



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

REGOLAMENTO PER ATTRIBUZIONE DI PROVVIDENZE AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

(emanato con D.D. n.433 del 15.11.2000, modificato con D.D. n.38 del 26.1.2005, D.D. n.374 del 22.7.2005, D.D. n.525 del 16.11.2012, D.D. n.525 del 27.11.2013, D.D. n.563 del 13.12.2013, D.D. n.93 del 13.02.2017, D.D. n.217 del 13.04.2017, D.D. n.325 del 27.11.2019 e da ultimo con D.D. n.171 del 23.03.2021)

Art.1 (Disposizioni generali)

1. La Scuola istituirà nel bilancio un'apposita voce per il fondo per l'erogazione di provvidenze al personale tecnico e amministrativo in servizio, anche a tempo determinato, a quello cessato e alle loro famiglie, prevedendo uno stanziamento non inferiore al 3‰ (tre per mille) del monte retribuzioni di tutto il personale, al netto degli oneri previdenziali e assistenziali a carico della Scuola.
2. Tali provvidenze sono erogate in relazione alle seguenti fattispecie:
 - a. decessi;
 - b. malattie: spese mediche e sostegno del reddito;
 - c. furti e scippi;
 - d. accudimento familiari;
 - e. spese d'istruzione;
 - f. spese per utilizzo mezzi pubblici;
 - g. bisogni generici.
3. L'erogazione delle singole provvidenze verrà disposta con provvedimento del Segretario generale, previo parere vincolante della Commissione di cui all'art. 10, secondo i criteri specificati nei successivi articoli.

Art.2 (Decessi)

1. In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione provvederà ad erogare una provvidenza a favore della sua famiglia di residenza e/o di eventuali altri familiari a carico. L'ISEE di riferimento in tal caso è quello relativo al nucleo familiare di appartenenza e/o a quello di appartenenza degli altri familiari a carico.
2. 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) o convivente, avente la medesima residenza anagrafica;
 - genitori, suoceri;
 - fratelli, sorelle, purché conviventi e con la medesima residenza anagrafica.
3. Le richieste di provvidenza devono essere corredate da dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445 del 28.10.2000 e successive modificazioni ed integrazioni e di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta.

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. Il dipendente è tenuto a presentare idonea documentazione attestante la spesa.
3. Verranno, altresì, prese in considerazione le domande di provvidenza, volte ad assicurare un sostegno del reddito, avanzate dal personale tecnico-amministrativo in assenza per malattia con trattamento economico ridotto al 50% della retribuzione, ai sensi dell'art. 35, comma 8, lettera c) del CCNL del

16/10/2008 – comparto Università, o senza diritto ad alcun trattamento retributivo, nei casi di cui all'art. 35, comma 2, del medesimo CCNL.

4. 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 lorda tabellare per la posizione economica del dipendente mentre al personale tecnico-amministrativo in assenza per malattia senza diritto ad alcun trattamento retributivo può essere concessa una provvidenza di importo non superiore al 50% della retribuzione lorda tabellare per la posizione economica del dipendente.

Art.4 (Furti e scippi)

1. In caso di furti e scippi l'erogazione della provvidenza è rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione in rapporto all'entità della perdita subita ed alle condizioni economiche del dipendente.
2. La richiesta per il riconoscimento della provvidenza deve essere corredata da copia autenticata o dichiarata conforme all'originale della denuncia, contenente una stima del valore della perdita subita, presentata innanzi agli organi di Polizia e da una dichiarazione relativa all'assenza di copertura assicurativa.

Art. 5 (Accudimento familiari)

1. È riconosciuto un sussidio per le spese sostenute dal dipendente per l'accudimento di familiari anziani o disabili o comunque portatori di altro disagio. In tale caso la richiesta di provvidenza deve essere corredata da idonea documentazione attestante la spesa sostenuta e da una dichiarazione sostitutiva relativa al rapporto di familiarità.

Art. 6 (Istruzione)

1. Il sussidio per le spese d'istruzione (libri di testo e tasse di iscrizione, abbonamenti per il trasporto pubblico), del personale e dei familiari a carico, è ammesso per tutti gli ordini di Scuola, comprese le Università, ed è riconosciuto tenuto conto della regolarità del corso di studi e, fatta eccezione per la scuola dell'obbligo, del regolare soddisfacimento degli obblighi didattici.
2. La richiesta di sussidio di cui al presente articolo deve essere corredata da idonea documentazione attestante la spesa sostenuta e le condizioni di cui al precedente comma 1.

Art. 7 (Utilizzo di mezzi pubblici)

1. È riconosciuto un sussidio per le spese sostenute dal dipendente per l'utilizzo di mezzi pubblici per raggiungere la sede lavorativa, con esclusione di coloro che fruiscono di convenzioni già attivate dalla Scuola.
2. La richiesta di cui al presente articolo deve essere corredata da idonea documentazione attestante la spesa sostenuta, la tratta di riferimento ed il nominativo del fruitore del servizio di trasporto o da una dichiarazione sostitutiva.

Art. 8 (Bisogni generici)

1. È prevista l'erogazione di una provvidenza per particolari bisogni, a carattere permanente o emergente, di significativa incidenza sulla situazione economica familiare del dipendente, anche nell'ambito del nucleo familiare rilevante ai fini ISEE. Tale erogazione è rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione.
2. Ai fini della valutazione dell'eventuale contributo la richiesta e le motivazioni addotte devono essere suffragate da idonea documentazione attestante la spesa sostenuta comprensiva di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445 del 28.10.2000, relativa ad eventuali benefici economici, a qualunque titolo richiesti o percepiti per la medesima fattispecie.

Art. 9 (Procedure)

1. La richiesta di provvidenza – da predisporre mediante l'utilizzo di apposita modulistica - deve essere presentata al Direttore in carta semplice e corredata da:
 - attestazione ISEE in corso di validità non superiore agli importi previsti dal successivo comma 4;
 - idonea documentazione ove richiesta.
2. Ai fini dell'eventuale riconoscimento della provvidenza, le richieste connesse a spese che non sono oggetto di detrazioni o deduzioni nella dichiarazione dei redditi possono essere presentate entro e non oltre dodici mesi decorrenti dalla data di accadimento del fatto ovvero dalla data della documentazione giustificativa della spesa sostenuta. Le richieste per il rimborso delle spese mediche, che potranno anche

essere oggetto di detrazione nella dichiarazione dei redditi dell'anno in cui sono state effettuate, potranno essere presentate entro la prima seduta dell'anno successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta.

Le spese devono essere effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e, comunque, in costanza del rapporto di lavoro. Per il personale cessato la Commissione si riserva in ogni caso di valutare l'erogazione di provvidenze in presenza di situazioni di particolare gravità.

3. La Commissione di cui all'art. 10, provvederà alla graduazione dei sussidi in base alla situazione economica familiare risultante da attestazione ISEE ed alle tipologie di spese e di eventi, entro limiti massimi predefiniti, salvo casi eccezionali da valutarsi in apposita sede. La Commissione individuerà altresì gli ulteriori criteri per determinare la precedenza a parità di condizioni.

3- bis Gli importi riconosciuti a ciascun dipendente dalla Commissione nel corso dell'anno saranno soggetti a conguaglio, compatibilmente con la capienza residua del fondo, entro i limiti annuali previsti pro capite e fino al limite massimo del totale della spesa sostenuta dal dipendente.

Eventuali ulteriori economie residue sul fondo, saranno riportate dall'Amministrazione all'anno successivo e utilizzate con esclusivo riferimento alle eventuali richieste di provvidenze, presentate l'anno seguente, per spese sostenute nell'anno solare a cui le economie si riferiscono. A tali richieste, la Commissione avrà cura di applicare la stessa percentuale di provvidenza concessa l'anno prima, ivi compreso l'eventuale incremento riconosciuto a fine anno a titolo di conguaglio.

4. L'erogazione di interventi assistenziali potrà essere disposta a favore di dipendenti i quali abbiano prodotto un'attestazione ISEE in corso di validità non superiore ad euro 40.000,00. A parità di condizioni verrà data la precedenza a coloro che non abbiano ricevuto analoghe provvidenze nel biennio precedente.

5. Per l'erogazione degli interventi assistenziali previsti all'art.2 comma 1 (decesso dipendente) e all'art.3, commi 3 e 4 (sostegno al reddito), l'attestazione ISEE di cui al comma precedente è elevata a € 43.000,00.

6. L'importo massimo complessivo annuo che può essere erogato ad un dipendente a titolo di provvidenza ammonta a € 2.000,00, fatti salvi i casi di cui all'art.2 comma 1 (decesso dipendente) e all'art.3, commi 3 e 4 (sostegno al reddito), ed altre situazioni di bisogno di particolare gravità la cui valutazione è rimessa all'apprezzamento discrezionale della Commissione.

7. La richiesta di contributo dovrà essere giustificata sulla base di documentati intestati al richiedente o al soggetto beneficiario riportante l'indicazione della prestazione, del figlio/familiare fruitore ed essere conforme alla relativa disciplina fiscale (fatture, ricevute fiscali, ecc.).

8. Con riferimento alle spese sostenute per le quali il dipendente possa ottenere detrazioni d'imposta, l'Amministrazione, previa attestazione da parte del dipendente interessato di non aver ottenuto, neppure parzialmente, benefici e/o rimborsi da terzi, provvederà alla restituzione dell'eventuale documentazione originale di spesa trattenendo una copia conforme all'originale.

Art. 10 (Commissione)

1. La Commissione preposta all'esame delle richieste di provvidenze in favore del personale della Scuola è composta da tre membri di cui uno dovrà essere il rappresentante del personale tecnico e amministrativo nel Senato Accademico. Essa è nominata dal Senato Accademico e dovrà prevedere fra i propri componenti un Presidente. Il rappresentante del personale tecnico e amministrativo rimane in carica per la durata del mandato; gli altri due membri vengono nominati per un biennio e non possono rimanere in carica per più di due mandati consecutivi.

2. Alla Commissione è affiancato un segretario, senza diritto di voto, che avrà il compito di curare l'istruttoria delle pratiche, redigere i verbali delle riunioni della Commissione, che saranno sottoscritti dai tre membri, e tutti gli atti conseguenti. Il segretario è individuato, di norma nella medesima delibera del Senato Accademico con la quale sono nominati i tre membri della Commissione, fra il personale amministrativo di ruolo in servizio presso l'Area Risorse Umane.

3. La Commissione si riunisce periodicamente nel corso dell'anno, di norma nel mese di febbraio/marzo e nel mese di novembre per valutare le richieste presentate dal personale interessato.

4. Le determinazioni di cui agli artt. 4 (furti e scippi) e 8 (bisogni generici) devono essere assunte a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri della Commissione.

Art. 10bis (Disposizioni temporanee – erogazioni correlate all'emergenza sanitaria da Covid-19)

1. In attuazione di quanto previsto dal Contratto collettivo integrativo in materia di provvidenze – integrazione emergenza sanitaria Covid-19 sottoscritto in data 11.3.2021, il personale tecnico e amministrativo della Scuola, nel limite di una quota teorica pro capite delle risorse stanziata a tal fine, può accedere:

a) al rimborso delle spese sostenute e documentate, da marzo 2020 a marzo 2021, per l'acquisto di beni e/o servizi per necessità proprie, dei figli o di altri familiari a carico. Più specificatamente, per l'acquisto di attrezzature informatiche per il lavoro da remoto oppure per la didattica a distanza (a titolo esemplificativo: pc, notebook, tablet, stampante, webcam, cuffie, etc.), nonché per l'acquisto di servizi di connettività, necessari per il lavoro da remoto e/o la didattica a distanza, sub specie attivazione traffico voce e/o dati su rete fissa e/o mobile oppure potenziamento in termini di capacità e/o di velocità dei servizi già attivi, ivi comprese le spese per le nuove utenze sostenute nel periodo di riferimento e/o le maggiori spese sostenute, risultanti da tali utenze rispetto al periodo precedente, che siano correlate a servizi di connettività potenziati per le finalità sopra indicate.

b) al rimborso delle spese sostenute e documentate, da marzo 2020 a marzo 2021, per arredi per allestire una postazione di lavoro/studio per sé, per i figli o per altri familiari a carico (a titolo esemplificativo: scrivania, sedia ergonomica, illuminazione idonea, etc);

c) a una borsa di studio per i figli che nell' anno scolastico 2019/2020 hanno frequentato con profitto una classe della scuola primaria, della scuola secondaria di primo e/o di secondo grado o per i figli iscritti in corso nell'anno accademico 2019/2020 ad un corso di laurea universitario;

d) un sussidio per il personale che ha fruito nel periodo da marzo 2020 a marzo 2021 dei congedi parentali straordinari previsti dalla normativa emergenziale per tempo vigente con riduzione stipendiale del 50%.

2. Fermo restando che il periodo temporale a cui deve riferirsi la spesa sostenuta o l'evento a cui è connessa la richiesta di erogazione del rimborso/contributo, è quello indicato dal precedente comma 1, lettere da a) a d), ai fini del riconoscimento della relativa erogazione l'istanza può essere presentata nel corso dell'anno 2021 secondo le tempistiche che saranno rese note al personale dall'Amministrazione su indicazione del Segretario Generale, sentita la Commissione provvidenze, e comunque entro e non oltre la seduta della Commissione del mese di novembre di cui all'art.10 comma 3 del presente Regolamento. Le spese devono essere state effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e, comunque, in costanza del rapporto di lavoro.

3. La richiesta di contributo da predisporre mediante l'utilizzo di apposita modulistica, deve essere presentata al Direttore in carta semplice e corredata da:

- attestazione ISEE in corso di validità non superiore agli importi previsti dal successivo comma 6;
- idonea documentazione ove richiesta.

4. La richiesta di rimborsi spese di cui alle lettere a) e b) del comma 1, dovrà essere giustificata sulla base di documenti attestanti la spesa sostenuta di norma intestati al richiedente o ad altro componente del nucleo familiare, salvo situazioni particolari oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto notorio. La documentazione giustificativa della spesa, che deve essere conforme alla relativa disciplina fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrini etc.), può essere presentata in fotocopia la cui conformità all'originale deve essere dichiarata dal richiedente ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000.

5. Le istanze dovranno altresì contenere le dichiarazioni sostitutive previste dall'apposita modulistica a seconda delle diverse tipologie di rimborso/contributo richieste, da rendere ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, ivi comprese quelle attestanti che la spesa sostenuta o l'evento a cui il rimborso/contributo è connesso non sia stata oggetto di altri sussidi o rimborsi assicurativi.

6. L'erogazione delle tipologie di contributi di cui al presente articolo potrà essere disposta a favore di dipendenti i quali abbiano prodotto un'attestazione ISEE in corso di validità non superiore ad euro 60.000,00.

7. L'importo massimo che può essere riconosciuto a ciascun dipendente che ne faccia richiesta, comprensivo degli oneri a carico della Scuola previsti nel caso in cui le erogazioni siano soggette a tassazione, non può essere complessivamente superiore ad un tetto massimo individuale corrispondente alla quota teorica pro capite ottenuta dal rapporto tra le risorse a ciò finalizzate dal Contratto collettivo integrativo dell'11.3.2021 ed il numero dei dipendenti in servizio presso la Scuola. Ai fini del calcolo della

predetta quota teorica, si considera il personale tecnico e amministrativo in servizio presso la Scuola nel periodo compreso tra il 1° marzo 2020 ed il 31 marzo 2021, computando in misura rapportata ai mesi di servizio prestato presso la Scuola i dipendenti neoassunti, cessati, in aspettativa senza assegni per altra attività lavorativa/per periodo di prova e quelli in comando presso altri enti. Il tetto massimo individuale per i dipendenti che si siano trovati nelle predette situazioni nel periodo compreso tra il 1° marzo 2020 ed il 31 marzo 2021 corrisponde alla quota teorica pro capite, così calcolata, ridotta in misura proporzionale al periodo di servizio prestato presso la Scuola.

8. L'importo riconosciuto al personale per i rimborsi/contributi di cui al presente articolo non concorre, insieme ad altre eventuali tipologie di provvidenze, all'eventuale raggiungimento dell'importo massimo complessivo annuo di cui all'art.9, comma 6 del presente Regolamento. Le eventuali economie, derivanti dal mancato integrale utilizzo di quote teoriche pro capite, andranno ad integrare la quota annuale per le provvidenze al personale tecnico e amministrativo.

9. La Commissione di cui all'art. 10 del presente Regolamento individuerà gli ulteriori criteri attuativi per riconoscere i rimborsi/contributi di cui al presente articolo, tra cui i seguenti:

- le modalità, e gli eventuali limiti, per determinare la misura dei rimborsi delle spese di cui al comma 1 lett. a) e b);
- gli importi minimi e/o massimi delle borse di cui al comma 1 lett. c) per ciascun figlio/a in relazione ai diversi gradi di istruzione previsti e/o ad altri criteri ritenuti meritevoli di apprezzamento;
- gli importi minimi e/o massimi dei sussidi per il personale che ha fruito dei congedi parentali straordinari di cui al comma 1 lett. d), in relazione alle giornate di congedo straordinario effettivamente fruito e alla retribuzione lorda tabellare della posizione economica ricoperta dal personale interessato.

10. L'assegnazione delle predette erogazioni sarà disposta con decreto del Segretario Generale, previo parere della Commissione provvidenze.

Art. 11 (Norme finali)

1. L'eventuale revisione del presente regolamento avverrà 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 Consiglio di amministrazione federato, sentito il Senato accademico.
3. Il presente regolamento, emanato con decreto del Direttore, sarà pubblicato mediante affissione all'Albo Ufficiale della Scuola ed entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.
4. Le modifiche del regolamento di cui all'art.10-*bis* apportate in attuazione del Contratto Collettivo integrativo dell'11.3.2021 saranno emanate e pubblicate con le stesse modalità di cui al comma 3, entreranno in vigore il giorno successivo alla pubblicazione e troveranno applicazione con riferimento ai termini, anche temporali, ivi previsti.