

# **REGOLAMENTO PER ATTRIBUZIONE DI PROVVIDENZE AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE**

## **ART.1**

### **Disposizioni generali**

1. Nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, l'Università degli Studi del Molise provvede annualmente all'attivazione di un fondo per l'erogazione di provvidenze al personale tecnico amministrativo in servizio e alle loro famiglie.
2. Tali provvidenze possono essere erogate esclusivamente in relazione alle seguenti finalità:
  - decessi;
  - malattie (spese mediche e sostegno del reddito);
  - bisogni di emergenza derivanti da cause eccezionali e imprevedibili;
  - Iscrizione ai corsi dell'Università del Molise.
3. L'erogazione delle singole provvidenze viene disposta con Determina del Direttore Amministrativo, previo parere vincolante della Commissione di cui all'art.7, secondo i criteri specificati nei successivi articoli.
4. Il trattamento dei dati di cui al presente regolamento è svolto nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela dei dati personali e in particolare delle disposizioni della Legge 675/96, e successive modificazioni, nonché del Decreto Legislativo 135/99.

## **ART.2**

### **Decessi**

2. In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione su richiesta di motivato bisogno economico può erogare una provvidenza a favore della sua famiglia per un minimo di Euro 1.000,00 e fino ad un massimo di Euro 2.500,00.
3. La Commissione esprimerà un proprio parere in ordine all'erogazione della provvidenza a favore del dipendente in occasione del decesso dei familiari di seguito specificati:
  - figli;
  - coniuge (anche se legalmente separato);
  - genitori;

Le richieste di provvidenza devono essere corredate da dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART.3**

#### **Malattie (spese mediche e sostegno del reddito)**

1. Verranno prese in considerazione le domande di provvidenza volte ad assicurare un contributo per le spese effettivamente sostenute per cure mediche, chirurgiche, odontoiatriche, protesi, degenze, dal dipendente o dai familiari a carico, non ricoperte dall'assistenza pubblica, da enti o da assicurazioni.
2. Le spese mediche di tipo ordinario non potranno essere rimborsate che nella misura massima del 10%.
3. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la domanda per la provvidenza è fissata in Euro 1.000,00.
4. Il dipendente è tenuto a presentare idonea certificazione della spesa sostenuta.
5. Verranno, altresì, prese in considerazione le domande di provvidenza, volte ad assicurare un sostegno del reddito, avanzate dal personale tecnico-amministrativo assente per malattia con trattamento economico ridotto al 50% della retribuzione, ai sensi dell'art.34, comma 8, lettera c) del vigente CCNL – comparto Università, o senza diritto ad alcun trattamento retributivo, nei casi di cui all'art.34, comma 2, del medesimo CCNL – comparto Università.
6. Al personale tecnico-amministrativo con trattamento economico ridotto al 50% della retribuzione può essere concessa una provvidenza di importo non superiore al 30% della retribuzione mentre al personale tecnico-amministrativo assente per malattia senza diritto ad alcun trattamento retributivo può essere concessa una provvidenza di importo non superiore al 50% della retribuzione.
7. Per la seconda tipologia di cui al precedente comma 6 ( assenza per malattia senza trattamento retributivo) può essere erogata una provvidenza per un importo massimo di Euro 2.500,00

### **ART.4**

#### **Bisogni di emergenza derivanti da cause eccezionali e imprevedibili**

1. Al personale ed alle loro famiglie di cui al comma 1 dell'art. 1, può essere erogato un sussidio, previa valutazione della commissione prevista all'art. 7, nei seguenti casi:
  - bisogno di carattere permanente;
  - bisogno emergente a seguito di particolari circostanze.
2. La richiesta e le motivazioni addotte devono essere suffragate da idonea documentazione ed essere comunque derivate da cause eccezionali e imprevedibili.

Per questa tipologia può essere erogato un importo massimo di Euro 2.000,00.

### **ART.5**

#### **Iscrizione ai corsi dell'Università del Molise**

1. Al personale tecnico amministrativo iscritto ad un corso di laurea di primo livello o di laurea specialistica ovvero ad un corso di specializzazione attivato presso l'Università degli Studi del

Molise può essere concesso un contributo annuo non superiore all'importo dei contributi di iscrizione rimesso alla valutazione discrezionale della Commissione in rapporto al numero dei dipendenti iscritti e richiedenti.

2. Tale contributo è concesso per il conseguimento per la prima volta di ciascuno dei livelli di corsi di studio sopra elencati e non può essere concesso per un numero di anni superiore alla durata legale del corso al quale si è iscritti, tenendosi conto, ai fini di tale calcolo, dell'anno di prima immatricolazione al corso medesimo ovvero ad un corso di pari livello.
3. Nell'attribuzione del contributo viene stabilito il seguente diritto di precedenza:
  - a) iscrizione ad un corso di laurea di primo livello;
  - b) iscrizione ad corso di laurea specialistica;
  - c) iscrizione ad corso di specializzazione.

#### **ART.6**

##### **Procedure**

1. Le richieste di provvidenze devono essere presentate unitamente alla documentazione necessaria, al Direttore Amministrativo .
2. La Commissione, anche in rapporto al numero ed al tipo delle richieste, provvederà a definire i parametri ed i limiti entro cui attribuire gli interventi assistenziali, secondo un'apposita tabella, e gli ulteriori criteri per determinare la precedenza a parità di condizioni.
3. L'erogazione di interventi assistenziali potrà essere graduata in relazione alle condizioni economiche e di reddito del nucleo familiare.

#### **ART.7**

##### **Commissione**

1. La Commissione preposta all'esame delle richieste di provvidenze in favore del personale dell'Ateneo è composta dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due persone, delle quali almeno una facente parte del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato dell'Università, nominate dal Consiglio di Amministrazione.
2. La Commissione dura in carica due anni e può essere rinnovata per una sola volta.
3. Le determinazioni della Commissione devono essere assunte a maggioranza.

#### **ART.8**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento sarà oggetto di revisione entro due anni dalla sua emanazione, previo accordo in sede di contrattazione decentrata in ordine ai criteri generali per la gestione delle attività assistenziali per il personale.

2. Le modifiche al presente regolamento dovranno essere proposte dalla Commissione di cui al precedente articolo a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.
3. Il presente regolamento, emanato con Decreto Rettorale, sarà pubblicato mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo ed entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.