

Decreto rep. n. 3281/2021 Prot. n. 147443

Anno 2017 Tit. I Cl. 3 Fasc. 2

OGGETTO: Regolamento per l'erogazione di benefici economici a favore del personale tecnico amministrativo universitario – Emanazione

IL RETTORE

Premesso che con D.R. Rep. n. 975/2017 del 31/03/2017 è stato emanato il “Regolamento per l'erogazione di benefici economici a favore del personale tecnico amministrativo universitario”;

Premesso inoltre che il Consiglio di Amministrazione, con delibera Rep. n. 185/2021 del 20/07/2021, ha approvato il nuovo “Regolamento per l'erogazione di benefici economici a favore del personale tecnico amministrativo universitario”;

Visto lo Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare il “Regolamento per l'erogazione di benefici economici a favore del personale tecnico amministrativo universitario” il cui testo fa parte integrante del presente decreto in conformità alla delibera citata in premessa;
2. di stabilire che il presente Regolamento abroga quello vigente emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 975/2017 del 31/03/2017 e si applica alle richieste di benefici economici presentate da parte del personale a partire dall'anno 2021;
3. di stabilire inoltre che il Regolamento di cui al punto 1 entri in vigore dalla data della sua pubblicazione;
4. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Trattamenti Economici e Welfare dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 17 settembre 2021

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari
--	---	--

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI BENEFICI ECONOMICI A FAVORE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIVERSITARIO

Art. 1

Principi generali e campo di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano al personale universitario Tecnico Amministrativo, Collaboratrici e Collaboratori Esperte/i Linguistiche/i, Tecnologi e Operai/e Agricoli/e con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato di almeno 12 mesi senza interruzioni, su spese effettuate durante la presenza/permanenza in servizio, sostenute per sé e per le/i familiari a carico (coniuge o convivente di fatto ai sensi della Legge n. 76/2016 e figli facenti parte del nucleo familiare). Il requisito del familiare fiscalmente a carico non si applica per i benefici economici di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) e lettera d).

2. Per il personale assunto o cessato in corso d'anno, il beneficio viene corrisposto solo su spese sostenute durante il periodo di servizio.

3. Il Fondo a disposizione per i benefici al personale viene stabilito dal Consiglio di amministrazione, tenuto conto delle risultanze della contrattazione integrativa di Ateneo. L'erogazione dei benefici in oggetto viene realizzata su richiesta dell'interessata/o al verificarsi delle fattispecie elencate al successivo art. 3, documentate dalle/gli interessate/i e non coperte da altri benefici (es. assicurazioni, borse di studio, ecc. dichiarate con apposita autocertificazione).

4. Le spese sono considerate al netto del recupero fiscale e di eventuali rimborsi o recuperi da parte di altri soggetti pubblici o privati, dichiarati e documentati dai/i richiedenti sotto la propria responsabilità.

Art. 2

Costituzione e compiti della Commissione

1. Le domande sono valutate da una Commissione tecnica appositamente nominata dal Direttore Generale e così composta:

- il/la Dirigente dell'Area Risorse Umane, con funzioni di presidente;
- due componenti esperti/e in materie giuridiche e/o fiscali.

La Commissione resta in carica per un triennio e, ove necessario, può chiedere la collaborazione del Medico Competente.

2. Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza delle/i componenti.

3. La Commissione esamina, sulla base dei principi di cui all'art. 1, le istanze prodotte dalle/gli interessate/i e, caso per caso, valuta, ove necessario, se richiedere un'integrazione della documentazione prodotta. Le istanze ritenute inammissibili vengono rigettate con deliberazione motivata.

4. La Commissione conclude i lavori entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione delle domande.

Art. 3

Fattispecie e soggetti beneficiari

1. Le fattispecie che danno titolo alla presentazione delle domande di beneficio economico sono le seguenti:

- a) contributo per spese funerarie;
- b) contributo per spese odontoiatriche non coperte o parzialmente coperte dalla polizza sanitaria e dal S.S.N.;
- c) contributo per disabilità;
- d) contributo per bisogno eccezionale rilevante.

a) Contributo per spese funerarie

Vengono esaminate le domande relative alle spese sostenute in caso di decesso della/l dipendente, delle figlie e dei figli, della/l coniuge non separata/o o della/l convivente di fatto ex Legge n. 76/2016, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento dell'evento. In caso di decesso della/l dipendente la richiesta sostenuta per le spese funebri può essere presentata dalla/l coniuge non separata/o o convivente di fatto ex Legge n. 76/2016 o dalle/i familiari conviventi.

L'importo massimo rimborsabile è pari a 1.500 euro.

Per le fasce di reddito più basse e cioè per la prima e per la seconda fascia, oltre al contributo per le spese funerarie, la Commissione, compatibilmente con la capienza di fondi, in fase di conguaglio e nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 5, comma 1, può stabilire un contributo una tantum di 3.000 euro a sostegno del nucleo familiare che ha subito il lutto.

b) Contributo per spese odontoiatriche

Vengono esaminate le domande relative a spese per cure odontoiatriche, non coperte o parzialmente coperte da contribuzione del S.S.N. Sono escluse le spese per prestazioni e interventi di natura estetica e le spese coperte dalla polizza sanitaria assicurativa sanitaria integrativa attivata grazie a sistemi di welfare aziendali.

In caso di copertura parziale della polizza assicurativa sanitaria integrativa, è ammesso il rimborso della parte restante.

L'importo massimo delle spese ammesse è pari a 3.000 euro. Tale limite non si applica per le fasce di reddito più basse e cioè per la prima e la seconda fascia, nel rispetto comunque dei limiti di cui all'articolo 5, comma 1.

c) Contributo per disabilità

Vengono esaminate le domande, non coperte o parzialmente coperte da contribuzione del S.S.N. e dalla polizza assicurativa sanitaria integrativa attivata grazie a sistemi di welfare aziendale, relative alle spese certificate per:

- mezzi necessari all'accompagnamento, deambulazione, locomozione e sollevamento, compresi cani guida per ipovedenti, motoveicoli ed autoveicoli utili a facilitare l'autosufficienza di persone con invalidità certificata;
- benefici tecnici e informatici che facilitano l'autosufficienza e l'integrazione;
- spese sostenute per l'eliminazione delle barriere architettoniche del proprio domicilio.

d) Contributo per bisogno eccezionale rilevante

Tale contributo viene erogato una tantum per tipologia di richiesta (anche se riferita a più anni) e per un importo massimo di 4.000 euro – da rapportare al coefficiente ISEE dell'articolo 4 - solo in caso di significativa riduzione del reddito (comprovata dal confronto fra le dichiarazioni dei redditi) dovuta a perdita di lavoro o decesso della/l coniuge non separata/o e/o della/l convivente di fatto ex Legge n. 76/2016, la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica al momento dell'evento.

La disoccupazione della/l coniuge non separata/o e/o della/l convivente di fatto ex Legge n. 76/2016 deve essere di almeno tre mesi continuativi nel corso dell'anno di riferimento e attestata dagli Enti competenti. Non dà alcun diritto alla liquidazione del beneficio la situazione di inoccupazione o il licenziamento volontario.

Art. 4

Modalità e termini per la presentazione delle domande

1. Le richieste devono essere presentate con cadenza annuale per spese sostenute nell'anno solare precedente e devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno all'ufficio competente.

2. La domanda di beneficio economico deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale con data relativa all'anno solare precedente a quello in cui viene presentata.

3. Il beneficio è erogabile ad evento già verificato, e qualora la situazione economica del nucleo familiare, certificata mediante ISEE, non superi la quarta fascia.

4. Le/Gli interessate/i devono allegare alla domanda, redatta su modulo dell'ufficio competente, la seguente documentazione prodotta sia in originale che in copia:

- Certificazione ISEE (rilasciata dall'INPS o CAAF) in corso di validità, ovvero ISEE Corrente, qualora siano intervenute variazioni significative della situazione economica;
- idonea documentazione attestante l'evento e i documenti fiscali giustificativi della spesa per la quale si richiede uno specifico contributo;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui la/il dipendente attesta lo stato civile e la composizione familiare.

5. L'amministrazione ha la facoltà di disporre verifiche sulle autocertificazioni e sulla documentazione presentata chiedendo l'esibizione della documentazione originale. Fatto salvo quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e/o reticenti si opera l'esclusione permanente dai benefici del presente Regolamento e, nel caso di godimento dei benefici, devono essere restituite le somme percepite impropriamente.

6. Per l'attribuzione dei benefici, la situazione economica familiare della/I richiedente viene confrontata con le fasce di cui alla tabella sotto riportata. A ciascuna fascia corrisponde un coefficiente di erogazione che indica la percentuale di spesa rimborsabile. La percentuale si calcola sull'importo complessivo di spesa al netto del recupero fiscale in sede di dichiarazione dei redditi.

Fascia	Importo I.S.E.E.	Coefficiente
I	0,00 12.000,00	1,00
II	12.000,01 18.000,00	0,80
III	18.000,01 25.000,00	0,60
IV	25.000,01 30.000,00	0,40

Art. 5

Modalità di erogazione dei benefici

1. Le richieste riguardanti le diverse fattispecie sono cumulabili tra loro e con le somme erogate in applicazione del "Regolamento per l'erogazione dei contributi per servizi educativi" con limite massimo complessivo erogabile che non può comunque essere superiore a € 5.000,00 annui. In caso di richiesta da parte di coniugi o conviventi di fatto ai sensi della Legge n. 76/2016 entrambi dipendenti dell'Ateneo, il limite è inteso per nucleo familiare.

2. Qualora l'importo del Fondo a disposizione non fosse sufficiente a garantire il rimborso integrale delle richieste pervenute si procederà ad una loro riduzione proporzionale, ad eccezione di quelle presentate da coloro che si collocano nella prima fascia ISEE, a cui viene garantito interamente il contributo, nel rispetto comunque dei limiti di cui all'articolo 5, comma 1.

3. Entro 20 giorni dalla sottoscrizione dei verbali da parte della Commissione, viene data comunicazione agli/alle interessati/e dell'assegnazione provvisoria dei benefici. Trascorso il termine previsto dal successivo art. 6, comma 1 senza che vi siano stati reclami, si procede all'erogazione dei benefici economici con decreto del Direttore Generale, dandone comunicazione agli/alle interessati/e. In caso di reclami, vengono accantonate in via prudenziale le risorse oggetto di contestazione e si procede con l'erogazione dei benefici economici in misura proporzionalmente ridotta rispetto a quanto assegnato. In caso di rigetto dei reclami e degli eventuali successivi ricorsi, le somme accantonate vengono erogate a saldo al personale beneficiario. Gli esiti dell'assegnazione definitiva vengono pubblicati sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente, alla voce "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", nel rispetto del D. Lgs. 33/2013 e dei principi dettati dalle norme in materia di tutela dei dati personali

4. I dati sugli importi erogati, suddivisi per tipologia di beneficio, vengono comunicati alla RSU e alle OO.SS. ammesse alla contrattazione decentrata.

Art. 6

Reclami e ricorsi

1. Eventuali reclami per riesaminare la domanda devono essere presentati alla Commissione tecnica entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'art. 5, comma 3.

2. La Commissione tecnica si pronuncia entro 20 giorni dal ricevimento del reclamo, confermando o modificando, con atto motivato, la valutazione in precedenza effettuata.

3. Il/la ricorrente può chiedere di essere sentito dalla Commissione al fine di esporre le ragioni del proprio reclamo, anche con l'assistenza del/la rappresentante sindacale a cui ha conferito mandato.

4. Contro la decisione adottata dalla Commissione ai sensi dell'art. 6. comma 2, è possibile presentare ricorso al Direttore Generale - o suo Delegato non appartenente alla Commissione - entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito del reclamo. Il Direttore Generale conferma o modifica, con atto motivato, il riesame della Commissione entro 20 giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 7

Disposizioni transitorie e finali

1. Tutte le richieste di cui al presente Regolamento sottostanno alla Legge sulla dichiarazione sostitutiva di certificazioni (DPR 445/2000) e l'amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte.

2. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di dati personali" e del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, n. 2016/679), la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili riguardanti i dipendenti che inoltrano domanda di benefici economici.

3. Il presente Regolamento abroga quello vigente emanato con Decreto Rettoriale Rep. 975/2017 Prot. n. 140806 del 31/03/2017 e si applica alle richieste di benefici economici presentate da parte del personale a partire dall'anno 2021.