



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

Area Risorse e Sistemi

Settore Personale e Sviluppo Organizzativo

Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti"

Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali con annesso accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro

Decreto n. 994

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio ed, in particolare, gli articoli 5 e 32;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo ed, in particolare, l'articolo 2;
- VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300, che contiene "Norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e della attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento", ed, in particolare, l'articolo 11;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 settembre 1987, n. 567, che recepisce le "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale riguardante il comparto del personale delle università, di cui all'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68, per il triennio 1985-87", ed, in particolare, l'articolo 14;
- VISTO il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca" relativo al triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018;
- VISTO il Decreto Rettorale dell'11 settembre 2015, numero 783, con il quale è stato emanato il "Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio" con l'annessa "Ipotesi" di "Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013", così come approvato dal Senato Accademico nella seduta del 27 luglio 2015;
- VISTA la deliberazione assunta del 17 aprile 2019, con la quale il Senato Accademico, subordinatamente alla acquisizione del parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, reso nella adunanza del 18 aprile 2019, ha approvato la modifica della Tabella "Fascia chilometrica" prevista dall'articolo 2 dell'"Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013", annesso al "Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio", così come approvato dal Senato Accademico nella seduta del 27 luglio 2015;
- CONSIDERATO che è emersa la necessità di apportare ulteriori modifiche al predetto Regolamento;
- CONSIDERATO che i Componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie e i Segretari Territoriali delle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto nelle sedute di contrattazione del 15 e del 29 giugno 2020 hanno discusso in merito alla proposta di modifica e, successivamente, hanno espresso il proprio assenso alla nuova ipotesi di "Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio" con l'annesso "Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro";
- VISTA la Ipotesi di Regolamento;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti in merito alla nuova ipotesi di regolamento con l'indicazione di alcune osservazioni recepite all'interno della predetta ipotesi;

"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
 Telefono: +39.0824.30.50.46 – E-mail degirolamo@unisannio.it
 Istruttoria curata da: Alessandra Bernini Carri
 Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: alessandra.berninicarri@unisannio.it
 Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi, 1 – 82100 Benevento (Italy) – Fax: +39.0824.23648
 Codice Fiscale – Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620

VISTA la deliberazione assunta dal Senato Accademico nella seduta del 21 dicembre 2020;
VISTA la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2020;
ATTESA la necessità di procedere alla emanazione del predetto Regolamento,

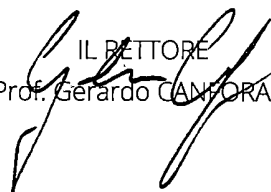
DECRETA

ARTICOLO 1 E' emanato il "*Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio*" con l'annesso "*Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavord*".

Il predetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all' Albo Ufficiale dell'Ateneo.

Benevento, **28 DIC. 2020**

IL RETTORE
Prof. Gerardo CAMFORA



"Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo
Telefono: +39.0824.30.50.46 – E-mail degirolamo@unisannio.it
Istruttoria curata da: Alessandra Bernini Carri
Telefono: +39.0824.30.50.45 - E-mail: alessandra.berninicarri@unisannio.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, 1 – 82100 Benevento (Italy) – Fax: +39.0824.23648
Codice Fiscale – Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620

Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio" con l'annesso "Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro"

Articolo 1

Ambito di applicazione e soggetti beneficiari

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, lettera m), del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006-2007 del personale del comparto Università", stipulato in data 16 ottobre 2008, e dall'articolo 11 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, l'erogazione di benefici economici per gli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio.

2. Le disposizioni del presente Regolamento, si applicano:

- a) a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo con rapporto a tempo determinato o indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, nonché al personale in posizione di comando presso l'Università degli Studi del Sannio;
- b) alle unità di personale tecnico ed amministrativo cessate dal servizio, purché abbiano prestato servizio nell'anno di riferimento della domanda, presso l'Università degli Studi del Sannio, ma solo limitatamente alle spese sostenute durante la permanenza in servizio.

3. Il sussidio può essere erogato soltanto per eventi riferibili all'anno precedente a quello in cui viene inoltrata la relativa richiesta.

4. I benefici economici oggetto del presente Regolamento possono essere concessi per singolo dipendente nel limite massimo di cui al comma 4 dell'articolo 3 del presente regolamento.

5. I benefici economici oggetto del presente Regolamento non possono essere erogati nei casi in cui, relativamente agli eventi e alle spese per i quali è stata inoltrata la richiesta:

- ✓ siano già previste altre forme di assistenza o di previdenza;
- ✓ si tratti di rischio già coperto da polizze assicurative;
- ✓ allorché il personale in posizione di comando usufruisca di analogo beneficio presso l'Amministrazione di appartenenza.

6. Il sussidio non può essere erogato per istanze il cui importo complessivo sia inferiore a € 200,00;

7. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano:

- a tutte le unità di personale tecnico, amministrativo, bibliotecario in comando o distacco presso altre pubbliche Amministrazioni;
- al Direttore generale ed ai Dirigenti dell'Università degli Studi del Sannio.

Articolo 2

Tipologie di sussidi

1. Ai fini dell'erogazione dei sussidi economici oggetto del presente Regolamento, sono valutabili esclusivamente le seguenti fattispecie e secondo le modalità in seguito specificate per ciascuna di esse:

- a) decessi;
- b) malattie;
- c) protesi, cure dentarie e ortodontiche;
- d) contributo per spese scolastiche, sostenute dal dipendente per sé e/o i figli, per l'iscrizione a istituti scolastici, corsi di laurea limitatamente al conseguimento del primo titolo di studio;



- e) sussidi per bisogno generico di rilevante gravità;
 - f) contributo per le spese di trasporto casa-lavoro.
2. Per i contributi di cui all'articolo 2, comma 1. va prodotta Certificazione della Situazione Economica Equivalente rilasciata dai centri di assistenza fiscale, con esclusione di quelli relativi all'articolo 2, comma 1, lettera f).
3. In presenza di una delle fattispecie di cui all'articolo 2, comma 1, i sussidi potranno essere erogati:
- a) per eventi occorsi al dipendente che inoltra la richiesta;
 - b) per eventi occorsi al coniuge, al convivente "more uxorio" o ad un altro componente del nucleo familiare del richiedente (fatta eccezione per quanto diversamente disposto per gli eventi di cui all'articolo 9).

Articolo 3

Risorse finanziarie e relativa destinazione

1. La somma da destinare alla erogazione dei sussidi è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio Annuale di Previsione ed i sussidi vengono erogati nei limiti della risorse finanziarie disponibili nel pertinente capitolo di spesa.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie da destinare alla fattispecie di cui all'art. 2 comma 1, lettera f) saranno concordate annualmente con le OO.SS. e la R.S.U. di Ateneo. Le modalità di erogazione di tale contributo sono indicate nello "Accordo speciale per il contributo per le spese di trasporto casa-lavoro".
3. Le risorse finanziarie destinate alle tipologie di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b), c), d), ed e) vengono ripartite tra i dipendenti, nel rispetto della graduatoria di cui all'articolo 6.
4. I sussidi vanno calcolati moltiplicando l'importo chiesto per il coefficiente corrispondente alle fasce di reddito ISEE e tenendo conto del limite costituito dall'importo massimo erogabile di cui alla seguente tabella:

NUMERO FASCIA	FASCIA REDDITO ISEE	COEFFICIENTE	IMPORTO MASSIMO EROGABILE
1	INFERIORE A € 16.000,00	1.00	€ 1700,00
2	DA € 16.000,01 A € 20.500,00	0.90	€ 1600,00
3	DA € 20.500,01 A € 25.000,00	0.80	€ 1500,00
4	DA € 25.000,01 A € 30.000,00	0.70	€ 1300,00
5	DA € 30.000,01 A € 35.000,00	0.60	€ 1000,00
6	DA € 35.000,01 A € 40.000,00	0.40	€ 700,00
7	DA € 40.000,01 A € 45.000,00	0.30	€400,00
8	OLTRE € 45.000,00	0.15	€300,00

5. L'erogazione dei sussidi avverrà seguendo l'ordine della graduatoria di cui all'articolo 6, nei limiti dell'importo massimo erogabile. Nel caso in cui le risorse disponibili risultino insufficienti al

pagamento del totale dei sussidi come risultante dalla graduatoria, si procederà alla riduzione percentuale dell'entità del sussidio da erogare in favore di ciascun dipendente utilmente inserito nella graduatoria medesima, in modo da consentire l'erogazione del sussidio in favore di tutti i dipendenti utilmente inseriti nella graduatoria. La predetta percentuale di riduzione è calcolata come coefficiente dato dal rapporto (D/S) tra le risorse disponibili (D) e la somma totale dei sussidi erogabili in base al personale utilmente collocato in graduatoria(S), in modo da consentire l'erogazione del sussidio a tutti i dipendenti richiedenti e collocati in graduatoria.

6. Gli importi residui, ovvero quelli, in ogni caso, non utilizzati, saranno accantonati sulla voce di pertinenza del bilancio di previsione dell'anno successivo.

Articolo 4

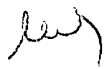
Commissione per la valutazione delle istanze: composizione

1. Le istanze vengono esaminate da una Commissione all'uopo costituita.
2. La Commissione, nominata con decreto direttoriale, è presieduta dal Direttore Generale, o da un suo delegato, ed è composta da altri cinque membri, come di seguito specificati:
 - a) il Responsabile del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo;
 - b) quattro unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo presso l'Università degli Studi del Sannio, designate, congiuntamente, dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto e dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
3. I membri designati durano in carica due anni e, per una sola volta, il loro mandato è rinnovabile.
4. La Commissione assume le proprie determinazioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.
5. La Commissione si può avvalere di un docente esperto.

Articolo 5

Requisiti, modalità e termini per la presentazione delle istanze

1. Ciascun dipendente avente diritto deve presentare una unica istanza contenente le diverse tipologie di sussidi economici richiesti, improrogabilmente entro il quindici settembre dell'anno successivo a quello cui gli eventi si riferiscono, che verrà esaminata dalla Commissione entro il trentuno dicembre dello stesso anno.
2. Possono presentare richiesta di sussidio i dipendenti di cui all'articolo 1, comma 2, del presente Regolamento, ovvero, in caso di decesso del dipendente, uno degli altri possibili beneficiari individuati dall'art. 9.
3. La domanda deve essere redatta utilizzando il modello all'uopo predisposto (Allegato n.1) e corredata, a pena di esclusione, da:
 - a) Documenti giustificativi della spesa per la quale si richiede il sussidio, come indicato negli articoli 9, 10, 11, 12 e 13;
 - b) Certificazione relativa all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) rilasciata dai centri di assistenza fiscale, fatta eccezione per i contributi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f);
 - c) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti che le spese per le quali è stata inoltrata richiesta di sussidio non siano state, né saranno rimborsate da enti pubblici di assistenza e di previdenza o da polizze assicurative (Allegato n. 2);
4. 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.



Articolo 6

Valutazione delle istanze, formazione e pubblicazione della graduatoria

1. La Commissione, dopo aver verificato l'ammissibilità delle istanze, procede a valutare nel merito quelle dichiarate ammissibili e redige apposita graduatoria, in funzione del relativo valore di ISEE, così come si evince dalle dichiarazioni, in corso di validità, presentate.

1. A parità di valore saranno utilizzati i seguenti criteri di preferenza:
 - a) non aver fruito, nell'anno precedente, della erogazione del sussidio;
 - b) maggiore entità della spesa sostenuta;
 - c) maggiore anzianità di servizio del dipendente;
 - d) maggiore anzianità anagrafica del dipendente.

2. Successivamente, la Commissione dovrà determinare, per ogni istanza l'entità del sussidio da erogare nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 1 commi 4 e 5 e nell'articolo 3 commi 4 e 5.

3. L'Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*" provvederà alla affissione dell'avviso relativo all'approvazione della graduatoria all'Albo di Ateneo, nonché, alla relativa pubblicazione sul sito web di Ateneo. La predetta Unità Organizzativa provvederà, altresì, a trasmettere, per opportuna conoscenza, alle Rappresentanze Sindacali Unitarie di Ateneo la graduatoria per l'attribuzione dei sussidi.

Articolo 7

Ricorsi

1. Avverso la graduatoria, pubblicata ai sensi dell'art. 6, comma 3, del presente Regolamento, gli interessati possono proporre ricorso in opposizione entro trenta giorni dalla comunicazione dell'esito delle domande presentate.

2. Sui ricorsi decide la Commissione di cui all'articolo 4, entro quindici giorni dalla loro ricezione.

3. La decisione sui ricorsi è inoppugnabile.

Articolo 8

Erogazione dei sussidi

1. L'erogazione dei sussidi avviene entro il ventotto febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione delle istanze, sulla base della graduatoria approvata dalla Commissione.

Articolo 9

Decessi

1. In caso di decesso del dipendente, è prevista l'erogazione di un sussidio in favore del convivente "more uxorio" o di uno dei componenti del nucleo familiare.

2. Il sussidio può essere erogato anche per il recupero delle spese funerarie sostenute dal dipendente in caso di decesso del convivente "more uxorio" o di uno dei componenti del nucleo familiare.

3. L'erogazione del predetto sussidio è estesa, a prescindere dall'appartenenza al nucleo familiare, ai seguenti soggetti:

- il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli, compresi quelli naturali riconosciuti, quelli adottivi, gli affidati e gli affiliati;
- i genitori naturali e/o adottivi;

4. Le richieste di sussidio devono essere corredate, oltre che da idonea documentazione giustificativa della spesa (fattura), da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, che attesti:

- la morte del dipendente o del familiare;

- il rapporto di coniugio, convivenza more uxorio, parentela o affinità con la persona deceduta;
- in caso di convivenza more uxorio, la data di inizio della convivenza.

5. Il sussidio non può essere erogato per spese relative a loculi, manufatti in genere e concessioni cimiteriali.

Articolo 10

Malattie

1. Per le spese relative alla diagnosi ed alla cura di malattie di particolare gravità, croniche o invalidanti con necessità di assistenza e cura non coperte da contribuzione socio-sanitaria, occorse al dipendente o ai componenti del nucleo familiare il dipendente è tenuto a corredare la richiesta di sussidio, con idonea documentazione alla quale si riferisce la spesa (fattura/ricevuta fiscale/scontrino parlante).

Per le spese relative agli alimenti a basso contenuto di proteine o per celiaci, quando giustificate da esigenze mediche, possono essere documentate anche con scontrino fiscale (cosiddetto "scontrino parlante").

2. Sono escluse dalla presente fattispecie le spese sostenute (visite mediche, interventi chirurgici, farmaci, parafarmaci) esclusivamente a fini puramente estetici.

Sono escluse, altresì, le spese per cosmetici, per il rilascio di copie di cartelle cliniche, per marche da bollo, per visite o prodotti veterinari, per fitofarmaci, per prodotti erboristici e omeopatici.

3. Per la nascita di figli e/o per adozioni possono essere inserite, per il primo anno di vita, le spese per i beni di prima necessità (latte, alimenti per svezzamento).

4. Le spese mediche saranno rimborsate nel limite massimo dell'81% dell'importo richiesto.

Articolo 11

Protesi, cure dentarie ed ortodontiche

1. Per le spese relative a protesi e cure dentarie ed ortodontiche occorse al dipendente o ai componenti del nucleo familiare si deve corredare la richiesta di sussidio, con idonea documentazione alla quale si riferisce la spesa (fattura/ricevuta fiscale).

2. Le spese relative a protesi e cure dentarie ed ortodontiche saranno rimborsate nel limite massimo dell'81% dell'importo richiesto.

Articolo 12

Spese scolastiche

1. Possono essere richieste le spese per la retta degli asili nido o per l'iscrizione ed per il conseguimento della prima laurea triennale e magistrale presso l'Università degli Studi del Sannio o di altre Università pubbliche o private dei componenti del nucleo familiare del richiedente. Nel caso di frequentazioni di altre Università pubbliche o private, l'importo massimo richiedibile per tale specie di spesa sarà pari al 50% dei contributi previsti presso l'Università degli Studi del Sannio nelle condizioni equivalenti di reddito e di anno di iscrizione al netto di eventuali vantaggi legati alla condizione di essere personale dipendente dell'Università degli Studi del Sannio. La richiesta deve essere corredata dal certificato di iscrizione e dalla documentazione sotto specificata necessaria a comprovare le spese effettivamente sostenute (quietanze e/o altra documentazione idonea a documentare l'avvenuto versamento delle tasse di iscrizione).

Articolo 13

Sussidi per bisogno generico di rilevante gravità

1. I sussidi previsti dal presente articolo riguardano particolari situazioni di necessità derivanti da:



- a) Calamità naturali (terremoti, alluvioni, frane);
 - b) Cause accidentali (incendi);
 - c) Eventi criminosi e atti vandalici non coperte da polizze assicurative.
2. In tutte le fattispecie di cui al comma 1, le richieste devono essere corredate da idonea documentazione che comprovi l'evento e da apposita certificazione, rilasciata da enti, istituzioni o soggetti a ciò preposti, che attesti l'ammontare presumibile del danno subito.

Articolo 14

Contributo per le spese di trasporto casa-lavoro

1. I sussidi previsti dal presente articolo sono disciplinati nello "*Accordo speciale per il contributo per le spese di trasporto casa-lavoro*".
2. Il budget destinato al contributo della sopra indicata tipologia di spesa, sarà concordato annualmente con le parti sociali, nel rispetto di quanto indicato all'articolo 3 comma 2.

Articolo 15

Norme finali e di rinvio

1. L'amministrazione può disporre verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'articolo 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445.
2. In caso di dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione procederà, fatte salve le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali vigenti in materia, alla revoca del beneficio e alla esclusione del dipendente dai benefici previsti dal presente Regolamento per un periodo di tre anni.
3. I dati raccolti per le finalità del presente Regolamento saranno trattati ai sensi della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative vigenti in materia, le norme dell'ordinamento universitario e le disposizioni contenute nello Statuto dell'Università degli Studi del Sannio e nei Regolamenti di Ateneo.



ALLEGATO 1

Università degli Studi del Sannio
U.O. Personale Tecnico Amministrativo e
Dirigenti

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in servizio presso la Università degli Studi del Sannio a decorrere dal _____ inquadrato nella Categoria _____, Posizione Economica _____, Area _____,

CHIEDE

l'erogazione del sussidio di cui al Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio, a seguito di spese per la/le seguente/i fattispecie: _____

A tal fine dichiara di aver sostenuto la spesa complessiva di € _____,00 come risulta dalla documentazione allegata e di seguito specificata:

n.	Documento	Data	Importo
	Totale		

Dichiara, altresì, di aver ricevuto/di non aver ricevuto, nel biennio precedente, sussidi per fattispecie analoghe o similari.

Allega la Certificazione della Situazione Economica Equivalente rilasciata dai centri di assistenza fiscale, con esclusione di quelli relativi all'articolo 2, comma 1, lettera g del Regolamento.

Allega dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesta che le spese sostenute e documentate per le quali il sussidio viene richiesto, non sono state, né saranno rimborsate da enti di assistenza o di previdenza o da compagnie di assicurazioni.

Numero totale degli allegati n° _____.

Con osservanza

Benevento,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 38 E 47
DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28
DICEMBRE 2000, N. 445.

Ai fini della richiesta di sussidio prevista dal Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio, il/ la sottoscritto/a:
dichiara:

1. di essere nato a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ in via _____, n.;
3. che i componenti del nucleo familiare sono i seguenti

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE		
Cognome e Nome	data di nascita	relazione parentela

Benevento,

(firma)

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 38 E 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445.

Con riferimento all'istanza presentata in data _____, volta ad ottenere un sussidio come previsto dall'apposito Regolamento di Ateneo, il/la sottoscritto/a, dichiara che le spese sostenute e documentate per le quali il sussidio stesso viene richiesto, non sono state né saranno rimborsate da ente di assistenza o di previdenza o da compagnia di assicurazione.

Benevento,

(firma)



ACCORDO SPECIALE PER IL CONTRIBUTO PER LE SPESE DI TRASPORTO CASA-LAVORO

CONSIDERATO che la fattispecie relativa al contributo per le spese di viaggio sostenute dal dipendente per raggiungere la sede di lavoro è istituita nel *“Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali e dei contributi per spese di asilo nido in favore del personale tecnico ed amministrativo dell’Università degli Studi del Sannio”*

SI STABILISCE CHE

Articolo 1.

1. Le disposizioni del presente Accordo si applicano:
 - a) a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici in servizio di ruolo con rapporto a tempo determinato o indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, nonché al personale in posizione di comando presso l’Università degli Studi del Sannio;
 - b) alle unità di personale tecnico ed amministrativo cessate dal servizio in proporzione al periodo in cui hanno prestato servizio.

Articolo 2.

2. Le risorse finanziarie sono destinate alle spese sostenute dal dipendente per lo spostamento casa-lavoro nella misura teorica come indicata nella seguente tabella:

Tabella *“Fascia chilometrica”*

FASCIA CHILOMETRICA	CONTRIBUTO LORDO DIPENDENTE
FASCIA 1 Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa fino a 20 km	Euro 500,00
FASCIA 2 Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre i 20 km fino a km 40	Euro 550,00
FASCIA 3 Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre i 40 km fino a km 60	Euro 600,00
FASCIA 4 Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre km 60	Euro 650,00

Il personale è tenuto a comunicare, tempestivamente, alla U.O. *“Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti”* la variazione della propria residenza.

Si precisa che le somme da corrispondere ai dipendenti, a titolo di ristoro delle spese di "Trasporto casa-lavoro" da essi sostenute nel corso dell'anno di riferimento devono ritenersi al netto degli oneri a carico dell'amministrazione.

Il contributo indicato nella tabella innanzi esposta con l'indicazione della relativa "Fascia chilometrica" è riconosciuto alle unità di personale tecnico ed amministrativo che abbiano registrato la presenza sul posto di lavoro per almeno **100 giorni**.

Pertanto, qualora i giorni effettivi di presenza sul luogo di lavoro fossero inferiori a 100 il contributo teorico di cui alla predetta Tabella "Fascia chilometrica" sarà ridotto proporzionalmente.

Eventuali differenziali tra il costo complessivo teorico (X) ottenuto mediante l'applicazione del presente modello e il totale delle risorse destinate al contributo (Y), verranno ripartiti, proporzionalmente, a ciascuna unità di personale avente diritto applicando al contributo teorico la percentuale, positiva o negativa, ottenuta come segue:

$$\% = \frac{(Y - X)}{X}$$