

22 SET. 2006

Inviata alla Giunta Regionale in data _____

Esecutiva per presa d'atto della Giunta Regionale in data 27 NOV 2006

DELIBERA 1328



**Azienda per il Diritto agli Studi Universitari
CHIETI**

SEDUTA del 18 settembre 2006

Delibera N. 38

L'anno duemilasei il giorno diciotto del mese di settembre

alle ore 16,45 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del dott. Massimiliano Pignoli e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Prof. Giandomenico PALKA (Vice Presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5) Dott. Claudio PALMA (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Prof. Tonio DI BATTISTA (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6) Dott. Dennis TRACCHIA (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Dott. Giuseppe VISCO (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7) Sig. Paolo RAIMONDI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Dott. Angelo Lucio ROSSI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Dott.ssa Maria Paola LEONI, coadiuvato dalla Dott.ssa Iginia De Lucia, Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, designata per la redazione del verbale.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Approvazione Regolamento per l'utilizzazione dei contributi per attività culturali e assistenziali per il personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ESAMINATO l'art.8 della Legge Regionale 6 dicembre 1994 n.91, che prevede che al Consiglio d'Amministrazione compete l'adozione di tutti gli atti necessari alla gestione dell'Azienda D.S.U.

VISTE la Legge Regionale n.56 del 25.8.83(Misure agevolative delle attività socio-ricreative a favore del personale della Regione Abruzzo e L. R. n.97 dell 18 dicembre 1987, art.31, nonché la circolare del 18 dicembre 2003 n. 14785 emanata dal Dirigente regionale del Servizio Amm.ne del Personale;

DATO ATTO che la nuova bozza di Regolamento è stata trasmessa , a titolo informativo, alle Organizzazioni sindacali;

DATA attenta lettura all'allegata bozza di Regolamento per l'utilizzazione dei contributi per attività culturali e assistenziali per il personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, proposta dalla dott.ssa Iginia De Lucia , Responsabile dell'Ufficio Personale/Affari generali, redatto in conformità alle leggi regionali(all.n.1);

VISTI gli allegati pareri espressi dal Direttore dell'Azienda sulla legittimità, dal Responsabile dell'Ufficio Affari generali/personale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e dal Responsabile dell'Ufficio Affari Finanziari in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione(all.n.2);

CON VOTI UNANIMI E PALESEMENTI ESPRESSI

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) di approvare il Regolamento per l'utilizzazione dei contributi per attività culturali e assistenziali per il personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara, composto da n.11 articoli, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale della stessa;
- 2) di sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale il presente Regolamento, ai sensi della Legge regionale 6.12.1994, n.91;
- 3) di dare atto che il testo regolamentare in esame entrerà in vigore dopo la prescritta approvazione da parte della Giunta regionale.

presente deliberazione, previa lettura, è stata approvata e firmata a termine di legge.

IL SEGRETARIO
(Dott.ssa Maria Paola LEONI)

[Handwritten signature]



IL PRESIDENTE
(dott. Massimiliano Pignoli)

[Handwritten signature]

attesta la copertura finanziaria per l'impegno della spesa in oggetto.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AA.FF.
(Patrizia GIANNINI)

copia conforme ad uso amministrativo.

eti. _____

IL SEGRETARIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda per il Diritto Studi Universitari di Chieti il 20 SET. 2006 e che vi rimarrà fino al 30 SET. 2006

(10 giorni consecutivi), ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U.

eti. 20 SET. 2006



IL SEGRETARIO
IL SEGRETARIO
Dott.ssa ~~Paola~~ Paola Leoni

L'Ufficio proponente
UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETARIE - PERSONALI
RESPONSABILE
Dott.ssa Iginia De Liso
[Handwritten signature]

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 18 settembre 2006

OGGETTO: *Approvazione Regolamento per l'utilizzazione dei contributi per attività culturali e assistenziali per il personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara*

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO- AMMINISTRATIVO *favorevole*

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFF.GEN./PERSONALE

(Dott.ssa Igiya DE LUCIA)

Igiya De Lucia

PARERE DI LEGITTIMITA' (espresso dal Direttore dell'Azienda ai sensi del - l' articolo 19 della L. R. n. 91/94) : *favorevole*

IL DIRETTORE

(Dott.ssa Maria Paola LEONI)

Leoni

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE *favorevole*

La presente copia è conforme all'originale in atti composta di n. 1 fogli e n. 1 fasciate, è parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 38 del 18 SET. 2006



Chieti,

IL DIRETTORE

Dott.ssa Maria Paola Leoni

IL RESPONSABILE UFFICIO AFFARI FINANZIARI

Geom Patrizia Giannini

Giannini

**REGOLAMENTO PER L' UTILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI PER
ATTIVITA' CULTURALI E ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DELL'
AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI**

(Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con deliberazione n. del)

A cura della dott.ssa Iginia De Lucia

FUNZIONI E CRITERI GENERALI

Articolo 1 (Finalità)

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, in applicazione dei principi costituzionali, delle leggi regionali e nel quadro di un organico sistema di sicurezza sociale, teso a garantire condizioni di vita adeguate alla dignità di ogni dipendente, nonché a favorire il libero sviluppo della persona umana e la sua partecipazione sociale, culturale, politica ed economica alla vita della comunità di appartenenza, provvede a disciplinare ed a riorganizzare il settore dei servizi socio-assistenziali, in conformità con la L.R. 25.8.83, n.56 e la L.R. n.97/87, art.31.

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti utilizza le risorse assegnate per contribuire a promuovere la salute dei dipendenti:

- fornendo prestazioni e servizi, in grado di rispondere efficacemente ai reali bisogni dei propri dipendenti;
- adottando un'organizzazione aziendale che coinvolga e responsabilizzi gli operatori e permetta di utilizzare al meglio le risorse disponibili;
- garantendo un servizio che sia percepito come soddisfacente dai dipendenti.

Articolo 2 (Contenuti e obiettivi)

L'organizzazione dei servizi socio-assistenziali riguarda tutte le attività che attengono alla predisposizione ed all'erogazione di servizi gratuiti o a pagamento, o di prestazioni economiche, sia in denaro che in natura, a favore dei dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti.

Tale organizzazione

- è coerente con le finalità dell'Azienda D.S.U.;
- è diffusa, in modo da permettere il miglioramento progressivo non solo delle attività svolte, ma anche della mentalità dei dipendenti;
- è sostenuta dal Consiglio d'Amministrazione e dalla dirigenza;
- è conosciuta da tutti i dipendenti;
- è legata al budget dell'Azienda per il D.S.U.

L'organizzazione dei servizi socio-assistenziali è rivolta in particolare alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- prevenire e concorrere a rimuovere le cause di ordine economico, sociale e psicologico che possono provocare nel dipendente situazioni di bisogno e di emarginazione nella vita sociale e produttiva;
- assicurare ed incentivare servizi ed interventi che garantiscano ai dipendenti il mantenimento, l'inserimento nella vita familiare, sociale, scolastica e lavorativa

Articolo 3 (Criteri ed indirizzi per l'attuazione degli interventi)

Nell'attuazione del regolamento attività assistenziali deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi:

- uguaglianza, a parità di bisogno, degli interventi socio-assistenziali;
- pieno rispetto delle scelte individuali in ordine alla utilizzazione delle strutture socio-assistenziali esistenti ed operanti nell'ambito territoriale di appartenenza dei dipendenti;
- diritto di ogni dipendente di ricevere prestazioni adeguate e professionalmente qualificate.

Deve, inoltre, essere garantito il diritto alla riservatezza, con particolare riguardo allo stato ed al tipo di bisogni su cui si interviene, nonché alle prestazioni assistenziali richieste e ricevute dai dipendenti.

Articolo 4 (Destinatari)

I servizi e gli interventi socio-assistenziali sono destinati, nel rispetto delle norme statali e regionali vigenti, a tutti i dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, assunti a tempo indeterminato in effettiva attività di servizio.

Articolo 5 (Fondi disponibili)

I dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti hanno diritto a beneficiare dei contributi nel limite della spesa appositamente iscritta nel Bilancio annuale dell'Azienda D.S.U. I criteri generali, la disciplina, i modi ed i termini della concessione dei contributi sono definiti nel Regolamento, approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 6

Il fondo, istituito con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 34 del 17 maggio maggio 2005, per le attività assistenziali, ai sensi della L.R. 25 agosto 1983, n° 56 e dell'art. 31 della L.R. 97/87, è destinato al finanziamento di attività assistenziali in favore del personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti..

Ha titolo alla fruizione dei benefici derivanti dalla gestione del fondo il solo personale a tempo indeterminato in effettiva attività di servizio.

Le somme annualmente disponibili sono ripartite fra le diverse finalità, sulla base delle esigenze evidenziate e dei programmi di attività predisposti.

Le eventuali economie di spesa che si verificano annualmente nelle graduatorie di ognuna delle tipologie di intervento possono essere utilizzate per compensare le maggiori richieste in altre attività, dopo aver soddisfatto le domande relative alle diverse graduatorie della medesima tipologia.

Articolo 7

I programmi hanno validità annuale e vertono sulle seguenti tipologie di intervento:

- A - Attività culturali a beneficio degli orfani e dei figli dei dipendenti in servizio attivo e in pensione, finalizzate alla:
 - 1) erogazione di borse di studio;
- B - Attività assistenziali finalizzate all'erogazione di contributi su spese per farmaci, per protesi e/o cure specialistiche, per ricoveri ospedalieri e spese per decesso del dipendente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Art. 8

A - Attività culturali

Erogazione borse di studio: i criteri per l'attribuzione delle borse di studio sono disciplinati, con separato bando di concorso, approvato con deliberazione dal Consiglio d'Amministrazione e divulgato a tutto il personale.

Art. 9

B - Attività Assistenziali

Nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziata sul capitolo di spesa del Bilancio relativo agli interventi a carattere assistenziale, a favore del personale dell'ADSU, la Commissione, di cui alla lettera B dell'art.9, valuta e propone in ordine alle istanze di sussidio.

La Commissione è così composta:

- Direttore dell'ADSU o suo delegato, che la presiede;
- il Responsabile dell'Ufficio Personale;
- un rappresentante della R.S.U.

Funge da segretario, senza diritto di voto, un funzionario dell'Ufficio Personale.

Gli interventi a carattere assistenziale sono disciplinati come segue:

1) Nel caso in cui il dipendente nel corso di un anno abbia dovuto sostenere spese per farmaci per un importo superiore a € 517,00, si interviene con un contributo fino al 50%, calcolato sulla somma eccedente l'importo suddetto, con un massimo di:

- € 300,00 per nuclei familiari con un reddito complessivo fino ad € 45.000,00;
- € 200,00 per nuclei familiari con un reddito complessivo oltre € 45.000,00 fino ad € 100.000,00.

Le spese devono riguardare farmaci per i quali non sia prevista la somministrazione gratuita, sempre che siano riconosciuti idonei e riguardino malattie certificate formalmente dal medico curante. L'intervento è compatibile con altri contributi non regionali, fino alla concorrenza delle spese sostenute.

Documentazione richiesta:

- domanda;
- certificato medico;
- fatture o scontrini attestanti l'acquisto;
- dichiarazione di responsabilità attestante la corrispondenza degli scontrini ai farmaci prescritti nel certificato medico;
- autocertificazione attestante la situazione reddituale del nucleo familiare (art. 46 lett. o, D.P.R. n. 445/2000);
- autocertificazione attestante altri eventuali benefici.

2) Nel caso in cui il dipendente abbia sostenuto spese per protesi e/o cure specialistiche o cicli di cure specialistiche inerenti una sola patologia, per un ammontare a suo diretto carico superiore ad € 775,00, si interviene con un contributo fino al 50% calcolato sulla somma eccedente l'importo suddetto, con un massimo di:

- € 1.000,00 per nuclei familiari con un reddito complessivo fino ad € 45.000,00;
- € 500,00 per nuclei familiari con un reddito complessivo oltre € 45.000,00 fino ad € 100.000,00.

L'intervento è compatibile con altri contributi, fino alla concorrenza delle spese sostenute.

L'intervento per protesi e quello per cure specialistiche non sono tra loro cumulabili.

Documentazione richiesta:

- domanda;
- fattura quietanzata;
- autocertificazione attestante la situazione reddituale del nucleo familiare;
- autocertificazione attestante altri eventuali benefici.

3) Nel caso di day hospital oppure in cui si renda necessario il ricovero in ospedale pubblico in Italia e/o all'estero, o in cliniche private sul territorio nazionale, per intervento chirurgico e/o per cure riabilitative, si interviene con un contributo individuale fino al 50%, per nuclei familiari con un reddito complessivo fino ad € 100.000,00, della spesa effettivamente sostenuta dal dipendente (al netto dei contributi o rimborsi o indennità comunque percepiti o da percepire per lo stesso titolo) e nella misura comunque non superiore ad € 1.000,00.

Il presente beneficio non trova applicazione qualora per le spese sostenute siano stati richiesti ed ottenuti rimborsi di cui alla L.R. 29 Agosto 1977, n. 53 e successive modifiche e integrazioni o di altre leggi specifiche.

La quota ammessa a contributo comprende solo le spese di ricovero ospedaliero, le prestazioni per le cure e le spese di viaggio comprese quelle di accompagnamento, per una sola persona, se indispensabili, e fino ad un massimo di € 104,00 giornaliero per vitto ed alloggio; sono escluse eventuali ulteriori spese accessorie non direttamente attinenti alle terapie.

Documentazione richiesta:

- domanda;
- certificato Autorità Sanitaria comprovante la natura del ricovero e l'eventuale rimborso già ottenuto;
- fatture e/o documenti fiscalmente idonei comprovanti le spese sostenute;
- autocertificazione attestante la situazione reddituale del nucleo familiare;
- autocertificazione attestante l'assenza di benefici richiesti ai sensi di altre leggi.

Gli interventi relativi ai punti 1), 2), 3) del presente articolo possono essere concessi per non più di due volte nell'arco di un triennio e sono estesi ai familiari conviventi, nonché ai figli non conviventi privi di reddito: in tali casi è richiesta l'autocertificazione attestante lo stato di famiglia per i primi e la situazione reddituale per i secondi.

I limiti di reddito indicati nei punti 1), 2), 3) del presente articolo sono abbattuti di € 2.583,00 per ciascun componente il nucleo familiare (sia convivente che non convivente privo di reddito) oltre il secondo.

4) Nel caso di gravissima malattia, debitamente certificata, del dipendente o coniuge o figlio convivente che richiede cure straordinarie e/o continuative tipo "salva-vita", si interviene con un contributo individuale pari ad € 1.000,00 nei limiti di due volte nell'arco del triennio.

Documentazione richiesta:

- domanda;
- certificato dell'Autorità Sanitaria comprovante la natura della malattia ed il tipo di terapia;
- autocertificazione attestante la situazione reddituale del nucleo familiare e l'assenza di benefici analoghi richiesti ai sensi di altre norme.

5) Nel caso di decesso del dipendente che non abbia maturato diritto alla pensione, si interviene, in favore del coniuge superstite e/o dei figli conviventi o non conviventi privi di reddito, con un contributo pari a € 2.000,00. Ove per tale fattispecie non si sia usufruito di altro beneficio, il suddetto contributo può essere richiesto anche nel caso di decesso verificatosi nell'anno precedente a quello in cui viene presentata domanda.

Nel caso di decesso del dipendente che abbia maturato diritto a pensione si interviene come di seguito:

- a fronte di una pensione annua lorda pari ad 1 volta il minimo INPS, il contributo è pari ad € 1.500,00;
- a fronte di una pensione annua lorda pari a 2 volte il minimo INPS, il contributo è pari ad € 1.250,00;
- a fronte di una pensione annua lorda pari a 2,5 volte il minimo INPS, il contributo è pari ad € 1.000,00.

In entrambi i casi il contributo è aumentabile di una somma pari ad € 517,00 per ciascun figlio minore o studente privo di reddito fino a 26 anni di età (compiuti).

Documentazione richiesta:

- domanda che deve evidenziare tutti gli elementi conoscitivi che possano favorirne l'esame;
- autocertificazioni attestanti l'avvenuto decesso, lo stato di famiglia, l'eventuale qualità di studente degli eredi, nonché l'importo della pensione annua lorda.

E' ammessa la partecipazione ad una soltanto delle cinque tipologie di cui al presente articolo. I punti 4) e 5) hanno la precedenza sugli altri previsti nel presente articolo.

Art. 10

Le richieste di intervento devono essere presentate dagli interessati all' Ufficio Affari Generali-Personale dell'Azienda D.S.U., entro il **31 gennaio** dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'evento che ha prodotto il disagio. Fa fede la data del protocollo di acquisizione agli atti del Servizio Amministrazione del Personale o, in alternativa, la data del timbro postale della raccomandata con cui è stata inviata l'istanza.

La documentazione relativa è considerata ammissibile esclusivamente se reca la data dell'anno per il quale è richiesto il beneficio.

Le domande che non risultino corredate in modo esatto e completo della documentazione prescritta dalla presente disciplina verranno automaticamente escluse dalle graduatorie, qualora gli

interessati non abbiano provveduto alla regolarizzazione, trascorsi 20 giorni dalla data della relativa richiesta formulata dal Servizio Amministrazione del Personale.

Qualora le disponibilità relative agli interventi di carattere assistenziale non dovessero consentire il soddisfacimento di tutte le istanze, si assicura l'eventuale intervento relativo prima al punto 4), dell'art. 8, poi al punto 5) dello stesso articolo e per gli altri punti si provvede a formulare una successiva graduatoria di priorità per il finanziamento, in base al reddito del nucleo familiare, soddisfacendo prioritariamente le situazioni di reddito più basso.

In tal caso il reddito del nucleo familiare è abbattuto di € 5.165,00 per ciascun componente del nucleo stesso oltre il secondo.

Qualora il nucleo familiare comprenda il coniuge o un figlio tutelato dalla L. 104/92, l'abbattimento del reddito è pari ad ulteriori € 5.165,00.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 11

Nel caso di invio di più domande di partecipazione, tramite raccomandata A.R., le stesse vanno spedite separatamente e separatamente acquisite agli atti, così come nel caso di consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Azienda stessa.

Per reddito complessivo si intende il reddito complessivo familiare lordo risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi (Mod. 730:Prospetto liquidazione-rigo 6; Unico: Q.N.- rigo 1).

Avverso le graduatorie relative alle diverse tipologie d'intervento può essere presentata dagli interessati, entro 15 gg., motivata istanza di riesame all' Ufficio Affari Generali - Personale dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, il quale procederà all'esame della suddetta istanza ed alla formulazione delle graduatorie definitive; queste saranno ripubblicate soltanto in caso di modificazione della rispettiva graduatoria precedente pubblicata all'Albo Pretorio dell' Azienda D.S.U.

La presente copia è conforme all'originale
in atti composta di n. 7 fogli e n. 7
facciate, è parte integrante e sostanziale
della deliberazione n. 38 del 18 SET. 2006



IL DIRETTORE
Dott.ssa Maria Paola Leoni

