



Università di Genova

AREA PERSONALE

Servizio personale tecnico-amministrativo

Settore Welfare e sviluppo del personale

**Disciplina delle modalità di attribuzione delle iniziative specifiche di welfare a
favore del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti
linguistici in servizio e delle loro famiglie**

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Iniziative specifiche di welfare adottate in favore del personale tecnico-amministrativo e CEL

Art. 3 – Commissione

Art. 4 – Criteri

Art. 5 – Modalità di presentazione delle istanze e termine erogazione del sussidio

Art. 6 – Abrogazione normativa precedente

Art. 7 – Emanazione ed entrata in vigore

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. La presente Disciplina stabilisce le modalità di attribuzione delle iniziative specifiche di welfare integrativo per il personale tecnico-amministrativo (TABS) e i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) dell'Università degli Studi di Genova, in conformità con quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) per il comparto Istruzione e Ricerca.
2. Le misure di welfare e i criteri di accesso sono definiti e dettagliati nella contrattazione collettiva integrativa (CCI)¹.

Art. 2 – Iniziative specifiche di welfare adottate in favore del personale tecnico-amministrativo e CEL

1. Sono previste le seguenti iniziative specifiche destinate al personale TABS e CEL, suscettibili di modifiche e/o integrazioni in base ai CCI vigenti *pro tempore*:
 1. Contributi per personale con disabilità
 2. Sussidi per situazioni di grave bisogno o in caso di decessi
 3. Supporto alla famiglia e all'infanzia
2. Tali interventi sono riservati al personale TABS e CEL in servizio da almeno dodici mesi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e alle loro famiglie.
3. Gli interventi sono resi disponibili tramite la pubblicazione annuale di apposito avviso e sono erogati previa valutazione delle istanze pervenute, che dovranno essere documentate e autocertificate in conformità con la normativa vigente.
4. Le erogazioni avverranno nei limiti delle disponibilità finanziarie delle rispettive voci di spesa, a copertura di rilevanti e documentate esigenze personali o familiari dei dipendenti, nonché per attività di supporto alla famiglia e all'infanzia.
5. Le istanze relative ai seguenti interventi:
 - 1) Contributi per personale con disabilità
 - 2) Sussidi per grave bisogno o decessisaranno valutate da un'apposita Commissione, costituita secondo le modalità indicate all'art.3.
6. Per quanto riguarda i sussidi di cui al n.2), l'intervento per grave bisogno generico può essere disposto nel caso di situazioni di rilevante pregiudizio personale del dipendente e dei suoi familiari, derivanti da:
 - 1) perdita del lavoro del coniuge o della persona legata al dipendente da unione civile o delle

1. ¹ Gli accordi collettivi integrativi sono consultabili al seguente link:<https://intranet.unige.it/personale/protocolli-intesa.html>

conviventi more uxorio la cui convivenza con il dipendente, in essere da almeno un anno dal verificarsi dell'evento, risulti da autocertificazione;

- 2) spese conseguenti la separazione/divorzio (nuova abitazione, spese legali ecc.);
- 3) spese impreviste e connesse ad una situazione di bisogno, di importo superiore a € 1.000,00 non comprese nelle altre fattispecie di cui alla presente disciplina.

Per quanto riguarda l'intervento in caso di decesso, il sussidio può essere concesso in caso di:

- 1) decesso del dipendente, a favore del coniuge non separato o della persona legata al dipendente da unione civile o della persona convivente "more uxorio" o dei figli a carico o, in loro assenza, degli altri familiari a carico;
- 2) decesso del coniuge non separato, della persona legata al dipendente da unione civile, della persona convivente "more uxorio", dei figli a carico o di altri familiari a carico, a favore del dipendente;
- 3) decesso di altri familiari (coniuge legalmente separato - figli non a carico - genitori non a carico - fratelli, sorelle e suoceri non a carico), a favore del dipendente, a discrezionalità della Commissione preposta.

In caso di decesso del dipendente in servizio, la Commissione provvede, con urgenza, anche senza attendere la riunione fissata con cadenza annuale, ad esaminare la richiesta pervenuta e a disporre, in caso di positiva valutazione, l'erogazione di sussidio a favore degli interessati come sopra individuati.

Nel caso di decesso del coniuge non separato, della persona legata al dipendente da unione civile, della persona convivente "more uxorio", dei figli a carico o di altri familiari a carico, l'istanza di sussidio dovrà riguardare le spese sostenute dal dipendente in relazione al decesso, quali quelle funerarie o quelle legali.

È invece rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione la concessione del sussidio in occasione del decesso dei familiari di seguito specificati:

- 1) coniuge legalmente separato
- 2) figli non a carico
- 3) genitori non a carico
- 4) fratelli, sorelle e suoceri non a carico

7. Per quanto concerne i benefici relativi all'intervento:

3) Supporto alla famiglia e all'infanzia

gli stessi verranno assegnati ed erogati secondo le tempistiche e i criteri dettagliati per ciascuna procedura nella contrattazione integrativa e nell'avviso annuale.

Art. 3 - Commissione

1. La Commissione di cui all'art. 2.5 è nominata dal Rettore previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta da:

- Il Direttore Generale, che ne assume la presidenza;
- Due rappresentanti del personale docente in Consiglio di Amministrazione;
- Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Consiglio di Amministrazione;
- Un rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Senato Accademico.

2. In conformità con l'art. 35-bis, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, non possono far parte della Commissione, nemmeno in qualità di segretari, coloro che siano stati condannati (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Codice penale.

3. Qualora si verifichi una delle ipotesi di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, N. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il membro della Commissione sarà sostituito da un componente supplente.

4. La Commissione ha il compito di analizzare e deliberare sulle istanze ricevute, in conformità con i criteri definiti nell'art.4 della presente Disciplina, dalla contrattazione collettiva integrativa e dall'avviso annuale.

5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, la Commissione si riunisce, in presenza ovvero in modalità telematica, e per ogni riunione è redatto e sottoscritto un verbale.

6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono affidate al Capo Settore dell'Ufficio competente in materia di Welfare.

Art. 4 - Criteri

1. La domanda contenente la richiesta di sussidio deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo e corredata da:

- documentazione relativa alle spese sostenute per gli eventi per cui si richiede il rimborso;
- documentazione comprovante la specifica situazione per cui viene richiesto il sussidio;
- certificazione ISEE del richiedente, in corso di validità al momento della presentazione della

domanda, ove necessaria. La documentazione allegata deve essere presentata in originale o in copia autentica e, ove previsto, tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le domande devono riguardare spese sostenute nell'anno solare precedente a quello di presentazione.

2. Se la documentazione presentata risulta insufficiente, la Commissione ha la facoltà di rinviare la decisione, fissando un termine per l'integrazione della stessa.
3. Nel caso in cui l'importo totale richiesto per i benefici superi la disponibilità finanziaria, è stilata una graduatoria basata sull'ISEE crescente. I contributi sono erogati, a rimborso, secondo tale graduatoria, fino a esaurimento delle risorse.
4. I familiari da considerarsi fiscalmente a carico sono stabiliti dalla normativa in vigore *pro tempore*.
5. Nei casi in cui un contributo sia già stato concesso da altri soggetti pubblici o privati per la medesima fattispecie, i contributi previsti dalla presente disciplina sono erogati dall'Università a copertura dell'eventuale quota parte rimanente.
In tal caso la richiesta di rimborso deve essere corredata dalla documentazione relativa al contributo già richiesto e/o ricevuto, e, ove previsto, tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000.
6. Le spese coperte dai contributi previsti dalla presente disciplina non possono essere detratte fiscalmente.

Art. 5 - Modalità di presentazione delle istanze e termine erogazione del sussidio.

1. Le istanze di rimborso relative alle iniziative specifiche di cui all'art. 2, corredate dalla documentazione necessaria, devono essere presentate, nei termini indicati nel relativo avviso, tramite l'apposito applicativo informatico disponibile nella sezione intranet dedicata al Welfare di Ateneo².
2. L'erogazione del sussidio/contributo avviene, di norma, entro il 31 maggio dell'anno in cui è pubblicato l'Avviso della procedura.

² disponibile al link: <https://intranet.unige.it/personale/welfare-di-ateneo>.

Art. 6 – Abrogazione della normativa precedente

La presente Disciplina abroga la “Normativa per la concessione di benefici assistenziali e premi a favore del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori e degli esperti linguistici in servizio e delle loro famiglie”, emanata con D.R. n. 2133 del 14.06.2017.

Art. 7 – Emanazione e entrata in vigore

1. La presente Disciplina è emanata con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sull’Albo e sul sito web dell’Ateneo, fatto salvo quanto diversamente specificato nel provvedimento di emanazione della stessa.