



20.10.2015

98709

data

numero di protocollo

Ufficio Relazioni Sindacali e

Trattamento Accessorio VIII-10

posizione

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari e dei Centri  
Al Presidente del Centro di Ateneo per le Biblioteche  
Ai Direttori di Biblioteca di Area  
Al Responsabile dell'Area di Supporto e Coordinamento Corsi Scienze Biotechologiche  
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 per le Professioni Legali  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio  
Ai Capi Ripartizione  
Ai Capi Ufficio

LORO SEDI

e p.c. Alla F.l.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)  
Alla Federazione C.I.S.L. - UNIVERSITA'  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)  
Alla U.I.L. RUA  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)  
Alla CSA di C.I.S.A.L. Università  
[csa-cisal@pec.unina.it](mailto:csa-cisal@pec.unina.it)  
Alla CONFISAL Federazione SNALS Università/CISAPUNI  
[confisal-snals-cisapuni@pec.unina.it](mailto:confisal-snals-cisapuni@pec.unina.it)  
Al Segretario Aggiunto della CONFISAL Federazione SNALS Università/CISAPUNI  
[plista@pec.unina.it](mailto:plista@pec.unina.it)  
Alla USB Università  
[rdb-cub@pec.unina.it](mailto:rdb-cub@pec.unina.it)  
Al Coordinatore della RSU  
[mecarlo@pec.unina.it](mailto:mecarlo@pec.unina.it)

**OGGETTO :** Concessione per l'anno 2015 di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con esclusione del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria "Federico II" e del personale assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per

**soli fini assistenziali e a totale carico del finanziamento regionale, come individuato negli appositi elenchi allegati al Protocollo di intesa Università/Regione Campania nel tempo vigente.**

Com'è noto, con decreto rettorale n. 4338 dell'11.12.2014 è stato approvato il nuovo Regolamento per la concessione dei sussidi in oggetto. L'articolo 10 di tale Regolamento, rubricato "*Clausola di salvaguardia finale*", dispone che il medesimo "*potrà esplicare i propri effetti anche successivamente all'anno 2014, qualora il "Fondo sociale iniziative assistenziali" permanga anche negli anni successivi e potrà essere rivisto in tutto o in parte, a valle della stipula di nuove intese o del rifinanziamento delle somme stanziare*".

Ciò posto, effettuate con i competenti uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo le necessarie verifiche sulle somme disponibili in Bilancio dopo l'erogazione dei sussidi per le spese effettuate negli anni 2012 e 2013 ed accertato d'ufficio l'importo massimo teorico per l'erogazione dei sussidi relativi alle spese effettuate nel 2014, in continuità con quanto già avvenuto negli anni precedenti, **per l'annualità 2015** è possibile presentare istanze di sussidio delle tipologie attualmente contemplate nel Regolamento in parola **a rimborso delle spese sostenute dall'1.1.2015 al 31.12.2015**, con le condizioni e modalità in esso previste.

Ciò posto, i dipendenti interessati, **pena la mancata accettazione dell'istanza**, devono consegnare all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, a decorrere dalla data della presente nota ed entro il termine perentorio del **1° febbraio 2016**, le istanze di sussidio relative a **spese sostenute nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2015 e il 31 dicembre 2015**.

All'uopo dovranno presentare:

- 1) istanza redatta secondo il modello all.1 – Istanza sussidi, pubblicato sul sito web di Ateneo al seguente link: <http://www.unina.it/documents/11958/6418390/Sussidi.pdf> ;
- 2) copia del modello ISEE relativo ai redditi dell'anno 2014;
- 3) copia dell'eventuale certificazione di disabilità 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/universitari:**
    - Attestazione di iscrizione a scuola secondaria di primo o secondo grado, o a corso di studi universitari per l'anno 2015;
    - 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**, all'uopo utilizzando il modello allegato 2 reperibile sul sito web di Ateneo al seguente link: [http://www.unina.it/documents/11958/6418390/Dich445\\_47.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/6418390/Dich445_47.pdf).

**Le richieste pervenute oltre il termine perentorio del 1° febbraio 2016 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 esclusiva 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.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO  
F.to

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