



data numero di protocollo
Ufficio Relazioni Sindacali e
Trattamento Accessorio VII-10
posizione
Prot. n. 124586 del 20.11.2012

Ai Presidenti di Polo

Ai Direttori di Polo
Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari, dei
Centri, dei Centri Interdipartimentali e dei Centri
Interuniversitari
Ai Direttori di Biblioteca
Al Presidente del CSI
Al Direttore dell'Azienda Agraria Sperimentale
"Torre Lama"
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore della Scuola Interuniversitaria
Campana di Specializzazione all'Insegnamento
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in
Beni Architettonici e del Paesaggio
Al Presidente del Centro di Ateneo per le
Biblioteche
Ai Capi Ripartizione
Ai Capi Ufficio

LORO SEDI

OGGETTO : Concessione di sussidi, per il triennio 2012-2014, a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Com'è noto, l'art. 60 del CCNL del 16.10.2008, rubricato "Mense e Servizi Sociali" , al comma 5, testualmente dispone 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, istituzioni di asilo nido e sussidi economici"*.

In data 3 novembre 2011 è stata sottoscritta - giusta delibera autorizzativa del C.d.A. n. 18 del 14.10.2011 e verbali del Collegio dei Revisori dei Conti n. 31 del 18 ottobre 2011 e n. 32 del 2 novembre 2011 - un'intesa (consultabile sul sito web di Ateneo) tra la delegazione di parte pubblica e le OO.SS. FLC-CGIL, UIL-RUA, Confsal Federazione SNALS Università/Cisapuni, CSA di CISAL Università e USB Università, nonché una componente significativa della RSU. L'art. 3, comma 1, di tale intesa prevede, **per il triennio 2012-2014**, l'attivazione, in favore di tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, dei seguenti servizi sociali:

- sussidi economici a sostegno delle spese per asili nido,
- sussidi economici a sostegno dell'acquisto di libri scolastici per i dipendenti e i figli dei dipendenti,
- sussidi economici a sostegno delle spese per grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti, per prescrizioni fisioterapiche e riabilitative, nonché per l'acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche.

Ai sensi del comma 2 del summenzionato art. 3, l'Ateneo si impegna a finanziare una quota annuale di € 166.000,00, fatta salva la possibilità di rivisitare il finanziamento a partire dal terzo anno in considerazione della situazione complessiva dell'Ateneo.

Come stabilito ai commi 3 e 4, una Commissione, all'uopo nominata con D.D. n. 9 del 3.1.2012, ha provveduto a redigere il "Regolamento per la concessione di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria", emanato con D.R. n. 3490 del 6.11.2012 e consultabile sul sito web di Ateneo.

Il Regolamento suddetto ha individuato per le singole tipologie di sussidio sopra elencate il numero dei contributi erogabili e l'importo massimo per ciascuno di essi, secondo l'articolazione seguente:

1. sussidi economici a sostegno delle spese per **asili nido** (bambini da quattro mesi a tre anni come risultanti dallo stato di famiglia) – n. **50 sussidi all'anno** per un importo massimo di **€ 400,00** ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.
In particolare si precisa che il sussidio è riconosciuto per la frequenza di asili nido o di altre strutture di sostegno e accoglienza specializzate nell'ausilio di minori di età prescolare portatori di handicap e solo a fronte di un periodo di frequenza di almeno quattro mesi (continuativi o frazionati) nel corso dell'anno solare;
2. sussidi economici a sostegno delle spese per l'**acquisto di libri scolastici** per i dipendenti ed i figli dei dipendenti - n **270 sussidi all'anno** per un importo massimo di **€ 200,00** ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate.
Si precisa che per libri scolastici si intendono anche quelli di livello universitario.
3. sussidi economici a sostegno delle spese per grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti, per prescrizioni fisioterapiche e riabilitative, nonché per l'acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche, per il dipendente o per i componenti del suo nucleo familiare come risultante dallo stato di famiglia, nei limiti sotto indicati per ciascuna tipologia:
 - a) Grandi interventi: n. **20 sussidi all'anno**, per un importo massimo di **€ 2.500,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate**. L'elenco degli interventi ricompresi in tale tipologia è riportato nell'allegato 1 al Regolamento, cui in toto si rinvia;
 - b) Apparecchi protesici (ortopedici, acustici e ortodontici): n. **22 sussidi all'anno** per un importo massimo di **€ 1.500,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate**;
 - c) Protesi ottiche (lenti da vista o lenti a contatto), terapie fisioterapiche o riabilitative: n. **30 sussidi all'anno** per un importo massimo di **€ 300,00 ciascuno e comunque nel limite delle spese effettivamente sostenute e documentate**.

La misura del sussidio sarà in tutti i casi commisurata al valore dell'indicatore ISEE relativo all'anno precedente alla presentazione della richiesta, in base alla seguente tabella:

Valore indicatore ISEE	Percentuale di sussidio da erogare
Fino a 16.000,00	100%
Da 16.001,00 e fino a 24.000,00	70%
Da 24.001,00 e fino a 32.000,00	50%
Oltre 32.000,00	0

I sussidi saranno concessi ai richiedenti nei limiti determinati per ciascuna tipologia di servizio sociale, in base alla graduatoria che per ciascuna di essi sarà redatta secondo i criteri di cui all'art. 3 del Regolamento.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Regolamento, **ciascun dipendente può presentare istanza di sussidio per ognuna delle categorie oggetto di rimborso** prevista nel Regolamento, **ma non può usufruire di più di un sussidio per ogni anno**. Nel caso in cui il dipendente risulti utilmente inserito in ciascuna delle graduatorie degli aventi diritto a rimborso, d'ufficio si provvederà automaticamente alla corresponsione in suo favore del sussidio di maggiore importo. Conseguentemente si procederà d'ufficio all'espunzione del suo nominativo dalle altre graduatorie in cui risultasse utilmente inserito, allo scorrimento delle stesse e alla concessione del sussidio a coloro che risultano utilmente collocati, nei limiti del numero dei sussidi fissati

per ogni tipologia di servizio sociale.

Ciò posto, i dipendenti interessati, **pena la mancata accettazione dell'istanza**, devono consegnare all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio le richieste di sussidio relative a spese effettuate nei termini perentori di seguito indicati:

- **entro il 31 gennaio 2013:** istanze di sussidio relative a spese sostenute nel periodo compreso **tra il 1° gennaio 2012 e il 31 gennaio 2013;**
- **entro il 31 gennaio 2014:** istanze di sussidio relative a spese sostenute nel periodo compreso **tra il 1° febbraio 2013 e il 31 gennaio 2014;**
- **entro il 31 gennaio 2015:** istanze di sussidio relative a spese sostenute nel periodo compreso **tra il 1° febbraio 2014 e il 31 dicembre 2014**

All'uopo dovranno presentare:

- 1) istanza redatta secondo l'allegato modello (all.1 – Istanza sussidi) alla presente circolare;
- 2) copia del modello ISEE relativo ai redditi dell'anno precedente a quello per cui si richiede il sussidio;
- 3) copia dell'eventuale certificazione di disabilità del richiedente o di un componente del nucleo familiare riportante il grado di invalidità dello stesso;
- 4) copia della documentazione relativa alle spese sostenute per gli eventi per i quali si richiede il sussidio, conforme a quanto previsto nelle specifiche successivamente precisate per ciascuna tipologia di sussidio:
 - a) **Asili nido:**
 - Copie delle ricevute (fatture intestate al richiedente o bollettino postali da cui risulti il pagamento eseguito dal richiedente) attestanti il pagamento della retta di iscrizione e delle altre spese da essa derivanti (esempio: spese per mensa scolastica);
 - b) **Spese per acquisto di libri scolastici:**
 - Attestazione di iscrizione a scuola secondaria di primo o secondo grado, o a corso di studi universitari per l'annualità in relazione alla quale si chiede il rimborso;
 - Fattura intestata al richiedente, relativa all'acquisto dei libri scolastici e/o universitari, recante il dettaglio dell'acquisto effettuato (titolo, autore e prezzo);
 - c) **Sussidi economici a sostegno delle spese per grandi interventi chirurgici conseguenti a patologie invalidanti, per prescrizioni fisioterapiche e riabilitative, nonché per l'acquisto di apparecchiature protesiche, ottiche, acustiche e ortodontiche:**
 - Documentazione medica comprovante la necessità dell'intervento, della terapia e/o dell'acquisto effettuato;
 - Fattura comprovante la spesa sostenuta, intestata al dipendente o a un componente del suo nucleo familiare, come risultante dallo stato di famiglia.

Si evidenzia che per tutte le copie di cui ai punti 2), 3) e 4) il dipendente dovrà produrre dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del combinato disposto degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., che ne dichiari la conformità agli originali che restano in possesso del dipendente.

Le richieste pervenute oltre i termini perentori sopra indicati o carenti della necessaria documentazione a supporto, prodotta conformemente a quanto disposto, saranno automaticamente rigettate.

Fermo restando che, come sopra detto, ciascun dipendente può presentare istanza di sussidio per ognuna delle categorie oggetto di rimborso previste, ma non può usufruire di più di un sussidio per ogni anno, si precisa che il modello di richiesta allegato alla presente circolare (Istanza sussidi) è stato predisposto con diverse sezioni, una per ciascuna tipologia di sussidio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del Regolamento in argomento, si precisa che, nel caso di coniugi entrambi dipendenti di questo Ateneo, 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 in tal senso apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, come previsto all'art. 5, comma 4, del Regolamento stesso. In tal caso il dipendente avrà l'onere, sotto la propria piena responsabilità, di comunicare l'esito delle istanze presentate presso gli altri enti e l'importo percepito, al fine di consentire all'Amministrazione di determinare l'eventuale differenza a debito del dipendente e procedere al recupero parziale o totale del sussidio erogato, a partire dalla prima erogazione utile degli emolumenti stipendiali e nel rispetto dei limiti normativi vigenti.

Qualora invece il dipendente avesse già ottenuto, per lo stesso evento, un contributo da altro ente o rimborso dal Servizio Sanitario Nazionale, dovrà rendere in tal senso apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D. P.R. 445/2000 e successive modifiche, come previsto all'art. 5, comma 5, del Regolamento stesso 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.

Conformemente a quanto previsto dagli artt. 3 e 4 del Regolamento, gli esiti della valutazione delle istanze validamente pervenute saranno formalizzati in distinte graduatorie (una per ciascuna tipologia di sussidio), formalizzate con decreti del Direttore Generale, e pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e sul sito Web di Ateneo: **la pubblicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica per tutti i richiedenti.**

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, del citato Regolamento, i rimborsi al personale in servizio saranno corrisposti in busta paga; per il personale che fosse cessato dal servizio tra la data di presentazione dell'istanza e quella di erogazione del sussidio, gli stessi saranno versati mediante accredito sul conto corrente bancario/postale all'uopo indicato nell'apposito campo previsto nel modello Istanza sussidi.

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento, 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.

L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di fornire indicazioni ulteriori e/o diverse rispetto a quelle contenute nella presente comunicazione, che si dovessero rendere necessarie al fine di migliorare l'erogazione del servizio ovvero di ottemperare a nuove esigenze.

Si prega di assicurare alla presente circolare la massima diffusione tra tutto il personale tecnico-amministrativo e si rende noto che la presente viene inviata anche all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del suddetto personale potenzialmente interessato.

F.to
IL DIRETTORE GENERALE
D.ssa Maria Luigia LIGUORI

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica Unità organizzativa responsabile del procedimento: Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio Responsabile del procedimento: Antonia Nastri Tel. 0812537815 – Fax 0812537758 Per chiarimenti: dott. Vittorio Catapano Tel. 081/2537717
