



AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
UFFICIO REGOLAMENTI E STUDI NORMATIVI

## IL RETTORE

**VISTA** la l. 9 maggio 1989, n. 168, di “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica”;

**VISTA** la l. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTA** la l. 30 dicembre 2010, n. 240, recante “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”;

**VISTO** il vigente Statuto di Ateneo dell’Università degli Studi di Teramo emanato con D.R. 535 del 12 settembre 2022;

**VISTO** il CCNL-comparto Istruzione e ricerca in vigore dal 18 gennaio 2024;

**VISTO** il vigente Regolamento di Ateneo per l’erogazione di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo dell’Università degli studi di Teramo, emanato con D.R. n. 294 del 3 luglio 2023;

**PRESO ATTO** che il Tavolo di contrattazione decentrata, nella sua seduta del 15/10/2025, ha approvato le modifiche al Regolamento *de quo* recepite nei contenuti del nuovo testo normativo;

**VISTE** le delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione del 3/11/2025, con le quali sono state approvate le modifiche al suddetto regolamento;

**ACCERTATO** che il citato regolamento non rientra tra quelli la cui adozione o modifica è sottoposta al controllo di legittimità e di merito nella forma di richiesta motivata di riesame, previsto dall’art. 6, comma 9, della legge n. 168/1989;

## DECRETA

Art. 1) E’ emanato il Regolamento di Ateneo per l’erogazione di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo dell’Università degli studi di Teramo, come da testo modificato che costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 2) Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente decreto.

**IL RETTORE**  
**Prof. Christian CORSI**

# **Regolamento per l'erogazione di sussidi per interventi assistenziali a favore del personale tecnico, amministrativo e di biblioteca dell'Università degli studi di Teramo**

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione di sussidi economici per interventi assistenziali a favore del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo.

Per sussidio economico si intende un importo occasionale concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da spese ed eventi imprevisti che incidono significativamente sulla condizione del/della dipendente e/o su quella del nucleo familiare. Per nucleo familiare è da intendersi quello indicato nell'ISEE

## **Articolo 2 - Tipologie di intervento**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa del bilancio, i sussidi per gli interventi assistenziali al personale tecnico e amministrativo sono disposti dal Direttore Generale, con apposito provvedimento, al termine dell'istruttoria effettuata dalla Commissione di cui al successivo articolo 4.

2. Fatta eccezione per l'ipotesi prevista all'art. 7, comma 1, il diritto al sussidio economico è riconosciuto in presenza di una condizione economica particolarmente disagiata, adeguatamente motivata e documentata, conseguente a:

- a) Decesso, per l'ipotesi prevista dall'art. 7, comma 2;
- b) Nascita, adozione, affido figlio/i;
- c) Malattie oncologiche e/o gravi patologie.

3. Per ottenere il sussidio, per le situazioni di cui al precedente punto 2, le spese devono essere riferibili all'anno solare precedente a quello in cui viene inoltrata la relativa richiesta e devono riferirsi allo/a stesso/a dipendente e/o ad altro/a componente del nucleo familiare indicato nell'Isee a corredo della richiesta.

4. Il sussidio può essere richiesto solo ed esclusivamente dal componente del nucleo familiare che risulti dipendente dell'Università di Teramo.

## **Articolo 3 - Importo massimo e cumulabilità**

1. L'importo massimo erogabile a ciascun beneficiario è pari a euro 2.000,00, al lordo omnicomprensivo degli oneri previsti per legge.

2. I sussidi economici relativi alle diverse situazioni indicate nel precedente art. 2 sono cumulabili tra loro fino a concorrenza del predetto massimale complessivo.

3. Gli interventi assistenziali sono incompatibili, relativamente alle fattispecie per le quali è stata inoltrata la richiesta di sussidio, con altre forme di rimborso economico.

4. Il sussidio non può essere concesso, per lo stesso evento o patologia, qualora il richiedente ne abbia già beneficiato nei due anni solari precedenti la data della nuova istanza.

## **Articolo 4 - Commissione**

1. Le istanze vengono esaminate, nel merito, da una Commissione nominata con decreto del Rettore.

2. La Commissione svolge nel merito funzioni istruttorie e propositive, all'esito della valutazione di ammissibilità delle domande svolta dall'ufficio preposto.

3. La Commissione è costituita da tre membri effettivi e da tre membri supplenti ed è così composta:

- il Direttore Generale o un suo delegato appartenente all'Area delle Elevate Professionalità o dei Funzionari, con funzioni di Presidente della Commissione;
- un componente designato dalle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) di Ateneo;
- un componente dell'area risorse umane individuato dal Direttore generale.

Per ciascun membro effettivo è nominato un membro supplente secondo le medesime modalità di designazione.

4. La Commissione resta in carica per tre anni. In conformità ai principi in materia di anticorruzione e per soddisfare il criterio di rotazione, i componenti della Commissione non possono essere nominati consecutivamente al mandato già svolto.

5. Le riunioni della Commissione sono valide quando vi prende parte la maggioranza dei componenti.

6. Le deliberazioni della Commissione sono validamente assunte a maggioranza dei presenti.

## **Articolo 5 — Modalità e termini di presentazione delle istanze**

1. La richiesta di sussidio deve essere presentata dal dipendente, salvo quanto disposto dall'art. 13, comma 2, dal 1° febbraio al 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si verifica l'evento o viene sostenuta la spesa. La domanda deve essere redatta compilando l'apposita modulistica nonché inoltrata mediante consegna a mani presso l'ufficio protocollo o tramite casella di posta elettronica *protocollami@unite.it* o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *protocollo@pec.unite.it* con le modalità che saranno indicate di volta in volta dall'apposita circolare attuativa in materia.

2. La richiesta di sussidio deve essere corredata di:

- attestazione ISEE in corso di validità alla data di presentazione della domanda;
- dichiarazione sostitutiva di essere unico componente del nucleo familiare a presentare richiesta del sussidio;
- dichiarazione sostitutiva che attesti che le spese per le quali è stata inoltrata richiesta di sussidio non sono state né saranno rimborsate da enti pubblici di assistenza e di previdenza o da altri enti o assicurazioni. Nell'ipotesi delle assicurazioni il dipendente nella propria istanza dovrà dichiarare l'esistenza o meno di un rapporto assicurativo e, in caso affermativo, la compagnia assicurativa con la quale è stata stipulata la polizza.
- dichiarazione sostitutiva che né il richiedente né altro componente del nucleo familiare abbia presentato domanda di sussidio ad altro datore di lavoro/ente per le situazioni di cui al predetto art. 2;
- idonea documentazione attestante la spesa sostenuta o la situazione/evento, tra quelli tassativamente indicati nel presente regolamento, per i quali si chiede il sussidio;

3. Alla domanda dovrà essere altresì allegata l'ulteriore idonea documentazione che risulti necessaria in relazione alle singole fattispecie.
4. La documentazione comprovante le spese sostenute può essere prodotta in originale ovvero in copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000.
5. Qualora la documentazione prodotta sia insufficiente o incompleta, la Commissione può chiederne l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.
6. I dipendenti che hanno ottenuto il sussidio nel biennio precedente alla presentazione della domanda potranno accedere al beneficio solo a condizione che, una volta soddisfatte tutte le altre richieste, ci sia disponibilità sul capitolo di bilancio dedicato.

### **Articolo 6 – Criteri di erogazione e limiti di reddito**

La distribuzione dei sussidi avviene in base al reddito ISEE del beneficiario, seguendo le fasce di reddito e la corrispondente percentuale di erogazione di seguito indicate:

<b>Fascia ISEE</b>	<b>Percentuale di contributo erogabile</b>
<b>Fascia A - ISEE fino a € 15.000,00</b>	<b>100%</b>
<b>Fascia B - ISEE da € 15.000,01 a € 27.000,00</b>	<b>75%</b>
<b>Fascia C - ISEE da € 27.000,01 a € 40.000,00</b>	<b>30%</b>
<b>Fascia D - ISEE oltre € 40.000,00</b>	<b>15%</b>

In caso di incapienza del fondo per l'erogazione dei sussidi, qualora il numero delle domande ammissibili superi le disponibilità economiche annuali, la ripartizione delle risorse avverrà riducendo l'importo del sussidio erogabile in misura uguale per tutti gli istanti.

### **Articolo 7 — Decessi**

1. In caso di decesso del/della dipendente la Commissione, su comunicazione dell'Amministrazione, propone l'erogazione di un sussidio a favore, in ordine di preferenza ed in via esclusiva, del coniuge, del/i figlio/i ovvero del/i genitore/i, nella misura fissa di € 1.000,00.
2. In caso di decesso di uno o più componenti del nucleo familiare del dipendente è prevista l'erogazione, in favore di quest'ultimo, di un sussidio per le spese funerarie, documentate dalla fattura rilasciata dall'impresa di pompe funebri. Per questa fattispecie si applica quanto disposto dall'art. 3, comma 4.

### **Articolo 8 — Nascita /adozione/affido figli**

1. In caso di nascita, adozione o affido di uno o più figli da parte del/della dipendente, è prevista l'erogazione di un sussidio, nella misura determinata ai sensi degli articoli 3 e 6 del presente regolamento, per ciascun figlio/a nato/a, adottato/a o affidato/a, fino a un massimo di un sussidio per anno.

### **Articolo 9 — Malattie oncologiche e/o gravi patologie**

1. È prevista l'erogazione di un sussidio per le spese sostenute dal dipendente o da un componente del nucleo familiare in conseguenza di malattie oncologiche e/o gravi patologie. In questa casistica rientrano sia le malattie invalidanti con percentuale superiore al 74%, malattie rare, gravi patologie attestate dal medico (DD. MM. 329/1999, 278/2000 e 279/2001) o relative alla L. 104/1992 in relazione a:

- prestazioni chirurgiche, ad esclusione di interventi chirurgici di carattere estetico, fatti salvi gli interventi di chirurgia plastica ricostruttiva resi necessari da malattie gravi o ustioni;
- analisi, indagini radioscopiche, ricerche e applicazioni;
- acquisto di medicinali;
- acquisto dispositivi medici (prodotti, apparecchiature e strumentazioni che rientrano nella definizione di “dispositivo medico” contenuta negli articoli 1, comma 2, dei tre decreti legislativi di settore n. 507/92 – n. 46/97 – n. 332/00, e che sono dichiarati conformi, con dichiarazione/certificazione di conformità, in base a dette normative ed ai loro allegati e, perciò, vengono marcati “CE” dal fabbricante in base alle direttive europee di settore);
- prestazioni specialistiche nella particolare branca cui attiene la specializzazione. Ai fini dell'erogazione del sussidio, dal documento di certificazione del corrispettivo rilasciato dal professionista sanitario dovranno risultare la relativa figura professionale e la descrizione della prestazione sanitaria resa;
- ricoveri per degenze e ricoveri collegati a interventi chirurgici;
- acquisto o affitto di protesi sanitarie (a titolo esemplificativo: protesi dentarie, apparecchi ortodontici, apparecchi di protesi oculistica e fonetica, occhiali da vista e lenti a contatto compresi i liquidi per lenti a contatto, apparecchi per facilitare l'audizione ai sordi, comprese le batterie di alimentazione delle protesi acustiche; apparecchi di ortopedia e per fratture; apparecchi da inserire nell'organismo per compensare una deficienza o un'infermità quali stimolatori e protesi cardiache, pacemakers, ecc.);
- acquisto o affitto di attrezzature sanitarie (a titolo esemplificativo: tutti gli strumenti necessari per la somministrazione di un farmaco quali siringhe, aghi, apparecchio per aerosol o di misurazione dei valori quali termometro, misuratore di pressione).

2. Sono escluse:

- le spese sanitarie rimborsabili/rimborsate da altri enti o dal S. S. N. o da assicurazioni;
- le spese di viaggio, vitto e alloggio.

4. La richiesta di sussidio dovrà essere corredata da documenti fiscali giustificativi della spesa e/o altro documento comprovante la spesa sostenuta (es. fattura, ricevuta fiscale, MAV, bollettini postali, ecc.) contenente l'indicazione del codice fiscale del dipendente o del componente del nucleo familiare destinatario della prescrizione.

5. Concorre alla formazione del montante per il rimborso solo l'importo classificato come detraibile dallo scontrino/fattura, ad esclusione, dunque, dell'I. V. A.

## **Articolo 10 — Criteri di valutazione**

1. L'ufficio Formazione, welfare e benessere organizzativo accerta in via preliminare la sussistenza della documentazione di cui all'art. 5 e nel caso in cui accerti l'inammissibilità della relativa domanda, ne dà immediata comunicazione agli interessati.
2. Gli interessati possono proporre, nel termine di gg. 15 (quindici) dalla data della comunicazione o, comunque, dalla data di ricezione tramite protocollo di Ateneo (Titulus) istanza di revisione all'ufficio, debitamente motivata ed eventualmente corredata da idonea documentazione.
3. Conclusa la fase preliminare, scaduti i termini di cui al precedente comma, la Commissione valuta, nel merito, le istanze ammesse e formula una proposta di ripartizione del fondo disponibile. Se tale disponibilità lo consente la Commissione ammette tutte le domande legittimamente presentate, senza apportare decurtazioni. Per i criteri di priorità si rinvia all'art. 6 del presente Regolamento.
4. Considerata la natura del sussidio non sono erogati sussidi inferiori o uguali a 100 euro.
5. L'ufficio Formazione, welfare e benessere organizzativo effettua i controlli diretti ad accettare la veridicità delle dichiarazioni prodotte secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Annualmente verranno estratte a sorte, secondo la normativa vigente, un numero di richieste di beneficiari di sussidio non inferiore al 25% qualora il numero di esse sia maggiore o uguale a dieci; in caso di numero inferiore a dieci si procederà al controllo a tappeto. La veridicità delle dichiarazioni prodotte in allegato alla richiesta di sussidio, sarà verificata mediante produzione da parte dell'interessato della documentazione in originale.
6. Qualora le dichiarazioni presentate dal dipendente non corrispondano a verità, il beneficio relativo all'erogazione del sussidio è revocato con tutte le conseguenze di legge.

## **Articolo 11 — Liquidazione del sussidio e istanze di riesame**

1. L'Amministrazione provvede a comunicare ai richiedenti l'esito individuale della valutazione della Commissione, indicando l'entità del sussidio erogabile (lordo omnicomprensivo e lordo percipiente) nonché i motivi delle eventuali riduzioni, avvertendo che avverso la detta proposta i soggetti interessati possono proporre istanza di revisione entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione o dalla data di ricezione tramite protocollo di Ateneo (Titulus).
2. La Commissione è tenuta a revisionare le istanze pervenute entro i successivi 15 (quindici) giorni.
3. Scaduti i termini di cui al precedente comma, con disposizione del Direttore Generale, emessa a seguito della fase istruttoria e propositiva della Commissione, viene disposta la liquidazione dell'importo del sussidio per ciascun dipendente.
4. La liquidazione del sussidio avverrà entro il 31 luglio di ogni anno.

## **Articolo 12 — Fondo di dotazione**

1. Le somme stanziate in bilancio per le finalità di cui al presente Regolamento, ed eventualmente non utilizzate nell'anno, andranno ad incrementare il fondo destinato al welfare.

### **Articolo 13 — Norme finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto del Rettore, entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo ufficiale online di Ateneo.
2. Limitatamente al primo anno di applicazione, la finestra temporale utile per la presentazione delle richieste di sussidio, in deroga a quanto disposto dall'art. 5, comma 1, decorre dal 15 al 30 settembre dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'evento o è stata sostenuta la spesa.
3. Fatte salve le tempistiche presenti nel Regolamento, limitatamente al primo anno di applicazione, i sussidi saranno erogati entro il 31/12/2025.

# **Regolamento per l'erogazione di sussidi per interventi assistenziali a favore del personale tecnico, amministrativo e di biblioteca dell'Università degli studi di Teramo**

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'erogazione di sussidi economici per interventi assistenziali a favore del personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo.

Per sussidio economico si intende un importo occasionale concesso in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da spese ed eventi imprevisti che incidono significativamente sulla condizione del/della dipendente e/o su quella del nucleo familiare. Per nucleo familiare è da intendersi quello indicato nell'ISEE

## **Articolo 2 - Tipologie di intervento**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie sul relativo capitolo di spesa del bilancio, i sussidi per gli interventi assistenziali al personale tecnico e amministrativo sono disposti dal Direttore Generale, con apposito provvedimento, al termine dell'istruttoria effettuata dalla Commissione di cui al successivo articolo 4.

2. Fatta eccezione per l'ipotesi prevista all'art. 7, comma 1, il diritto al sussidio economico è riconosciuto in presenza di una condizione economica particolarmente disagiata, adeguatamente motivata e documentata, conseguente a:

- a) Decesso, per l'ipotesi prevista dall'art. 7, comma 2;
- b) Nascita, adozione, affido figlio/i;
- c) Malattie oncologiche e/o gravi patologie.

3. Per ottenere il sussidio, per le situazioni di cui al precedente punto 2, le spese devono essere riferibili all'anno solare precedente a quello in cui viene inoltrata la relativa richiesta e devono riferirsi allo/a stesso/a dipendente e/o ad altro/a componente del nucleo familiare indicato nell'Isee a corredo della richiesta.

4. Il sussidio può essere richiesto solo ed esclusivamente dal componente del nucleo familiare che risulti dipendente dell'Università di Teramo.

## **Articolo 3 - Importo massimo e cumulabilità**

1. L'importo massimo erogabile a ciascun beneficiario è pari a euro 2.000,00, al lordo omnicomprensivo degli oneri previsti per legge.

2. I sussidi economici relativi alle diverse situazioni indicate nel precedente art. 2 sono cumulabili tra loro fino a concorrenza del predetto massimale complessivo.

3. Gli interventi assistenziali sono incompatibili, relativamente alle fattispecie per le quali è stata inoltrata la richiesta di sussidio, con altre forme di rimborso economico.

4. Il sussidio non può essere concesso, per lo stesso evento o patologia, qualora il richiedente ne abbia già beneficiato nei due anni solari precedenti la data della nuova istanza.

## **Articolo 4 - Commissione**

1. Le istanze vengono esaminate, nel merito, da una Commissione nominata con decreto del Rettore.

2. La Commissione svolge nel merito funzioni istruttorie e propositive, all'esito della valutazione di ammissibilità delle domande svolta dall'ufficio preposto.

3. La Commissione è costituita da tre membri effettivi e da tre membri supplenti ed è così composta:

- il Direttore Generale o un suo delegato appartenente all'Area delle Elevate Professionalità o dei Funzionari, con funzioni di Presidente della Commissione;
- un componente designato dalle rappresentanze sindacali unitarie (RSU) di Ateneo;
- un componente dell'area risorse umane individuato dal Direttore generale.

Per ciascun membro effettivo è nominato un membro supplente secondo le medesime modalità di designazione.

4. La Commissione resta in carica per tre anni. In conformità ai principi in materia di anticorruzione e per soddisfare il criterio di rotazione, i componenti della Commissione non possono essere nominati consecutivamente al mandato già svolto.

5. Le riunioni della Commissione sono valide quando vi prende parte la maggioranza dei componenti.

6. Le deliberazioni della Commissione sono validamente assunte a maggioranza dei presenti.

## **Articolo 5 — Modalità e termini di presentazione delle istanze**

1. La richiesta di sussidio deve essere presentata dal dipendente, salvo quanto disposto dall'art. 13, comma 2, dal 1° febbraio al 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui si verifica l'evento o viene sostenuta la spesa. La domanda deve essere redatta compilando l'apposita modulistica nonché inoltrata mediante consegna a mani presso l'ufficio protocollo o tramite casella di posta elettronica *protocollami@unite.it* o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo *protocollo@pec.unite.it* con le modalità che saranno indicate di volta in volta dall'apposita circolare attuativa in materia.

2. La richiesta di sussidio deve essere corredata di:

- attestazione ISEE in corso di validità alla data di presentazione della domanda;
- dichiarazione sostitutiva di essere unico componente del nucleo familiare a presentare richiesta del sussidio;
- dichiarazione sostitutiva che attesti che le spese per le quali è stata inoltrata richiesta di sussidio non sono state né saranno rimborsate da enti pubblici di assistenza e di previdenza o da altri enti o assicurazioni. Nell'ipotesi delle assicurazioni il dipendente nella propria istanza dovrà dichiarare l'esistenza o meno di un rapporto assicurativo e, in caso affermativo, la compagnia assicurativa con la quale è stata stipulata la polizza.
- dichiarazione sostitutiva che né il richiedente né altro componente del nucleo familiare abbia presentato domanda di sussidio ad altro datore di lavoro/ente per le situazioni di cui al predetto art. 2;
- idonea documentazione attestante la spesa sostenuta o la situazione/evento, tra quelli tassativamente indicati nel presente regolamento, per i quali si chiede il sussidio;

3. Alla domanda dovrà essere altresì allegata l'ulteriore idonea documentazione che risulti necessaria in relazione alle singole fattispecie.
4. La documentazione comprovante le spese sostenute può essere prodotta in originale ovvero in copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000.
5. Qualora la documentazione prodotta sia insufficiente o incompleta, la Commissione può chiederne l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.
6. I dipendenti che hanno ottenuto il sussidio nel biennio precedente alla presentazione della domanda potranno accedere al beneficio solo a condizione che, una volta soddisfatte tutte le altre richieste, ci sia disponibilità sul capitolo di bilancio dedicato.

### **Articolo 6 – Criteri di erogazione e limiti di reddito**

La distribuzione dei sussidi avviene in base al reddito ISEE del beneficiario, seguendo le fasce di reddito e la corrispondente percentuale di erogazione di seguito indicate:

<b>Fascia ISEE</b>	<b>Percentuale di contributo erogabile</b>
<b>Fascia A - ISEE fino a € 15.000,00</b>	<b>100%</b>
<b>Fascia B - ISEE da € 15.000,01 a € 27.000,00</b>	<b>75%</b>
<b>Fascia C - ISEE da € 27.000,01 a € 40.000,00</b>	<b>30%</b>
<b>Fascia D - ISEE oltre € 40.000,00</b>	<b>15%</b>

In caso di incapienza del fondo per l'erogazione dei sussidi, qualora il numero delle domande ammissibili superi le disponibilità economiche annuali, la ripartizione delle risorse avverrà riducendo l'importo del sussidio erogabile in misura uguale per tutti gli istanti.

### **Articolo 7 — Decessi**

1. In caso di decesso del/della dipendente la Commissione, su comunicazione dell'Amministrazione, propone l'erogazione di un sussidio a favore, in ordine di preferenza ed in via esclusiva, del coniuge, del/i figlio/i ovvero del/i genitore/i, nella misura fissa di € 1.000,00.
2. In caso di decesso di uno o più componenti del nucleo familiare del dipendente è prevista l'erogazione, in favore di quest'ultimo, di un sussidio per le spese funerarie, documentate dalla fattura rilasciata dall'impresa di pompe funebri. Per questa fattispecie si applica quanto disposto dall'art. 3, comma 4.

### **Articolo 8 — Nascita /adozione/affido figli**

1. In caso di nascita, adozione o affido di uno o più figli da parte del/della dipendente, è prevista l'erogazione di un sussidio, nella misura determinata ai sensi degli articoli 3 e 6 del presente regolamento, per ciascun figlio/a nato/a, adottato/a o affidato/a, fino a un massimo di un sussidio per anno.

### **Articolo 9 — Malattie oncologiche e/o gravi patologie**

1. È prevista l'erogazione di un sussidio per le spese sostenute dal dipendente o da un componente del nucleo familiare in conseguenza di malattie oncologiche e/o gravi patologie. In questa casistica rientrano sia le malattie invalidanti con percentuale superiore al 74%, malattie rare, gravi patologie attestate dal medico (DD. MM. 329/1999, 278/2000 e 279/2001) o relative alla L. 104/1992 in relazione a:

- prestazioni chirurgiche, ad esclusione di interventi chirurgici di carattere estetico, fatti salvi gli interventi di chirurgia plastica ricostruttiva resi necessari da malattie gravi o ustioni;
- analisi, indagini radioscopiche, ricerche e applicazioni;
- acquisto di medicinali;
- acquisto dispositivi medici (prodotti, apparecchiature e strumentazioni che rientrano nella definizione di “dispositivo medico” contenuta negli articoli 1, comma 2, dei tre decreti legislativi di settore n. 507/92 – n. 46/97 – n. 332/00, e che sono dichiarati conformi, con dichiarazione/certificazione di conformità, in base a dette normative ed ai loro allegati e, perciò, vengono marcati “CE” dal fabbricante in base alle direttive europee di settore);
- prestazioni specialistiche nella particolare branca cui attiene la specializzazione. Ai fini dell'erogazione del sussidio, dal documento di certificazione del corrispettivo rilasciato dal professionista sanitario dovranno risultare la relativa figura professionale e la descrizione della prestazione sanitaria resa;
- ricoveri per degenze e ricoveri collegati a interventi chirurgici;
- acquisto o affitto di protesi sanitarie (a titolo esemplificativo: protesi dentarie, apparecchi ortodontici, apparecchi di protesi oculistica e fonetica, occhiali da vista e lenti a contatto compresi i liquidi per lenti a contatto, apparecchi per facilitare l'audizione ai sordi, comprese le batterie di alimentazione delle protesi acustiche; apparecchi di ortopedia e per fratture; apparecchi da inserire nell'organismo per compensare una deficienza o un'infermità quali stimolatori e protesi cardiache, pacemakers, ecc.);
- acquisto o affitto di attrezzature sanitarie (a titolo esemplificativo: tutti gli strumenti necessari per la somministrazione di un farmaco quali siringhe, aghi, apparecchio per aerosol o di misurazione dei valori quali termometro, misuratore di pressione).

2. Sono escluse:

- le spese sanitarie rimborsabili/rimborsate da altri enti o dal S. S. N. o da assicurazioni;
- le spese di viaggio, vitto e alloggio.

4. La richiesta di sussidio dovrà essere corredata da documenti fiscali giustificativi della spesa e/o altro documento comprovante la spesa sostenuta (es. fattura, ricevuta fiscale, MAV, bollettini postali, ecc.) contenente l'indicazione del codice fiscale del dipendente o del componente del nucleo familiare destinatario della prescrizione.

5. Concorre alla formazione del montante per il rimborso solo l'importo classificato come detraibile dallo scontrino/fattura, ad esclusione, dunque, dell'I. V. A.

## **Articolo 10 — Criteri di valutazione**

1. L'ufficio Formazione, welfare e benessere organizzativo accerta in via preliminare la sussistenza della documentazione di cui all'art. 5 e nel caso in cui accerti l'inammissibilità della relativa domanda, ne dà immediata comunicazione agli interessati.
2. Gli interessati possono proporre, nel termine di gg. 15 (quindici) dalla data della comunicazione o, comunque, dalla data di ricezione tramite protocollo di Ateneo (Titulus) istanza di revisione all'ufficio, debitamente motivata ed eventualmente corredata da idonea documentazione.
3. Conclusa la fase preliminare, scaduti i termini di cui al precedente comma, la Commissione valuta, nel merito, le istanze ammesse e formula una proposta di ripartizione del fondo disponibile. Se tale disponibilità lo consente la Commissione ammette tutte le domande legittimamente presentate, senza apportare decurtazioni. Per i criteri di priorità si rinvia all'art. 6 del presente Regolamento.
4. Considerata la natura del sussidio non sono erogati sussidi inferiori o uguali a 100 euro.
5. L'ufficio Formazione, welfare e benessere organizzativo effettua i controlli diretti ad accettare la veridicità delle dichiarazioni prodotte secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Annualmente verranno estratte a sorte, secondo la normativa vigente, un numero di richieste di beneficiari di sussidio non inferiore al 25% qualora il numero di esse sia maggiore o uguale a dieci; in caso di numero inferiore a dieci si procederà al controllo a tappeto. La veridicità delle dichiarazioni prodotte in allegato alla richiesta di sussidio, sarà verificata mediante produzione da parte dell'interessato della documentazione in originale.
6. Qualora le dichiarazioni presentate dal dipendente non corrispondano a verità, il beneficio relativo all'erogazione del sussidio è revocato con tutte le conseguenze di legge.

## **Articolo 11 — Liquidazione del sussidio e istanze di riesame**

1. L'Amministrazione provvede a comunicare ai richiedenti l'esito individuale della valutazione della Commissione, indicando l'entità del sussidio erogabile (lordo omnicomprensivo e lordo percipiente) nonché i motivi delle eventuali riduzioni, avvertendo che avverso la detta proposta i soggetti interessati possono proporre istanza di revisione entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione o dalla data di ricezione tramite protocollo di Ateneo (Titulus).
2. La Commissione è tenuta a revisionare le istanze pervenute entro i successivi 15 (quindici) giorni.
3. Scaduti i termini di cui al precedente comma, con disposizione del Direttore Generale, emessa a seguito della fase istruttoria e propositiva della Commissione, viene disposta la liquidazione dell'importo del sussidio per ciascun dipendente.
4. La liquidazione del sussidio avverrà entro il 31 luglio di ogni anno.

## **Articolo 12 — Fondo di dotazione**

1. Le somme stanziate in bilancio per le finalità di cui al presente Regolamento, ed eventualmente non utilizzate nell'anno, andranno ad incrementare il fondo destinato al welfare.

### **Articolo 13 — Norme finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto del Rettore, entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo ufficiale online di Ateneo.
2. Limitatamente al primo anno di applicazione, la finestra temporale utile per la presentazione delle richieste di sussidio, in deroga a quanto disposto dall'art. 5, comma 1, decorre dal 15 al 30 settembre dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'evento o è stata sostenuta la spesa.
3. Fatte salve le tempistiche presenti nel Regolamento, limitatamente al primo anno di applicazione, i sussidi saranno erogati entro il 31/12/2025.