

Accordo Integrativo sui criteri generali per l'erogazione del fondo sussidi al personale del Politecnico di Torino

Il giorno 8 marzo 2018 la Delegazione di Parte Pubblica rappresentata da:

Prof. R. Borchiellini

Dr. A. Tommasin

Prof. S. Corgnati

Prof. C. Germak

Prof. P. Poggiolini

Prof. M.C. Zanetti

Dr.ssa L. Deorsola

Handwritten signatures in blue ink on lined paper. The first signature is 'R. Borchiellini'. The second is 'A. Tommasin'. The third is 'S. Corgnati'. The remaining lines are blank.

e la Delegazione Sindacale rappresentata da:

Dr.ssa B. Ballauri (RSU)

Sig. L. Calia (RSU)

Sig.ra P. Camurati (RSU)

Dr.ssa E. Erle (RSU)

Sig. L. Fiandanese (RSU)

Dr. G. Forte (RSU)

Sig. A. Grassedonio (RSU)

Sig.ra P. Lai (RSU)

Ing. E. Norata (RSU)

Sig. E. Sturaro (RSU)

Sig. L. Todesco (RSU)

Sig.ra S. Zoppa (RSU)

Dr.ssa Emma Altomare (CONFSAL SNALS Univ.)

Sig.ra P. Lai (CONFSAL SNALS Univ.)

Sig.ra L. Pappani (CSA)

Dr.ssa R. Rienzi (CSA)

Sig.ra S. Zoppa (CSA)

Sig. A. Grassedonio (FLCCGIL)

..... (FLCCGIL)

Sig.ra S. Andreotti (UIL SCUOLA RUA)

Sig. P. Barisone (USB)

Sig. L. Giustolisi (USB)

Handwritten signatures in blue ink on lined paper. The first signature is 'B. Ballauri'. The second is 'L. Calia'. The third is 'P. Camurati'. The fourth is 'E. Erle'. The fifth is 'L. Fiandanese'. The sixth is 'G. Forte'. The seventh is 'A. Grassedonio'. The eighth is 'P. Lai'. The ninth is 'E. Norata'. The tenth is 'E. Sturaro'. The eleventh is 'L. Todesco'. The twelfth is 'S. Zoppa'. The thirteenth is 'Emma Altomare'. The fourteenth is 'P. Lai'. The fifteenth is 'L. Pappani'. The sixteenth is 'R. Rienzi'. The seventeenth is 'S. Zoppa'. The eighteenth is 'A. Grassedonio'. The nineteenth is blank. The twentieth is 'S. Andreotti'. The twenty-first is 'P. Barisone'. The twenty-second is 'L. Giustolisi'.

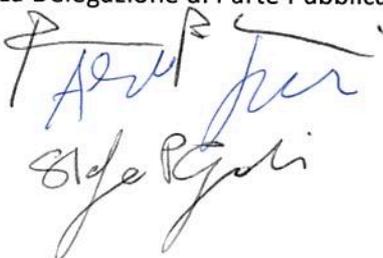
preso atto della conclusione dell'iter previsto dall'art. 5, comma 3 del CCNL comparto Università vigente

- Visto lo Statuto del Politecnico di Torino emanato con D.R. n. 418 del 29/11/2011;
- visto il Regolamento di Amministrazione e Contabilità emanato con D.R. n. 218 del 3/6/2013, ed in particolare l'art. 77;
- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Università del 16.10.2008, artt. 4 comma 2 e 60 comma 5;
- considerato che nell'ambito del Bilancio unico di Previsione 2018 è previsto uno stanziamento specifico per iniziative di welfare a favore del personale dell'Ateneo;
- considerato che l'Ateneo intende continuare a perseguire un indirizzo teso a favorire il benessere lavorativo del personale, anche attraverso interventi di sostegno inseriti in un ampio quadro di azioni di welfare a favore del personale;
- Visto il Protocollo d'Intesa per le linee generali di attuazione di politiche di welfare al Politecnico di Torino del 22.12.2017, in cui le parti hanno convenuto sull'attivazione di un fondo di sostegno per riconoscere sussidi economici per gravi necessità personali e/o familiari.
- Tenuto conto della normativa fiscale vigente (art. 51 TUIR), relativamente alle voci che non concorrono alla formazione del reddito imponibile di lavoro dipendente, e quindi non soggette a tassazione;
- Premesso che i sussidi sono importi occasionali concessi dal datore di lavoro in conseguenza di rilevanti esigenze personali o familiari del dipendente;
- Tenuto conto delle proposte pervenute dalla Delegazione Sindacale e dal CUG di Ateneo;

Concordano di definire una serie di criteri generali e modalità applicative per l'erogazione del Fondo sussidi previsto nel Piano di Welfare dell'Ateneo, secondo quanto contenuto nel Regolamento allegato al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

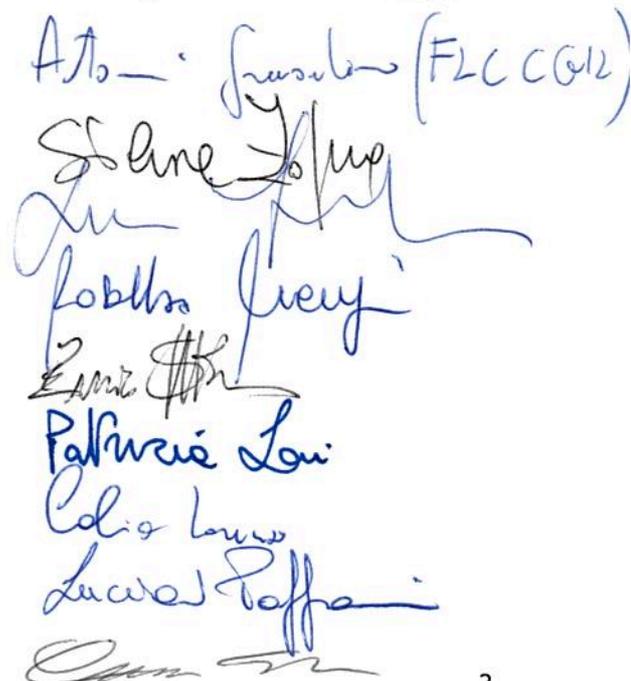
Torino, 08/03/2018

La Delegazione di Parte Pubblica



Stefano Geronzi

La Delegazione di Parte Sindacale



Atto - Frusolone (FLC CGIL)
Stefano Geronzi
Luca Geronzi
Roberto Geronzi
Emilio Geronzi
Palmiro Loi
Edoardo Loi
Luca Paffani
Emilio Geronzi

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI AL PERSONALE DEL POLITECNICO DI TORINO

ART. 1 – Principi generali

ART. 2 - Utilizzazione Fondo sussidi

ART. 3 – Tipologie di eventi che danno diritto all'erogazione dei sussidi

ART. 4 – Soggetti che possono richiedere il sussidio

ART. 5 – Soggetti per i quali è riconosciuto il sussidio

ART. 6 – Domanda di erogazione del sussidio

ART. 7 – Commissione di valutazione

ART. 8 – Modalità di erogazione

Emanato con D.D.G. n° ... del ..., in vigore dal ...

Art.1
Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti delle annuali disponibilità finanziarie e secondo le modalità ed i criteri di cui agli articoli successivi, l'erogazione di sussidi economici a favore di tutto il personale tecnico amministrativo e degli esperti linguistici del Politecnico di Torino.
2. I criteri generali di erogazione dei sussidi, comunque subordinati alla situazione economica del richiedente, sono relativi a situazioni di particolare gravità oggettiva dell'evento disciplinati al successivo art. 2.
3. La valutazione delle domande è attribuita ad apposita Commissione di cui al successivo art. 7 .
4. I sussidi di cui al presente regolamento non sono erogati per fatti e condizioni per i quali il personale abbia già beneficiato di altri istituti e modalità previste dal welfare di ateneo, ma solo per l'eventuale spesa residua non rimborsata.

Art. 2
Utilizzazione Fondo sussidi

1. Il sussidio è erogato annualmente per le tipologie di eventi di cui al successivo articolo 3 e secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo e quelle previste al successivo articolo 5.
2. Il 30% del Fondo annuale, a disposizione per l'erogazione dei sussidi, è assegnato dalla Commissione, di cui al successivo articolo 7, al personale che trovandosi in condizioni economiche di particolare disagio e di urgenza, e comunque con un ISEE entro il limite previsto dalla fascia 1 della Tabella allegata al presente regolamento, non sia in grado di anticipare la spesa.
3. Nei casi previsti al precedente comma 2 la Commissione procede all'assegnazione a richiesta del personale interessato. In tutti gli altri casi la Commissione opera secondo quanto previsto dal successivo articolo 7.

Art.3
Tipologie di eventi che danno diritto all'erogazione dei sussidi

1. I sussidi possono essere erogati, a richiesta del personale, per i seguenti casi:
 - A. *Casi gravi comportanti spese elevate sostenute o da sostenere*** (per la quota non coperta da contribuzione sanitaria nazionale o da specifica polizza assicurativa) **relative a:**
 - a. Degenze per malattie di particolare gravità, con necessità di assistenza e cura;
 - b. Patologie particolarmente gravi per le quali non si possa procedere attraverso il SSN;
 - c. Sopravvenuta invalidità;
 - d. Persone portatrici di handicap o non autosufficienti a carico (compreso il dipendente);
 - B. *Tipologie di spese elevate sostenute o da sostenere legate a particolari situazioni di disagio.***

In caso di particolari, gravi o eccezionali situazioni di difficoltà, la Commissione può valutare l'erogazione di sussidi anche per altre tipologie di spese, in modo da concorrere a limitare la situazione di disagio del dipendente, quali ad esempio contributi per funerali, mutui, spese legali, affitti, alimenti, case di riposo e casi di grave necessità legati a difficoltà economiche dovute, ad esempio, alla perdita di occupazione di un componente del nucleo familiare, a separazione personale dal coniuge o altre situazioni. Questa tipologia di sussidi è applicabile solo per la fascia 1 e 2 della Tabella 1 allegata al presente regolamento.
2. E' esclusa l'erogazione di sussidi a fronte di spese sostenute per interventi di tipo estetico, se non direttamente conseguenti a patologie particolari, traumi fisici e/o incidenti.

Art. 4

Soggetti che possono richiedere il sussidio

4. Può presentare domanda per il sussidio il personale in servizio, di cui all'articolo 1, comma 1, nonché il dipendente cessato dal servizio nell'anno di presentazione della richiesta, purché gli eventi e le spese per le quali è richiesto il sussidio siano relativi a spese sostenute nel periodo in cui prestava servizio.
5. In caso di decesso del dipendente o in caso di oggettiva impossibilità del dipendente legata alla sua situazione di salute, può presentare la domanda uno dei componenti del suo nucleo familiare (così come risultante dallo stato di famiglia) oppure i figli non conviventi.

Art. 5

Soggetti per i quali è riconosciuto il sussidio

1. Il sussidio è riconoscibile per le tipologie di eventi di cui al precedente art. 3 che hanno interessato:
 - a) Il personale di cui al comma 1 dell'articolo precedente;
 - b) I componenti del nucleo familiare del dipendente, compreso il convivente, così come risulta dallo stato di famiglia;
 - c) I figli del dipendente, ancorché non conviventi, purché fiscalmente a carico del richiedente;
2. La Commissione può valutare l'erogazione dei sussidi anche in favore di spese sostenute dal dipendente per altri familiari non conviventi e non fiscalmente a carico, nei casi di particolare gravità dell'evento e di evidenti situazioni di disagio economico del dipendente e del familiare.

Art. 6

Domanda di erogazione del sussidio

1. In caso di richiesta di erogazione dei sussidi previsti all'art. 3, la domanda deve essere presentata entro il 15 novembre di ogni anno e deve riferirsi ad un evento accaduto nei dodici mesi precedenti alla data di presentazione della domanda stessa.
2. Nel caso in cui il nucleo familiare sia composto da più di un componente dipendente del Politecnico di Torino è ammessa la presentazione di una sola domanda di sussidio per il medesimo evento.
3. La domanda per il sussidio deve essere presentata on line, utilizzando l'apposito modulo fornito sul sito internet di Ateneo, il facsimile del quale è allegato al presente regolamento. La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - certificazione ISEE del nucleo familiare avente come riferimento i redditi dell'anno precedente a quello di presentazione della domanda di sussidio;
 - idonea documentazione attestante l'evento corredata da eventuali attestazioni sullo stato di gravità rilasciata da struttura pubblica o privata.
 - Copia della documentazione relativa alle spese sostenute o da sostenere per le quali si richiede il sussidio. Le spese devono essere documentate da fatture o ricevute fiscali con data non anteriore a 12 mesi dalla data in cui viene presentata la domanda di sussidio. Per le richieste relative a spese elevate ancora da sostenere, il richiedente dovrà presentare il preventivo di spesa o documentazione comprovante i costi da sostenere e una dichiarazione d'impegno a rendicontare la spesa attraverso la presentazione delle fatture o ricevute fiscali.
 - Dichiarazione di non aver beneficiato, o di non aver diritto a beneficiare, di altro rimborso da parte di enti assistenziali, previdenziali o assicurativi.

La domanda di sussidio potrà essere presentata esclusivamente qualora l'importo delle spese complessivamente sostenute sia superiore a 500 Euro.

4. L'erogazione dei sussidi viene effettuata annualmente. La Commissione per i casi di particolare urgenza, come previsto all'art. 2 c.2, può valutare tempistiche di erogazione anche differenti.
5. Se la documentazione prodotta risultasse insufficiente o incompleta, potrà essere richiesta l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.

Art. 7

Commissione di valutazione

1. La Commissione preposta alla valutazione delle domande è nominata annualmente dal Direttore Generale con proprio provvedimento.
2. La Commissione è composta dal Direttore Generale, da un componente esterno scelto tra i professori o ricercatori universitari di ruolo, esperti in discipline psicologiche o sociologiche attinenti le organizzazioni pubbliche, con riguardo alla gestione e al benessere delle organizzazioni e luoghi di lavoro e dal medico competente.
3. Le domande sono valutate dalla Commissione entro il 15 dicembre di ciascun anno. Per i casi di particolare gravità la Commissione può riunirsi su richiesta del Direttore Generale.
4. La Commissione al termine dei lavori redigerà l'elenco degli ammessi ai sussidi. Il giudizio della Commissione è inappellabile.
5. Per le richieste di sussidio avanzate a causa di eventi che hanno fortemente ridotto il reddito familiare nell'anno in corso, come ad esempio il decesso o la perdita del lavoro di uno o più componenti il nucleo familiare, la Commissione può attribuire un coefficiente per l'erogazione dei sussidi superiore a quello corrispondente alla dichiarazione ISEE presentata.
6. A chiusura di ogni annualità di erogazione del fondo sussidi, la Commissione fornirà, in forma aggregata e anonima, informazione alla Delegazione Sindacale e al CUG in merito alle domande di sussidi presentate, al numero delle domande accolte, alle tipologie di eventi per cui è stata presentata la domanda ed ai sussidi erogati.

Art. 8

Modalità di erogazione

1. Il contributo complessivo erogato a ciascun dipendente per l'anno di riferimento non può essere superiore a 5.000 euro. I coefficienti di erogazione per l'attribuzione dei sussidi sono contenuti nella tabella 1 allegata al presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante.
2. Qualora la disponibilità annuale dei fondi per questa iniziativa sia inferiore al totale delle somme da erogare, la Commissione procederà ad applicare una riduzione proporzionale del 5% con inizio della decurtazione dalla ultima fascia di reddito ISEE fino alla seconda. Qualora nonostante l'applicazione delle suddette percentuali, la somma disponibile dovesse risultare ancora insufficiente, si procederà a riapplicare la medesima riduzioni su tutte le fasce – a partire dall'ultima- fino alla concorrenza della somma da reperire.
3. Qualora il dipendente richieda l'erogazione del sussidio per più di una delle casistiche di cui all'art. 3, commi 1 e 2, dovrà indicare nella domanda l'ordine di priorità rispetto al quale ottenere il sussidio.
4. Eventuali economie nell'utilizzo del Fondo sussidi saranno riportate nello stanziamento del Fondo dell'esercizio successivo.
5. Gli importi erogati saranno soggetti al regime fiscale e contributivo previsto dalla normativa di vigente.

6. A seguito della prima applicazione del presente Regolamento, per le spese sostenute nell'anno 2018, le Delegazioni trattanti di parte sindacale e di parte datoriale, insieme al CUG, si incontreranno per valutarne gli effetti ed apportare eventuali modifiche, anche sulla base della relazione annuale predisposta dalla Commissione.

Tabella 1**COEFFICIENTI PER L'EROGAZIONE DEI SUSSIDI**

Fascia	Valore ISEE	COEFFICIENTE
1° fascia	Fino a €. 20.000,00	1
2° fascia	Da € 20.000,01 a € 25.000,00	0,8
3° fascia	Da € 25.000,01 a € 35.000,00	0,6
4° fascia	Da € 35.000,01 a € 45.000,00	0,4
5° fascia	Oltre € 45.000,01	0

**DOMANDA PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI
AL PERSONALE DEL POLITECNICO DI TORINO**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____

il _____ C.F. _____

Dipendente del Politecnico di Torino matricola _____

Familiare del dipendente _____

Indicare la relazione di parentela ai sensi dell'art. 3 del Regolamento...

per spese sostenute nell'anno.....

CHIEDE

l'erogazione del sussidio ai sensi dell'apposito Regolamento:

1 - Casi gravi comportanti spese elevate⁽¹⁾ sostenute o da sostenere relative a:

barrare casella	casistiche	Priorità (es. 1, 2, ...)
	Degenze per malattie di particolare gravità, con necessità di assistenza e cura	
	Patologie particolarmente gravi per le quali non si possa procedere attraverso il SSN	
	Sopravvenuta invalidità	
	Persone portatrici di handicap o non autosufficienti a carico (compreso il dipendente)	

⁽¹⁾ fatti e condizioni per i quali non si abbia già beneficiato di altri istituti e modalità di rimborso previste dal welfare di Ateneo o di altri enti e assicurazioni, e quindi valutabili solo per l'eventuale spesa residua non rimborsata.

2 - Altre tipologie di spese⁽²⁾ sostenute o da sostenere legate a particolari situazioni di disagio

barrare casella	casistiche	Priorità (es. 1, 2, ...)
	situazioni di difficoltà per le quali sono state sostenute spese ad esempio contributi per funerali, mutui, spese: legali, affitti, alimenti e case di riposo e necessità legate alla carenza di risorse economiche dovute alla perdita di occupazione etc ⁽²⁾ .	

⁽²⁾ tipologia di sussidio applicabile solo per la fascia 1 e 2 della Tabella 1 allegata al regolamento.

Specificare nel dettaglio l'evento e indicare il soggetto/i ai sensi dell' art. 4 del Regolamento (nome e cognome e relazione di parentela) per il quale sono state sostenute le spese o dovranno essere sostenute.

A tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di aver prestato servizio per l'intero anno solare 201...
- di aver prestato servizio dal _____ al _____
- che per il proprio nucleo familiare è stata presentata una sola domanda.

Si allega la seguente documentazione:

- Certificazione ISEE in corso di validità alla data di scadenza della domanda;
- Attestazione sullo stato di gravità rilasciata da struttura pubblica o equiparata
- Copia della documentazione fiscale relativa alle spese sostenute per le quali si chiede il rimborso oppure copia dei preventivi delle spese da sostenere.
- Mod. 1- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (assenza altre richieste sussidi, conformità originali ricevute di spesa o di preventivo, familiari fiscalmente a carico, familiari non fiscalmente a carico e non conviventi)
- Mod 2 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di famiglia
- Mod 3 - Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili, da compilare a cura dei familiari del dipendente qualora il rimborso sia richiesto anche per le loro spese.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del D.P.R. 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);
- nel caso sia già stato erogato il rimborso, l'importo dello stesso sarà recuperato attraverso addebito stipendiale sulle retribuzioni successive alla comunicazione di esito negativo dell'accertamento;

Data _____

Firma

- Il/La sottoscritto chiede che la Commissione valuti con delibera di urgenza l'istanza prodotta, trovandosi nella situazione economica prevista, ai sensi dell'art. 2 c. 2 del Regolamento per l'erogazione di sussidi al personale del Politenico di Torino.

Data _____

FIRMA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÁ
(art. 47 D.P.R.. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____,
sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- 1) -che le spese sostenute e documentate per le quali il sussidio stesso viene richiesto, non sono state, né saranno rimborsate, dal welfare di Ateneo o da altri Enti e Assicurazioni,
- 2) che le fotocopie dei titoli di spesa riportati nel seguente elenco e allegati alla presente domanda di sussidio sono conformi agli originali

N.	Tipologia di titolo (1)	Descrizione della spesa	Importo

(1) - *fattura/ricevuta fiscale/scontrino/preventivo o altra documentazione attestante la spesa sostenuta o da sostenere*

- 3) che i seguenti familiari sono fiscalmente a carico – art. 5 c. 1 (*Compilare solo se il rimborso è richiesto anche per spese sostenute per il coniuge o il figlio/i o altro familiare fiscalmente a carico*)

nr.	cognome e nome	data nascita	rapporto parentela

- 4) che i seguenti familiari non sono fiscalmente a carico e non sono conviventi- art. 5 c.2 (*Compilare solo se il rimborso è richiesto anche per spese sostenute per familiari non fiscalmente a carico e non conviventi, per tali soggetti allegare la dichiarazione ISEE*)

nr.	cognome e nome	data nascita	rapporto parentela

Il/La sottoscritto/a è consapevole che:

- è soggetto/a alle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia qualora rilasci dichiarazioni mendaci, formi o faccia uso di atti falsi od esibisca atti contenenti dati non più rispondenti a verità (articolo 76 del D.P.R. 445/2000);
- decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

Il/La sottoscritto/a allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

(luogo e data)

Il dichiarante
(firma)

**DA COMPILARE A CURA DEI FIGLI MAGGIORENNI
E/O DEL CONIUGE E/O ALTRO FAMILIARE ⁽⁴⁾**

Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili D. Lgs 196/2003 - Art. 23

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente a _____, Via _____ n. _____
autorizza, ai sensi dell'art. 23 del decreto legislativo 196/2003 e s.m.i., il Politecnico di Torino al
trattamento dei propri dati ai fini dell'erogazione dei benefici economici al proprio genitore o coniuge o
.....

_____ (luogo e data)

(firma)

Allega: copia del documento d'identità

(4) Da compilare a cura del figlio maggiorenne e/o del coniuge o di altro familiare in caso di richiesta di rimborso spese agli stessi riferite.