

**DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**Ai Direttori dei Centri e delle Unità di ricerca
Ai Dirigenti dei Servizi dell'Amministrazione
Centrale
Ai Dipendenti del CREA**

LORO SEDI

e, p.c. **Alle OO.SS.**

LORO SEDI

OGGETTO: procedura per la concessione dei sussidi ai dipendenti del CREA – anno 2016 (art. 59 D.P.R. n. 509/1979, art. 28 D.P.R. n. 346/1983, art. 24 D.P.R. n. 171/1991, art. 51 CCNL del 7.10.1996, Regolamento approvato con Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto con le OO.SS. in data 08/07/2010).

. /.

Con la presente si provvede ad attivare, ai sensi del Regolamento in oggetto e nell'ambito delle risorse individuate per l'anno 2016, la procedura per la concessione dei sussidi da corrispondere ai dipendenti in presenza di documentate situazioni di necessità che presentino i seguenti requisiti:

- siano determinate da gravi eventi o condizioni;
- incidano significativamente sul bilancio del nucleo familiare del richiedente.

Al fine della partecipazione alla citata procedura, i dipendenti interessati dovranno inviare la relativa domanda a questa Amministrazione centrale – Direzione Amministrativa – Ufficio DA2 – Gestione del personale, per il tramite dei Direttori dei Centri e delle Unità di Ricerca. Per i dipendenti in servizio presso la Sede Centrale la domanda dovrà essere indirizzata direttamente all'Ufficio competente.

Le domande dovranno essere consegnate entro e non oltre il **28 febbraio 2017** ai predetti Responsabili delle strutture.

Il mancato rispetto del predetto termine comporterà l'esclusione dalla procedura.

I Responsabili delle strutture provvederanno alla raccolta ed alla tempestiva trasmissione, con un unico invio, di tutte le istanze pervenute, a questa Amministrazione centrale.

A tali domande, redatte secondo lo schema predisposto dall'Amministrazione, dovranno essere allegati, fatte salve le ulteriori prescrizioni contenute nell'art. 6 del citato Regolamento a cui si rimanda:

- la documentazione comprovante l'evento per cui si richiede il sussidio e le spese a tal fine sostenute;
- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi - **anno di imposta 2015** - presentata all'Agenzia delle Entrate da **ogni componente del nucleo familiare** (ovvero copia delle C.U. rilasciate dai rispettivi sostituti d'imposta **solo nel caso** in cui dette dichiarazioni non siano state presentate), unitamente a una dichiarazione in carta semplice, sottoscritta dal richiedente, dalla quale risulti che la documentazione prodotta è conforme all'originale;
- l'autocertificazione dello stato di famiglia;

- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Per ogni evento indicato dovrà essere presentata idonea documentazione e in particolare:

- in caso di decesso del dipendente, il soggetto richiedente, erede facente parte del nucleo familiare, dovrà produrre copia della dichiarazione di successione;
- nel caso di malattie, cure mediche etc., il richiedente dovrà produrre per ogni visita specialistica effettuata, ad esclusione delle sole visite pediatriche, la relativa prescrizione medica;
- nel caso di acquisto di testi scolastici per i figli, il richiedente dovrà allegare la relativa fattura fiscale accompagnata dall'elenco dei testi acquistati oppure comprensiva della dicitura "libri scolastici" e timbro della libreria.

All'esito della procedura in argomento verrà formata una graduatoria dei potenziali fruitori dei benefici, sulla base della quale si provvederà all'erogazione dei sussidi in relazione alle risorse disponibili per l'anno 2016.

Ai fini della concessione dei benefici, sarà presa in considerazione esclusivamente la documentazione relativa alle spese sostenute tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2016. I sussidi potranno essere concessi per gli eventi e nelle percentuali stabilite dal Regolamento, nel rispetto dei limiti dallo stesso fissati.

Altri eventi non espressamente individuati nel Regolamento ma ugualmente connotati dai requisiti di gravità di cui in premessa, saranno di volta in volta esaminati e valutati dall'Amministrazione.

Si rammenta che il sussidio verrà concesso esclusivamente per spese effettivamente sostenute a carico del dipendente e non altrimenti rimborsate. Non verranno prese in considerazione, a tal fine, le fatture o ricevute di importo unitario inferiore a € 20,00. Si precisa, inoltre, che non saranno concessi sussidi a fronte di spese che non raggiungano almeno € 500,00 per nucleo familiare.

Qualora si accerti che il sussidio è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, questa Amministrazione procederà all'immediata revoca dello stesso. Conseguentemente l'interessato sarà tenuto a restituire nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione della richiesta da parte dell'Ente la somma percepita, previo conguaglio degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del sussidio. E' fatta salva qualunque altra azione nei confronti dell'interessato.

Si precisa, altresì, che non verranno accolte le istanze non debitamente compilate o prive della documentazione prevista.

Si allegano alla presente i seguenti documenti:

1. copia del Regolamento per la concessione dei sussidi ai dipendenti del CRA (all. 1);
2. modello per la presentazione della domanda (all. 2);
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa allo stato di famiglia (all. 3).

Si invita a dare la più ampia diffusione alla presente circolare a tutto il personale.

Ida MARANDOLA
Direttore Generale f.f.