



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI A CARATTERE ASSISTENZIALE A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE, DELL'ALLIEVO, DEL BORSISTA DI POST-DOTTORATO E DELL'ASSEGNISTA DI RICERCA

ART. 1 – GENERALITA'

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie stanziare sul relativo capitolo di spesa del bilancio di questa Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste, i sussidi per gli interventi a carattere assistenziale al personale dipendente, all'allievo, al borsista di post-dottorato e all'assegnista di ricerca sono erogati previa valutazione di una Commissione di cui al successivo art. 2.

ART. 2 – COMMISSIONE

1. La Commissione, presieduta dal Direttore o da un suo delegato, si compone dei seguenti membri:

- due componenti scelti dal Consiglio di Amministrazione
- un componente del personale tecnico-amministrativo scelto dal Direttore su designazione delle Organizzazioni Sindacali.

2. La Commissione provvederà ad esaminare le richieste presentate in relazione alle seguenti fattispecie:

- Decessi
- Malattie
- Protesi e cure dentarie
- Furti e scippi
- Intervento straordinario assistenziale

3. L'erogazione dei singoli sussidi, previo favorevole parere della Commissione, verrà disposta secondo i criteri specificati nei successivi articoli.

ART. 3 – DECESSI

1. In caso di decesso del dipendente, dell'allievo, del borsista di post-dottorato o dell'assegnista di ricerca, l'Amministrazione può provvedere ad erogare un sussidio a favore dei figli a carico e del coniuge non legalmente separato.

2. La Commissione esaminerà ed esprimerà un proprio parere circa l'erogazione di un sussidio in occasione del decesso ai familiari di seguito specificati:

- figli non a carico
- genitori
- coniuge legalmente separato
- fratelli, sorelle, suoceri, purchè conviventi e con la medesima residenza.

3. Le relative richieste di sussidio devono essere corredate da idonea documentazione (certificato di morte, stato di famiglia, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ecc.).

ART. 4 – MALATTIA

1. Saranno prese in considerazione istanze di sussidio presentate in caso di ricovero del dipendente, dell'allievo, del borsista di post-dottorato e dell'assegnista di ricerca, del coniuge non legalmente separato, dei figli appartenenti al nucleo familiare, dei genitori e/o familiari a carico, determinato da malattie o infortuni, con spese per cure mediche e di degenza effettivamente sostenute e non a carico dell'assistenza pubblica, di enti e di assicurazioni.

2. La spesa minima per la quale è consentito inoltrare la domanda di sussidio è fissata in Euro 258,23.-



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

3. Il dipendente, allievo, borsista di post-dottorato e assegnista di ricerca è tenuto a presentare la ricevuta fiscale relativa alla spesa sostenuta, oltre alla prescrizione medica.

ART. 5 – CURE DENTARIE E PROTESI ODONTOIATRICHE

1. Saranno prese in considerazione le richieste di rimborso per cure e protesi odontoiatriche relative al dipendente, all'allievo, al borsista di post-dottorato e all'assegnista di ricerca, al coniuge non legalmente separato, ai figli compresi nel nucleo familiare del dipendente stesso, nonché ai genitori e/o familiari a carico, di importo non inferiore a Euro 1.032,91.

2. Questa somma può essere raggiunta con il concorso di più prestazioni, di importo non inferiore a Euro 516,46.= cadauna, anche riferite a più persone.

3. La documentazione di spesa deve essere relativa ad un arco di tempo non superiore all'anno.

4. Le domande dovranno essere presentate entro un anno dall'ultimo documento di spesa quietanzato presente nella documentazione allegata.

5. Le richieste di rimborso non possono essere reiterate prima di 3 (tre) anni dall'ultima domanda accolta a favore dello stesso nucleo familiare.

6. Il rimborso avverrà nella misura massima del 50% delle spese effettuate e non rimborsate dal Servizio sanitario nazionale o da altri Enti pubblici o privati, comprese le assicurazioni private, sino al massimale di Euro 1.032,91.=. A tale scopo il richiedente deve autocertificare che le spese di cui chiede il rimborso non sono state né saranno rimborsate dal Servizio sanitario nazionale o da altri Enti.

ART. 6 – FURTI E SCIPPI

1. L'erogazione del sussidio in tale circostanza è rimessa alla valutazione discrezionale della Commissione di cui all'art. 2 in rapporto all'entità della perdita subita ed in relazione alle condizioni economiche del dipendente, dell'allievo, del borsista di post-dottorato e dell'assegnista di ricerca.

2. La richiesta di sussidio deve essere corredata da copia della denuncia presentata agli Organi di Polizia e da una dichiarazione relativa all'assenza di copertura assicurativa.

ART. 7 – INTERVENTO STRAORDINARIO ASSISTENZIALE

1. L'intervento straordinario assistenziale a favore del dipendente, dell'allievo, del borsista di post-dottorato e dell'assegnista di ricerca, può essere disposto nei seguenti casi:

- necessità di carattere permanente
- necessità emergente a seguito di particolari circostanze.

2. La Commissione può proporre un sussidio a seguito di istanze relative a situazioni ed eventi che producano nel nucleo familiare del dipendente, dell'allievo, del borsista di post-dottorato e dell'assegnista di ricerca una straordinaria situazione di grave disagio economico che sia rappresentabile mediante documenti di spesa o di altro genere in grado di darne dimostrazione. La Commissione esaminerà inoltre domande presentate per fronteggiare situazioni di disagio causate dal mancato inserimento dei figli di dipendenti, di allievi, di borsisti di post-dottorato e di assegnisti di ricerca nelle strutture pubbliche (asili nido) nonché domande pervenute relative alla richiesta di accesso a contributi per l'inserimento nei centri estivi privati convenzionati con la Scuola dei figli di personale che lavora stabilmente nelle strutture della Scuola, pur non essendo formalmente titolare di un qualsiasi tipo di contratto con la Scuola stessa.

ART. 8 – CONDIZIONI DI ACCESSO AI SUSSIDI

1. Per l'accesso ai benefici contemplati nel presente Regolamento, fatta eccezione per il punto 3) e tenuto conto delle eventuali eccezioni già previste nelle singole tipologie di intervento, la



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

Commissione di cui al precedente art. 2) valuterà le singole richieste anche in base al reddito complessivo lordo del nucleo familiare.

2. Non verranno prese in considerazione richieste il cui reddito complessivo lordo del nucleo familiare superi il limite massimo di Euro 45.000,00.

3. Per nucleo familiare deve intendersi quello costituito dal dipendente, dall'allievo, dal borsista di post-dottorato e dall'assegnista di ricerca, dal coniuge non legalmente separato e dai figli che figurano nello stato di famiglia degli stessi, dai genitori e/o familiari a carico, così come evidenziato dallo stato di famiglia. In caso di separazione legale, il nucleo familiare è costituito dal dipendente, dall'allievo, dal borsista di post-dottorato, dall'assegnista di ricerca e dai figli che figurano nel suo stato di famiglia.

4. Di norma un evento consente l'accesso ad un solo tipo di sussidio.

ART. 9 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Le erogazioni di tutte le provvidenze di cui al presente Regolamento sono tassativamente condizionate dalla presentazione di domanda scritta indirizzata al Direttore della Scuola da parte degli aventi titolo o da loro rappresentanti legali. Alla domanda deve essere allegato lo stato di famiglia e tutta la relativa documentazione in carta libera. (vedi moduli allegati)

2. La domanda di sussidio di cui all'articolo 4), presentata a dimissione avvenuta, deve recare in allegato la documentazione originale delle spese sostenute debitamente quietanzate (fatture o ricevute). La domanda di sussidio deve riguardare spese sostenute, decurtate di eventuali rimborsi da parte del S.S.N. o di altri Enti, comprese le assicurazioni private.

3. Il richiedente deve autocertificare che le spese di cui chiede il rimborso non sono state né saranno rimborsate dal S.S.N. né da altri Enti.

4. Le domande di sussidio dovranno pervenire all'Amministrazione entro un anno dal verificarsi dell'evento o dalla data della prima fattura.

ART. 10 – GRADUATORIA

1. Le domande vengono prese in considerazione in ordine cronologico e solo se complete della documentazione richiesta.

2. Sulla base delle istanze di sussidio accolte, la Commissione redige una graduatoria che viene aggiornata trimestralmente con le nuove richieste. A parità di condizioni, verrà data la precedenza a coloro che non abbiano ricevuto analoghi sussidi nel biennio precedente.

3. Il mancato accoglimento delle domande di sussidio dovrà essere motivato dalla Commissione, la quale non prenderà in considerazione istanze presentate successivamente per gli stessi motivi e con la stessa documentazione giustificativa.

4. La graduatoria delle domande accolte, in ordine cronologico, è aperta; in caso di esaurimento dello stanziamento a bilancio per quell'anno, le domande accolte e per le quali non può essere effettuato il pagamento del sussidio deliberato, saranno liquidate, nel rispetto dell'ordine cronologico, a carico dei successivi stanziamenti.

5. L'Amministrazione, sulla base della graduatoria trimestrale proposta dalla Commissione, procede all'erogazione dei sussidi mediante decreti direttoriali soggetti a successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

6. Le somme stanziare e non utilizzate nel corso dell'anno al cui bilancio si riferiscono vanno ad incrementare lo stanziamento di bilancio dell'anno successivo.

Trieste, 16.03.2006

/ad

Trieste,



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

Al Direttore della SISSA
S E D E

Il / La sottoscritto / a _____

in _____ servizio _____ presso _____

con _____ la _____ qualifica _____ di _____

C H I E D E

l'erogazione di sussidio di cui al Regolamento della Scuola, a seguito di _____

Fa presente di aver sostenuto la spesa complessiva di Euro _____

come risulta dalla documentazione allegata.

Allega inoltre:

- | | | |
|---|----|----|
| - dichiarazione relativa alla composizione del nucleo familiare | SI | NO |
| - dichiarazione di non aver richiesto e ottenuto altri rimborsi | SI | NO |
| - certificazione attestante il reddito del nucleo familiare | SI | NO |

(firma)



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

DICHIARAZIONE

Ai fini della richiesta di sussidio, il / la sottoscritto / a _____

Dichiara

a) di essere nato/a a _____ il _____

b) di essere residente a _____ in via _____

c) che la composizione del proprio nucleo familiare è la seguente:

Cognome e nome	Data di nascita	Relazione di parentela

Trieste,

_____ firma



S.I.S.S.A.

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI - INTERNATIONAL SCHOOL FOR ADVANCED STUDIES

Via Beirut n. 2-4 TRIESTE - tel. 0403787203 fax 0403787249

Segreteria Affari Istituzionali e Organi di Governo

DICHIARAZIONE

Il / La sottoscritto / a

dichiara che le spese sostenute e documentate per le quali è stato richiesto il sussidio non sono state né saranno rimborsate dal Servizio Sanitario Nazionale o da altri Enti e Assicurazioni.

Trieste,

firma