



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Affari generali
e legali

Supporto organi
e protocollo

DC/AA

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'Ateneo.

IL RETTORE

VISTO - il CCNL relativo al personale del reparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19.4.2018 e in particolare:

- l'art. 67 che prevede i criteri generali per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei propri dipendenti;

RICHIAMATI

- il vigente statuto dell'Ateneo emanato con D.R. rep. 92/2012 prot. n. 2994/I/002 del 16.2.2012 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 6.3.2012 ed in particolare l'art. 13 il quale stabilisce che i regolamenti di Ateneo sono deliberati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione secondo le rispettive competenze, a maggioranza assoluta degli aventi diritto; i regolamenti che contengono parti di competenza del Senato Accademico e parti di competenza del Consiglio di Amministrazione devono essere approvati nella loro interezza da ambedue gli Organi; i regolamenti di Ateneo sono emanati con decreto del Rettore ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla loro pubblicazione, salvo che non sia diversamente stabilito dal regolamento stesso;
- il vigente regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'ateneo emanato con D.R. rep. n. 485/2018 prot. 111389/I/003 del 16.7.2018;
- la convenzione con ATB Servizi S.p.A. per la promozione dell'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico per la mobilità casa-lavoro dei dipendenti dell'Università in vigore per gli anni accademici 2019/2020 e 2020/2021;
- la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.10.2020 di aggiudicazione della gara d'appalto a procedura aperta per la stipula di una polizza di assicurazione per il rimborso delle spese mediche ospedaliere (RSMO) per l'aggregazione di atenei composta da Università degli studi di Milano - Bicocca, Università degli studi dell'Insubria e Università degli studi di Bergamo per il periodo 1.1.2021 - 31.12.2023;

CONSIDERATO che l'Ateneo intende perseguire un indirizzo teso a favorire il benessere lavorativo del personale anche attraverso interventi di sostegno inquadrati in un disegno di welfare aziendale;

RITENUTO di modificare il regolamento vigente al fine di regolare le posizioni in comando, inserire il riconoscimento di ulteriori interventi assistenziali, anche in considerazione delle spese sostenute nel periodo di pandemia connesse alla didattica a distanza e al lavoro agile e prevedere un maggior sussidio per i richiedenti con indicatore ISEE inferiore o uguale a € 12.000,00;

DATO ATTO CHE del contenuto della bozza di regolamento è stata data informativa preventiva alle OO.SS. e alla RSU di ateneo in data 21.6.2021;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25.6.2021 che ha approvato il nuovo Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'Ateneo, disponendone l'entrata in vigore dal giorno successivo la pubblicazione del decreto rettorale di emanazione;



DECRETA

Art. 1

È emanato il **Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'Ateneo** come da testo approvato dal Consiglio di Amministrazione del 25.6.2021 ed allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante,

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello vigente emanato con D.R. rep. n. 485/2018 prot. 111389/I/003 del 16.7.2018.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore dal giorno successivo la sua pubblicazione.

Art. 3

All'entrata in vigore del presente decreto il Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'Ateneo, emanato con D.R. rep. n. 485/2018 prot. 111389/I/003 del 16.7.2018, è abrogato.

Art.4

Il testo del **Regolamento per l'erogazione dei sussidi al personale dipendente dell'Ateneo** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti > Personale.

Bergamo, 5.7.2021

IL PRORETTORE VICARIO
Prof. Giancarlo Maccarini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da: Giancarlo Maccarini
Data: 05/07/2021 12:44:58



REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SUSSIDI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEO

ART. 1 – NORME GENERALI

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie sulla relativa voce di conto, i sussidi per gli interventi assistenziali sono erogati a favore del personale tecnico amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico in servizio e delle loro famiglie, nonché del dipendente cessato dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta, purché gli eventi e le spese siano relativi all'anno precedente a quello della cessazione. Sia per il personale in servizio, che per il personale cessato, verranno rimborsate le sole spese relative al periodo del rapporto di lavoro con l'Università degli Studi di Bergamo.
2. Il personale in posizione di comando *da altra Amministrazione* alla data di presentazione della richiesta di sussidio, può presentare istanza purché non sia previsto e non sia stato ottenuto altra tipologia di sussidio/rimborso da parte dell'Amministrazione di provenienza.
3. Il personale in posizione di comando *verso altra Amministrazione* alla data di presentazione della richiesta di sussidio, può presentare istanza purché non sia previsto e non sia stato ottenuto altra tipologia di sussidio/rimborso da parte dell'Amministrazione di destinazione.
4. L'erogazione dei sussidi viene effettuata annualmente.
5. È nominata una Commissione a cui compete verificare e approvare le risultanze della fase istruttoria svolta dall'ufficio preposto, nei termini previsti dal successivo art. 11.
La Commissione è nominata ogni tre anni con decreto rettorale, è presieduta dal Rettore o suo delegato ed è composta da due membri, uno designato dal Direttore Generale e uno designato dalla RSU fra il personale di ruolo dell'Ateneo.
6. L'Amministrazione disporrà verifiche sulle autocertificazioni nei limiti regolamentari; in caso di dichiarazioni mendaci verrà disposta l'esclusione dai benefici del presente regolamento per l'anno di riferimento e la preclusione ad accedervi per i 2 anni successivi, fatte salve le diverse responsabilità previste per legge.
7. La concessione dei singoli sussidi viene disposta per le tipologie di spesa elencate ai successivi articoli, secondo i criteri dagli stessi specificati.

ART. 2 - DECESSO DEL DIPENDENTE

1. In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione provvede a riconoscere un sussidio a favore degli eredi/aventi diritto pari a un importo complessivo di € 2.500,00.

ART. 3 - SPESE SOSTENUTE PER DECESSO DI FAMILIARI

1. Nel caso di decesso del coniuge non separato, del convivente, dei figli o di parenti e affini entro il secondo grado, l'istanza di sussidio riguarda le spese sostenute dal dipendente in relazione al decesso, quali quelle funerarie o quelle legali.
2. Il decesso deve essere comprovato con dichiarazione sostitutiva di certificazione del richiedente.
3. La richiesta di sussidio dovrà essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare le spese sopportate dal richiedente in relazione al decesso.
4. La fattura o il documento che dà titolo al rimborso deve essere intestato al dipendente.

ART. 4 SPESE SANITARIE

1. Sono rimborsabili le spese sanitarie ammesse in detrazione o deduzione secondo le disposizioni previste dall'Agenzia delle Entrate.
2. Possono essere presentate richieste di sussidio per le spese sanitarie del dipendente e dei suoi familiari, purché inclusi nell'ISEE ordinaria o nell'ISEE minori, non rimborsate totalmente dall'assistenza pubblica, da enti o da assicurazioni.
3. In caso di mancata presentazione dell'ISEE, il dipendente deve autocertificare la convivenza con i familiari per cui richiede il rimborso delle spese sanitarie.
4. Il dipendente è tenuto a presentare, solo per le spese di cui al presente articolo, la copia della dichiarazione dei redditi regolarmente inviata all'Agenzia delle Entrate tramite CAF, professionisti abilitati o direttamente per via telematica dall'interessato, in cui è indicato



l'ammontare delle spese sanitarie detraibili e deducibili. A tal fine è necessario produrre anche la ricevuta dell'invio della dichiarazione all'Agenzia delle Entrate.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui le spese non siano state inserite nella dichiarazione dei redditi o siano state inserite solo parzialmente, il dipendente deve presentare le ricevute fiscali o le fatture relative a tutte le spese sostenute (e non la dichiarazione dei redditi).

ART. 5 - FURTI, SCIPPI E RAPINE

1. Possono essere presentate domande di sussidio relative ai casi di furti, scippi e rapine, nei quali la perdita subita in conseguenza del fatto criminoso sia stata sopportata dal dipendente o dai familiari inclusi nell'ISEE ordinaria e non sia stata rimborsata da assicurazioni.
2. La richiesta di sussidio deve essere corredata da copia della denuncia presentata innanzi ai competenti organi di polizia e da una dichiarazione relativa all'assenza di copertura assicurativa.

ART. 6 - TRASPORTO PUBBLICO

1. Possono essere rimborsate le spese per l'acquisto di abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale del dipendente e dei familiari indicati nell'art.12 del TUIR, che si trovano nelle condizioni previste nel comma 2 del medesimo art.12 (familiari fiscalmente a carico).

ART. 7 - SERVIZI DI EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FREQUENZA DEI CENTRI ESTIVI E INVERNALI

1. Può essere presentata domanda di contributo per la fruizione da parte dei familiari dei dipendenti, così come individuati dall'art. 12 del TUIR, dei seguenti servizi:
 - iscrizione asilo nido;
 - iscrizione scuola d'infanzia;
 - iscrizione scuola;
 - mensa scolastica;
 - servizio di pre e post scuola;
 - acquisto libri di testo;
 - trasporto scolastico;
 - spese per istruzione universitaria;
 - divise scolastiche;
 - iscrizione a centri ricreativi estivi o invernali.
2. Il dipendente è tenuto a presentare le ricevute o fatture, regolarmente quietanzate, relative alle spese sostenute; in mancanza deve allegare ogni idonea documentazione che attesti il pagamento delle stesse (es. esecuzione di bonifico).
3. Per il rimborso dei testi scolastici si dovrà allegare la lista dei libri rilasciata dall'istituto scolastico; non sono ammesse a rimborso le copertine dei libri.

ART.8 - ACQUISTO DI PC, TABLET, LAPTOP

1. Può essere presentata domanda di rimborso per l'acquisto di PC, tablet, laptop da parte del dipendente, utilizzati al fine del lavoro agile.
2. Può essere presentata domanda di rimborso per le spese di connettività al fine del lavoro agile.
3. Può essere presentata, inoltre, domanda di rimborso per l'acquisto di PC, tablet, laptop al fine di consentire la frequenza della didattica a distanza (DAD) ai familiari dei dipendenti indicati all'art.12 del TUIR. La spesa può essere ricondotta alla DAD solo se corredata da idonea documentazione rilasciata dall'istituto scolastico o dall'Università che attesti lo svolgimento delle lezioni attraverso tale modalità didattica.

ART.9 - ABBONAMENTI PER ATTIVITA' SPORTIVA

1. Può essere presentata domanda di rimborso per la fruizione da parte del dipendente e dei familiari, così come individuati dall'art. 12 del TUIR, per gli abbonamenti o per la frequenza di corsi per attività sportive.

ART. 10 - SERVIZI DI ASSISTENZA AI FAMILIARI ANZIANI O NON AUTOSUFFICIENTI



1. Può essere presentata domanda di contributo per assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti con riferimento alle seguenti tipologie di spesa:
 - acquisizione di servizi di assistenza domiciliare;
 - acquisto di strumentazione ed attrezzature;
 - cicli di terapie riabilitative.
2. Per "familiari" si intendono quelli individuati dall'art. 12 del TUIR che siano conviventi o ricoverati presso una Residenza Socio Assistenziale (RSA).
3. Il contributo può essere richiesto purché le spese siano state sostenute direttamente dal dipendente.
4. Il dipendente è tenuto a presentare la ricevuta o fattura relativa alla spesa sostenuta e le seguenti certificazioni:
 - specifica prescrizione rilasciata dal medico specialista dell'Asl di appartenenza, dalla quale risulti il collegamento funzionale tra la menomazione e il sussidio tecnico e informatico acquistato;
 - certificato, rilasciato dalla Struttura Sanitaria competente, attestante l'esistenza di un'invalidità funzionale rientrante tra le quattro forme ammesse (motoria, visiva, uditiva o del linguaggio) e il carattere permanente della stessa, che giustifichi l'acquisto di strumentazione ed attrezzature.

ART. 11 - RICHIESTA E DOCUMENTAZIONE DEL SUSSIDIO

1. La richiesta di sussidio deve essere presentata dall'interessato all'Amministrazione, secondo le tempistiche e le modalità indicate nell'apposito avviso.
2. Le istanze di sussidio vengono esaminate dall'Amministrazione entro i tre mesi successivi alla data di scadenza per la presentazione delle richieste.
3. Alla domanda deve essere allegata la documentazione richiesta a comprovare la specifica situazione in relazione alla quale viene chiesto il sussidio, nonché l'attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente). L'attestazione ISEE presentata deve essere in corso di validità. Non verranno accettate attestazioni scadute. L'attestazione ISEE deve essere presentata completa di tutte le pagine "riepilogative" di cui si compone (ISEE ordinario e ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni e prestazioni socio sanitarie per persone maggiorenni e corsi di dottorato).
4. La Commissione di cui all'art. 1 provvede a verificare la correttezza della procedura e ad approvare le risultanze della fase istruttoria al fine di procedere all'erogazione dei sussidi.

ART. 12 - EROGAZIONE SUSSIDI

1. L'entità del sussidio da erogare è determinata dall'indicatore ISEE:
 - per i richiedenti con indicatore ISEE inferiore o uguale a € 12.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 1.250,00;
 - per i richiedenti con indicatore ISEE compreso tra € 12.000,01 e € 22.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 1.000,00;
 - per i richiedenti con indicatore ISEE compreso tra € 22.000,01 e € 35.000,00 è previsto un rimborso massimo di € 800,00;
 - nel caso l'indicatore ISEE sia superiore a € 35.000,01 il rimborso massimo è di € 300,00;
2. Nel caso in cui il dipendente non presenti l'ISEE, verrà collocato automaticamente in ultima fascia e gli verrà corrisposto un rimborso massimo di € 300,00.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati alla relativa voce di conto non siano sufficienti, fatto salvo il rimborso di cui all'art. 2 c. 1, la Commissione provvede a disporre l'erogazione riproporzionando i rimborsi sulla base della disponibilità del Fondo.
4. Nel caso in cui l'importo del Fondo non venisse integralmente utilizzato i residui verranno accantonati nel Fondo dell'anno successivo, e distribuiti unitamente allo stesso.

ART. 13 - VALIDITA' DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

1. I dipendenti dovranno presentare idonea documentazione a sostegno delle spese sostenute.
2. Ogni documento presentato deve essere completo, leggibile, a pena di esclusione dello stesso.



3. Qualora la Commissione lo ritenga utile, può richiedere un'integrazione della documentazione ritenuta carente degli elementi che ne consentono il rimborso; il lavoratore dovrà rispondere entro 10 giorni.
4. Se il dipendente non provvede all'integrazione di quanto richiesto nel termine fissato dalla Commissione, la stessa può disporre l'esclusione della spesa, la collocazione in una fascia diversa da quella richiesta, nonché l'esclusione del dipendente dall'erogazione del sussidio.

ART. 14 - NORME TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento si applica a partire dai sussidi erogati nell'anno 2021, riferiti alle spese sostenute dall'anno 2020.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto rettorale.