foggia (e-mail: welfareaziendale@unifg.it).

Art. 11 - Pubblicità

1. Il presente avviso sarà reso pubblico nell'apposita pagina web dell'Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unifg.it/ateneo/concorsi-e-gare/bandi-personale/bandi-personale-interno>.

Art. 12 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa legale e regolamentare vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Teresa ROMEI

Firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005