



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n. 9753 Prot. n. 0227820

Data 19 dicembre 2019

Titolo I Classe 3

UOR AFNI

POLITECNICO DI MILANO

IL RETTORE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 04.04.2001, n. 242 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 maggio 1999, n. 221, in materia di criteri unificati di valutazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate e di individuazione del nucleo familiare per casi particolari, a norma degli articoli 1, comma 3, e 2, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, come modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2000, n. 130", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - comparto Università - vigenti nel tempo;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo vigente;

VISTO il D.R. n. 1722/AG del 12.06.2013 con cui è stato emanato il Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario, e successive modifiche;

VISTO il Verbale della riunione di contrattazione collettiva integrativa del 30.10.2019, in cui le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) hanno approvato alcune modifiche al Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2019, in ordine al Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario emendato così come proposto dalle RSU;

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

Art. 1

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario, con gli uniti allegati, emanato con D.R. n. 1722/AG del 12.06.2013 e parzialmente modificato con DD.RR. n. 2611 del 29.07.2014, n. 1464 del 04.04.2016 e 884 del 08.02.2018, è ulteriormente modificato come indicato nel testo che si riporta integralmente nel seguito.
- 2) Le modifiche apportate sono segnate in *grassetto corsivo*.

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

- Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni, abbreviazioni ed acronimi
- Art. 3 Compiti e responsabilità

CAPO II

MODALITA' GESTIONALI

- Art. 4 Criteri di erogazione
- Art. 5 Erogazione dell'assegno per decessi
- Art. 6 Modalità di erogazione
- Art. 7 Domanda di erogazione
- Art. 8 Valutazione delle domande
- Art. 9 Indicatore della Situazione Economica Equivalente

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 10 Allegati
- Art. 11 Controlli
- Art. 12 Ricorsi
- Art. 13 Archiviazione
- Art. 14 Disposizioni finali e di rinvio

CAPO I
PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario.

Art. 2

Definizioni, abbreviazioni ed acronimi

- 1) Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
- a) personale universitario: personale tecnico ed amministrativo in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, personale docente e ricercatore;
 - b) ISEE: Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
 - c) attestazione ISEE: certificazione rilasciata dall'INPS che permette di valutare la situazione economica del nucleo familiare considerandone redditi, patrimonio e caratteristiche;
 - d) SSN: Servizio Sanitario Nazionale.

Art. 3

Compiti e responsabilità

- 1) Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente, in sede di bilancio, l'entità del fondo da destinare all'erogazione dei sussidi di cui al presente Regolamento.
- 2) Eventuali residui rilevati al termine dell'esercizio verranno riassegnati al nuovo esercizio ad incremento del Fondo.
- 3) Il Direttore Generale:
 - a) emana il provvedimento per l'erogazione dei sussidi su proposta della competente Commissione di cui al comma 4 del presente articolo;
 - b) decide su eventuali istanze di riesame.
- 4) Il Dirigente della Struttura competente sulle risorse umane tramite la propria Struttura:
 - a) riceve ed esamina le domande presentate;
 - b) in via preliminare, accerta la sussistenza dei requisiti necessari ed eventualmente richiede l'integrazione della documentazione;
 - c) notifica un'eventuale decisione di rigetto;
 - d) effettua eventuali controlli;
 - e) nel caso riscontri dichiarazioni mendaci, fatte salve le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali vigenti in materia, procede alla revoca del sussidio e alla esclusione del dipendente dai benefici previsti dal presente Regolamento per un periodo di tre anni;
 - f) con cadenza biennale adegua i parametri economici e reddituali.
- 5) La Commissione composta da:
 - il Dirigente della Struttura competente sulle risorse umane con funzioni di Presidente;
 - un membro del Personale Docente individuato dal Consiglio d'Amministrazione;
 - un membro del Personale Tecnico Amministrativo individuato dai componenti della Contrattazione Collettiva Integrativa di Parte Sindacale fra i Rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo in seno al Consiglio di Amministrazione o al Senato accademico **o alle RSU**
 - a) valuta nel merito le istanze ammesse e le inoltra al Direttore Generale per l'emanazione del relativo provvedimento;
 - b) rigetta le domande inammissibili;
 - c) presenta semestralmente una relazione alle RSU e al CUG sulle domande giudicate ammissibili e inammissibili, per queste ultime indica i motivi del rigetto.

- 6) I rappresentanti del Personale Docente e Tecnico Amministrativo in seno alla Commissione rimangono in carica fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

CAPO II MODALITA' GESTIONALI

Art. 4

Criteri di erogazione

- 1) *I criteri generali di erogazione dei sussidi, comunque subordinati alla situazione economica del richiedente, sono legati a eccezionalità e/o gravità oggettiva dell'evento e/o diritto allo studio del dipendente.*
- 2) *La Commissione Sussidi valuterà i casi comportanti spese elevate relative alle fattispecie sotto elencate, dando la precedenza nella valutazione alle causali con priorità 1 e laddove vi sia capienza di budget, quelle con priorità 2.*

Causali con priorità 1

- a) *pesanti disagi per lunghe degenze nel caso di gravi malattie occorse al dipendente, al coniuge, al convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o ad un familiare a carico del dipendente;*
- b) *patologie particolarmente gravi occorse al dipendente, al coniuge, al convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o ad un familiare a carico del dipendente;*
- c) *Invalidità certificata del dipendente, coniuge o familiare convivente, purché la convivenza risulti da certificazione anagrafica, anche se non a carico.
Il sussidio verrà erogato a rimborso delle spese non coperte o parzialmente coperte da contribuzione del S.S.N.
In assenza di spese documentate verrà erogato un contributo una tantum di € 500 per il dipendente e/o coniuge e/o familiare convivente;*
- d) *assenza di stipendio a causa di un periodo prolungato di malattia occorsa al dipendente, al coniuge, al convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o ad un familiare a carico del dipendente;*
- e) *spese non coperte o parzialmente coperte da contribuzione del S.S.N sostenute dal dipendente per apparecchi protesici (es. ortopedici, acustici, ortodontici e implantologici) per il dipendente, il coniuge, il convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o un familiare a carico del dipendente;*
- f) *altre cause di particolare gravità, valutate dalla Commissione per eventi occorsi al dipendente, al coniuge, al convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o ad un familiare a carico del dipendente*

Causali con priorità 2

- g) *diritto allo studio del dipendente. Contributo una tantum di € 500 a sostegno delle spese sostenute dal dipendente per l'iscrizione a corsi di studio universitari e post universitari. L'erogazione del contributo al dipendente è subordinata al conseguimento di 20 CFU per ogni anno d'iscrizione entro il 30 novembre dell'anno in cui viene presentata la richiesta di sussidio.
Se in base al Manifesto degli Studi fosse impossibile raggiungere 20 CFU, per ottenere il contributo una tantum è sufficiente che il dipendente entro il 30 novembre dell'anno di presentazione della domanda consegua un numero di crediti corrispondente a quelli (inferiori) previsti dallo stesso Manifesto degli Studi.*

h) cure odontoiatriche e visite specialistiche legate a specifica patologia del dipendente, coniuge, convivente more uxorio purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica o un familiare a carico del dipendente;

3) L'erogazione dei sussidi non è applicabile ad eventi eccezionali e gravi per i quali il richiedente abbia beneficiato, o abbia diritto a beneficiare, in modo rilevante di risarcimenti assistenziali o previdenziali, ovvero derivanti da polizze assicurative.

Art. 5

Erogazione assegno per decessi

- 1) L'assegno per decesso è un contributo straordinario disposto a favore:
 - a) dei dipendenti del Politecnico di Milano, in caso di decesso di persone appartenenti alla famiglia anagrafica (coniuge, convivente, figli);
 - b) del coniuge o dei figli di dipendenti deceduti del Politecnico di Milano;
 - c) in mancanza dei soggetti di cui alla lettera b), degli eredi legittimi o testamentari (convivente e familiari entro il secondo grado di parentela) di dipendenti deceduti, ove si siano fatti carico delle spese funebri.
- 2) Tale sussidio può essere erogato qualora la situazione economica del nucleo familiare, certificata mediante ISEE, non superi la quarta fascia di cui alla tabella 1 allegata. L'importo dell'assegno, per i casi di cui alle lettere a) e b) del comma 1, è definito nella tabella 2 allegata. Nel caso di spese funebri sostenute dagli eredi, come previsto dalla lettera c) del comma 1, il contributo è calcolato con riferimento ai coefficienti di erogazione di cui alla tabella 1 allegata, entro il limite di 6.000 euro.
- 3) La domanda per l'erogazione del sussidio deve essere presentata presso la Struttura competente sulle risorse umane, utilizzando il facsimile predisposto dall'ufficio e deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'attestazione dell'evento luttuoso;
 - copia conforme dell'atto di successione;
 - ai fini del contributo di cui alle lettere a) e b) del comma 1, certificazione ISEE del nucleo familiare, valutata senza considerare il reddito della persona deceduta;
 - ai fini del contributo di cui alla lettera c) del comma 1, certificazione ISEE dei richiedenti e copia delle fatture o ricevute fiscali relative alle spese funebri sostenute, per le quali non si abbia diritto a beneficiare di altri rimborsi, ad esclusione del recupero fiscale.
- 4) Il sussidio è erogato tempestivamente.

Art. 6

Modalità di erogazione

- 1) Le modalità di erogazione dei sussidi riguardano esclusivamente spese il cui importo, detratto il recupero fiscale ***ed altri eventuali risarcimenti assistenziali o previdenziali, ovvero derivanti da polizze assicurative***, sia superiore alla metà di una mensilità netta della retribuzione del dipendente.
- 2) ***Il contributo erogato non può comunque essere superiore a 5.000 Euro.***

Art.7

Domanda di erogazione

- 1) Gli interessati devono presentare domanda per l'erogazione del sussidio presso la Struttura competente sulle risorse umane utilizzando l'apposito modulo. Le domande devono essere corredate della seguente documentazione:
 - a) certificazione dell'evento in base al quale viene presentata la domanda;
 - b) fatture o ricevute fiscali delle spese sostenute anche per eventuali acconti e/o anticipazioni;
 - c) certificazione ISEE riferita all'anno precedente, di cui all'Art. 9;

- d) dichiarazione di non aver beneficiato, o di non aver diritto a beneficiare, di altro rimborso da parte di enti assistenziali, previdenziali o assicurativi.
- e) ***in caso di domande di sussidio per cure odontoiatriche, di cui all'Art. 4 comma 3 lettera e), certificazione delle prestazioni svolte da parte di ospedali, istituti clinici o studi medici che le hanno effettuate, solo laddove tale dettaglio non sia già riportato nella fattura/e allegata/e alla domanda di cui alla precedente lettera b).***
- 2) Se la documentazione prodotta risulta insufficiente o incompleta può essere richiesta l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.
- 3) La domanda di sussidio deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale con data non anteriore ad un anno dall'inizio dell'anno di riferimento in cui viene presentata, o a due anni, qualora si siano effettuate più spese relative alla stessa tipologia e per prestazioni effettivamente erogate in quei periodi, purché il periodo di riferimento sia comunque ricompreso nel periodo di effettivo servizio.

Art. 8

Valutazione delle domande

- 1) Le domande di sussidio vengono valutate con cadenza annuale, riferita all'anno solare.
- 2) Le domande di sussidio devono essere presentate dai richiedenti entro il 30 novembre di ogni anno.
- 3) ***La Commissione valuterà le domande secondo l'ordine di priorità stabilito dall'Art. 4 comma 2.***

Art. 9

Indicatore della Situazione Economica Equivalente

- 1) La valutazione della situazione economica familiare del richiedente è determinata mediante l'ISEE di cui al DPCM 4 aprile 2001, n. 242.
- 2) Per l'attribuzione dei sussidi, la situazione economica familiare del richiedente, risultante dalla attestazione ISEE è confrontata con le 5 fasce di cui alla tabella allegata al presente regolamento. A ciascuna delle fasce individuate corrisponde un coefficiente di erogazione che indica la percentuale di spesa rimborsabile. ***La percentuale si calcola sull'importo di spesa già al netto del recupero fiscale ed altri eventuali risarcimenti assistenziali o previdenziali, ovvero derivanti da polizze assicurative.***

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10

Allegati

- 1) Costituiscono parte integrante del presente Regolamento la tabella relativa ai coefficienti di erogazione per l'attribuzione dei sussidi (allegato 1) e la Tabella relativa all'importo assegno per decessi (allegato 2).
- 2) Con determinazione del Direttore Generale i valori contenuti nella Tabella di cui all'allegato 1 sono adeguati in rapporto all'incremento dell'indice ISTAT.

Art. 11

Controlli

- 1) Tutte le richieste di cui al presente Regolamento sottostanno alla legge sulla dichiarazione sostitutiva di certificazioni (DPR 445/2000).
- 2) L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte.

Art. 12
Istanze di riesame

- 1) Eventuali istanze di riesame possono essere presentate al Direttore Generale, al più tardi entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di presentazione della domanda.

Art. 13
Archiviazione

- 1) Tutta la documentazione relativa all'erogazione di sussidi a favore del personale universitario è archiviata presso la Struttura competente sulle risorse umane.
- 2) Il Responsabile ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

Art. 14
Disposizioni finali e di rinvio

- 1) *Il presente Regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore dal 1° gennaio 2020 ed è pubblicato nel sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it/>.*

IL RETTORE
Prof. Ferruccio Resta

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Allegato 1

Tabella relativa ai coefficienti di erogazione per l'attribuzione dei sussidi

FASCIA	VALORI ISEE	COEFFICIENTI
I°	fino a 15.000,00 €	1.00
II°	da 15.000,01 € a 25.000,00 €	0.90
III°	da 25.000,01 € a 35.000,00 €	0.80
IV°	da 35.000,01 € a 45.000,00 €	0.50
V°	oltre 45.000,00 €	0.00

Allegato 2

Tabella relativa all'importo assegno per decessi

FASCIA E COEFFICIENTE	IMPORTO
I fascia e coefficiente pari a 1	6.000,00 €
II fascia e coefficiente pari a 0,9	5.400,00 €
III fascia e coefficiente pari a 0,8	4.800,00 €
IV fascia e coefficiente pari a 0,5	3.000,00 €