

UNIVERSITÀ DI PISA
DIREZIONE DEL PERSONALE



Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti
 Unità Formazione, Welfare e Sviluppo
 Coordinatore: Dott.ssa Carla Falconetti
 Responsabile: Dott. Davide Fiumicelli/rm/dd

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 9 maggio 1989 n. 168 ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
 VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
 VISTO lo Statuto dell'Università di Pisa, emanato con D.R. n. 2711 del 27 febbraio 2012, e successive modifiche;
 VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto Università, Istruzione e Ricerca;
 ATTESO che nell'ambito dei servizi rivolti al personale l'Ateneo provvede annualmente all'attivazione di un fondo per l'erogazione di provvidenze al personale in servizio, a quello cessato e alle loro famiglie;
 VISTO il Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa emanato con D.R. n. 19431 del 5 dicembre 2007;
 DATO ATTO che l'erogazione delle singole provvidenze era disposta, su richiesta dell'interessato, dal dirigente responsabile dell'Area economato e patrimonio previo parere vincolante del Comitato di indirizzo e controllo sui servizi rivolti al personale dell'Ateneo secondo quanto previsto dal Regolamento di cui sopra;
 CONSIDERATO che la Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali non è più presente nel nuovo modello organizzativo di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 e alla D.D. n. 9923 del 28 febbraio 2017;
 CONSIDERATO che la Direzione Economato e patrimonio è stata disattivata con D.D. 670 del 15/09/2017.
 CONSIDERATO che il fondo per l'erogazione delle provvidenze al personale in servizio, a quello cessato e alle loro famiglie, a partire dall'esercizio 2018, è stato assegnato alla Direzione del Personale;
 CONSIDERATO che il Comitato di Indirizzo e Controllo per i servizi al personale dell'Ateneo istituito con D.R. 1/01-19290 del 20/11/2006 non è stato più ricostituito a decorrere dall'1/11/2010;
 DATO ALTRESÌ ATTO che è in corso di emanazione un nuovo Regolamento per l'erogazione di sussidi al personale e borse di studio in favore dei figli dei dipendenti dell'Università di Pisa in servizio o in quiescenza;
 RITENUTO NECESSARIO nelle more dell'emanazione del nuovo Regolamento ed in continuità con l'attività effettuata nel corso degli anni precedenti, erogare, anche per l'esercizio finanziario 2019, le provvidenze al personale in servizio, a quello cessato e alle loro famiglie mantenendone le stesse caratteristiche;
 ACCERTATA la disponibilità esistente sul bilancio di previsione unico di Ateneo 2019, sulla voce COAN CA 04.002.12.03.04.01 "Interventi assistenziali al personale tecnico amministrativo" e sulla voce COAN CA 04.002.12.01.03.01 "Interventi assistenziali al personale dedicato alla ricerca e alla didattica";

DISPONE

Art. 1
Indizione della procedura

È emanato un avviso pubblico per l'erogazione di provvidenze al personale in servizio, a quello cessato e alle loro famiglie secondo quanto disposto dal Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa emanato con D.R. n. 19431 del 5 dicembre 2007.

Art. 2 Oggetto

Le provvidenze sono erogate in relazione alle seguenti fattispecie indicate nel Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa:

1. Decessi
2. Malattie
3. Furti e scippi
4. Bisogni generici

L'erogazione delle provvidenze è disposta a favore degli aventi diritto quando il reddito del nucleo familiare del dipendente di riferimento sia inferiore a Euro 25.000,00 per nuclei familiari di n. 1 componente (più Euro 10.000,00 per ogni ulteriore componente il nucleo).

Le richieste di provvidenza sono valutate con riferimento a spese sostenute dai richiedenti nell'anno 2018.

Art. 3 Requisiti di partecipazione ed aventi diritto

Si fa riferimento a quanto riportato nel "Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa" (D.R. n. 19431 del 5.12.2007).

Art. 4 Modalità e termini di presentazione delle domande

L'erogazione delle singole provvidenze è disposta, su richiesta dell'interessato, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Dirigente della Direzione del Personale, previa istruttoria dell'Unità competente.

Le richieste di provvidenze, redatte in carte semplice e in conformità al modello allegato al presente avviso di cui costituisce parte integrante (**Allegato 1**), sottoscritte dall'interessato, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Università di Pisa - Lungarno Pacinotti, 44 Pisa (all'att.ne dell'Unità Formazione, Welfare e Sviluppo), e devono pervenire entro il **10 novembre 2019**.

La domanda, che dovrà pervenire entro il suddetto termine di scadenza, può essere inviata con una delle seguenti modalità:

- 1) direttamente alla Sezione Protocollo, Lungarno Pacinotti 44 - Pisa, aperta nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17.00;
- 2) a mezzo raccomandata o plico postale con avviso di ricevimento; a tal fine la data di presentazione delle domande è stabilita dal timbro a data di protocollo generale di entrata dell'Università di Pisa. **Non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;**
- 3) a mezzo Posta elettronica certificata (PEC) inviando un'email all'indirizzo protocollo@pec.unipi.it, contenente la domanda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta in formato PDF, unitamente alla scansione di un documento di identità in corso di validità.

La data di presentazione delle domande è stabilita dalla data di protocollazione.

Nel caso di domanda inviata a mezzo PEC, qualora la stessa non fosse firmata digitalmente, dovrà essere consegnata in originale all'Unità Formazione, Welfare e Sviluppo.

Alla richiesta dovranno essere allegati i documenti richiesti per le singole provvidenze dal Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa, nonché dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il reddito del nucleo familiare. A quest'ultimo riguardo, **si precisa che non dovrà essere utilizzato il modulo previsto dal sopracitato Regolamento ma quello allegato** alla presente disposizione di cui costituisce parte integrante (**Allegato 2**).

Art. 5

Attribuzione delle provvidenze

Le provvidenze saranno attribuite agli aventi diritto secondo i criteri previsti per le singole tipologie dal Regolamento per l'attribuzione di provvidenze al personale dipendente dell'Università di Pisa.

Ogni dipendente può presentare istanza di provvidenza per ognuna delle categorie previste nel Regolamento, ma non può usufruire di più di una provvidenza per ogni anno.

Nel caso in cui il dipendente risulti utilmente inserito in più di una graduatoria, d'ufficio si provvederà automaticamente alla corresponsione in suo favore della provvidenza di maggiore importo. Si procederà, di conseguenza, all'espunzione del suo nominativo dalle altre graduatorie in cui risultasse utilmente inserito ed allo scorrimento ed alla concessione della provvidenza a coloro che risultano utilmente collocati.

Nel caso di dipendenti appartenenti al medesimo nucleo familiare, la concessione della provvidenza per la stessa tipologia deve essere richiesta da uno solo dei membri del nucleo stesso.

L'importo corrispondente sarà a carico del bilancio di previsione unico di Ateneo 2019, sulla voce COAN CA 04.002.12.03.04.01 "Interventi assistenziali al personale tecnico amministrativo" e sulla voce COAN CA 04.002.12.01.03.01 "Interventi assistenziali al personale dedicato alla ricerca e alla didattica".

Qualora la disponibilità dei fondi sia inferiore alle spese gravanti sui richiedenti, viene riconosciuta priorità alle richieste avanzate dal personale in servizio rispetto a quello cessato.

Qualora la disponibilità dei fondi risulti comunque insufficiente, l'importo assegnato verrà abbassato in modo proporzionale per tutti i richiedenti fino a rientrare nell'importo disponibile.

Ai sensi dell'art. 71 c.1 del DPR 445/2000 l'Amministrazione eseguirà controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dal richiedente in autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva.

Ove risultassero dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non corrispondenti a verità, i dichiaranti incorreranno nelle previste sanzioni penali, nonché nella revoca del beneficio e, se già concesso, al recupero di quanto erogato.

Art. 6

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 i dati personali e i dati che necessitano un trattamento particolare, obbligatoriamente conferiti, saranno trattati con strumenti manuali e informatici solo nell'ambito e per le finalità della procedura in oggetto. I suddetti dati, inoltre, potranno essere comunicati agli altri servizi dell'Università di Pisa e ad altri soggetti per assolvere le finalità di loro competenza, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

I richiedenti possono esercitare i diritti di cui alla sezione 2, 3 e 4 del capo III del Regolamento UE n. 679/2016 (es. diritti di informazione e accesso, di rettifica e cancellazione, di limitazione e di opposizione al trattamento, di portabilità dei dati personali).

Art. 7

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dott. Davide Fiumicelli, Responsabile dell'Unità Formazione, Welfare e Sviluppo, Lungarno Pacinotti 44, 56126 Pisa, @-mail welfare@unipi.it.

Art. 8 Pubblicità

Il presente provvedimento è reso pubblico mediante comunicazione via @-mail al personale dell'Ateneo. Sarà inoltre pubblicato *sull'Albo Ufficiale di Ateneo* e reso disponibile sul sito dell'Università di Pisa alla pagina web *Servizi*.

La disposizione di approvazione atti sarà pubblicata *sull'Albo Ufficiale di Ateneo* e sulla predetta pagina web.

Eventuali motivati ricorsi dovranno essere presentati direttamente alla Direzione Generale entro 15 giorni dalla data di approvazione atti.

Per informazioni è possibile scrivere all'indirizzo: welfare@unipi.it.

Il Direttore Generale
Dott. Riccardo Grasso

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

Lungarno Pacinotti, 46 – 56126 Pisa

protocollo@pec.unipi.it

welfare@unipi.it

Sigle:

Il Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: Dott.ssa Carla Falconetti

Il Responsabile: Dott. Davide Fiumicelli