



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

N. 0014018

del 03/10/2019



il Direttore

Gestione WEB

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Sezione
Alla Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio
Al Presidente della Commissione Fondo Assistenza del Personale
Alla Segretaria della Commissione Fondo Assistenza del Personale
Alle OO.SS

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 161/2019 del 26/07/2019 – Allegato Z al Verbale n. 06/2019 concernente: Modifiche al Regolamento Fondo Assistenza al Personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV).

Dott. Giovanni TORRE



Delibera n. 161/2019

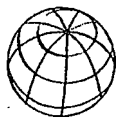
Allegato Z al Verbale n. 06/2019

Oggetto: Modifiche al Regolamento Fondo Assistenza al Personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV).

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- Visto il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124";
- Visto lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018);
- Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 45/2018 del 21/2/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- Visto il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- Visto il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, emanato con Decreto del Presidente n. 119/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- Visto l'art. 59 del DPR n. 509/1979 concernente *"Approvazione della disciplina del rapporto di lavoro del personale negli enti pubblici, di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, contenuta nell'ipotesi di accordo del 31 luglio 1979 ad eccezione delle disposizioni di cui agli articoli 1, terzo comma, 5, 12, 28, sesto comma, 53 e 54 nonché agli articoli 17, primo comma, quinta linea, e 33, quinto comma, perché ritenute in contrasto con la legge 20 marzo 1975, n. 70"*;
- Visto l'art. 24 del DPR n. 171/1991 concernente *"Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168"*;
- Visto il Regolamento del Fondo Assistenza al Personale dell'INGV approvato con propria Delibera n. 397/2017 del 17/07/2017;
- Vista la Delibera n. 87/2019 del 30/04/2019 con la quale si recepisce l'accordo sindacale del 05/03/2019 sulla ripartizione dei fondi FAP 2019;
- Ravvisata la necessità di modificare il Regolamento del Fondo Assistenza al Personale al fine di soddisfare le esigenze relative al Personale INGV;
- Sentite le OO.SS maggiormente rappresentative,

81 *af*



DELIBERA

Art. 1 - Di approvare il Regolamento del Fondo Assistenza al Personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia nel testo allegato alla presente Delibera, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Le norme previste dal Regolamento di cui precedente art. 1 entreranno in vigore dal 1 ottobre 2019.

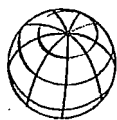
Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 26/07/2019

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)



INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità

Art.2 - Stanziamento e ripartizione per la concessione dei benefici

Art.3 - Composizione della Commissione

TITOLO II – SUSSIDI

Art.4 - Destinatari

Art.5 - Entità dei sussidi

Art.6 - Limitazioni

Art.7 - Contingenti trimestrali

Art.8 - Modalità di presentazione delle domande

Art.9 - Eventi

Art.10 - Tabelle ISEE

Art.11 - Graduatorie

Art.12 - Modalità di concessione

TITOLO III BORSE DI STUDIO

Art.13 - Destinatari

Art.14 - Categorie Scolastiche

Art.15 - Modalità di presentazione delle domande

Art.16 - Esclusioni

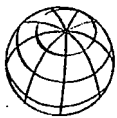
Art.17 - Entità dei sussidi

Art.18 - Graduatorie

Art.19 - Disposizioni finali

Art.20 – Trasparenza

Art.21 – Norme transitorie e finali



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 – Finalità

In attuazione dell'art. 59 del DPR n. 509/1979 *"Approvazione della disciplina del rapporto di lavoro del personale negli enti pubblici, di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, contenuta nell'ipotesi di accordo del 31 luglio 1979 ad eccezione delle disposizioni di cui agli articoli 1, terzo comma, 5, 12, 28, sesto comma, 53 e 54 nonché agli articoli 17, primo comma, quinta linea, e 33, quinto comma, perché ritenute in contrasto con la legge 20 marzo 1975, n. 70"*, dell'art. 24 del DPR n. 171/1991 *"Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168"* e dell'art. 51 del CCNL normativo 94-97 sono istituiti a favore dei dipendenti dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, di seguito "INGV", benefici di natura assistenziale e sociale che si articolano nelle seguenti tipologie:

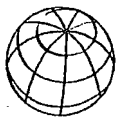
- a) Sussidi
- b) Borse di studio

Art.2 – Stanziamento e ripartizione per la concessione dei benefici

1. Lo stanziamento per la concessione dei benefici di carattere assistenziale e sociale è proposto dal Direttore Generale nel bilancio di previsione ed è approvato con la delibera di adozione del bilancio stesso da parte del Consiglio di Amministrazione. Lo stanziamento annuo non potrà superare un importo pari all'1 % delle spese per il personale a tempo indeterminato e determinato, ad esclusione dei Dirigenti amministrativi, iscritte nel bilancio dell'Ente così come previsto dall'art.51 c.2 del CCNL normativo 94-97.
2. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, il Direttore Generale comunica alle OO.SS. la somma stanziata a favore dei benefici assistenziali e sociali per l'esercizio successivo. Entro il mese di Febbraio dell'esercizio di competenza, l'Amministrazione dell'Ente convoca le OO.SS. per la ripartizione dello stanziamento degli oneri sociali tra le tipologie dei benefici.

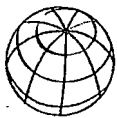
Art.3 – Composizione della Commissione

1. Per tutti gli adempimenti connessi all'erogazione al personale dell'INGV di benefici di natura assistenziale e sociale è nominata una Commissione con funzioni istruttorie e consultive che dura in carica quattro anni. La Commissione è così composta:
 - Presidente, nominato dal Direttore Generale;
 - tre membri nominati dal Direttore Generale;



- tre membri eletti dal personale, tra una rosa di candidati presentata dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
 - un segretario, non titolare del diritto di voto, designato dal Direttore Generale.
2. Per ciascun membro effettivo viene nominato contestualmente un membro supplente, che potrà partecipare alle riunioni della Commissione solo in caso di impedimento del membro effettivo. I supplenti dei componenti eletti dal personale saranno i primi tre candidati non eletti, mentre quelli del personale designato dal Direttore Generale saranno da quest'ultimo indicati.
 3. Per la validità delle riunioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno cinque componenti tra i quali il Presidente, il quale designa il suo sostituto fra i membri della Commissione in caso di sua assenza o impedimento. In caso di assenza del Segretario effettivo la funzione viene svolta da uno dei membri presenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti presenti e in caso di parità di voto prevale quello del Presidente.
 4. Di ogni decisione della Commissione è redatto verbale, che deve essere siglato in ciascun foglio dal Presidente, dal Segretario e da tutti i partecipanti alla riunione. Il verbale deve altresì essere sottoscritto, nell'ultimo foglio, dal Presidente, dal Segretario e da tutti i membri partecipanti alla riunione.
 5. La Commissione dura in carica quattro anni. In caso di dimissioni di un componente, il nuovo membro dovrà essere nominato dal Direttore Generale entro 30 giorni lavorativi e seguirà la scadenza del mandato della Commissione stessa.
 6. La Commissione scaduta potrà, con Decreto del Direttore Generale, essere prorogata fino alla nomina della nuova Commissione.
 7. I componenti della Commissione che si trovino in situazioni di incompatibilità con le domande presentate dovranno astenersi dalla valutazione e dal relativo voto/intervento.
 8. I componenti della Commissione sono tenuti alla massima riservatezza per tutto quello di cui vengono a conoscenza nel corso del mandato e si impegnano a non divulgare a terzi, estranei alla Commissione, alcuna informazione che non sia pubblicamente accessibile. Il principio di riservatezza vige anche oltre la naturale scadenza del mandato in oggetto.

81 9



TITOLO II

SUSSIDI

Art.4 – Destinatari

1. Ai dipendenti dell'INGV in servizio, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato non inferiore ad un anno, e ai loro eredi legittimi (solo per l'evento di decesso del dipendente) possono essere concessi, a domanda, sussidi a fondo perduto con le modalità e nei limiti di importo previsti dal presente Regolamento.
2. Sono esclusi dai benefici sociali coloro che abbiano usufruito o che intendano usufruire di benefici fiscali o benefici analoghi a quelli previsti della presente normativa concessi dallo Stato o da altre Istituzioni Pubbliche o Private.
3. Per poter usufruire di tutti i benefici sociali e assistenziali di cui alla presente normativa tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, devono risultare in servizio alla data della presentazione delle domande.

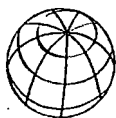
Art.5 Entità dei sussidi

1. I sussidi, sono concessi in presenza di documentate situazioni di necessità determinate da gravi eventi che incidano sul bilancio familiare del dipendente, entro un importo massimo di euro 1.000,00.
2. Nei casi di eccezionale gravità, definiti dall'art.9 c.1,2,3,4,5 del presente regolamento, l'importo del sussidio può essere elevato, su proposta della Commissione, fino a euro 1.500,00.

Art.6 - Limitazioni

1. Il sussidio può essere concesso alla stessa persona, nell'arco dello stesso anno solare, per non più di due volte.
2. Nel caso di dipendenti che fanno parte dello stesso nucleo familiare, il sussidio può essere richiesto da uno solo di essi, pena il mancato accoglimento delle domande.
3. Il sussidio può essere richiesto per spese sostenute dal dipendente o da qualunque altro membro del proprio nucleo familiare (inteso quello risultante dalla dichiarazione ISEE).
4. Il personale che ha iniziato o cessato il rapporto di lavoro, oppure che è collocato in aspettativa senza assegni nel corso dell'esercizio, può presentare domanda per i benefici di natura assistenziale e sociale limitatamente ad eventi verificatisi in costanza di rapporto.

81 9



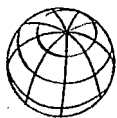
5. Non può usufruire di benefici assistenziali il personale in servizio, a tempo indeterminato e determinato, sottoposto a provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi dodici mesi, così come regolati dal Codice Disciplinare.
6. Le domande di sussidio per interventi a fini estetici saranno respinte, ad eccezione di interventi ricostruttivi in seguito a grave patologia.

Art.7 - Contingenti trimestrali

1. Annualmente, e comunque dopo formale comunicazione da parte dell'Amministrazione dell'INGV circa l'importo complessivo destinato alle sovvenzioni al personale, la quota che la Commissione destinerà ai sussidi sarà divisa in quattro contingent/ trimestrali costanti con scadenze al 31/3 (I° trimestre), 30/6 (II° trimestre), 30/9 (III° trimestre) e 31/12 (IV° trimestre).
2. L'eventuale disponibilità residua di tutti i trimestri verrà utilizzata per soddisfare le domande rimaste escluse nel corso dell'anno, attraverso la formazione di un'apposita graduatoria.
3. Una volta soddisfatte queste ultime, se ancora ci sono delle disponibilità residue verranno comunicate all'Amministrazione per i provvedimenti di sua competenza.

Art.8 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per poter accedere ai sussidi, gli interessati dovranno produrre domanda in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento.
2. La domanda, completa delle notizie e della pertinente documentazione di cui ai successivi commi 5 e 6, potrà essere consegnata a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Istituto nazionale di Geofisica e Vulcanologia, Amministrazione Centrale, Ufficio Protocollo - Via di Vigna Murata 605 - 00143 Roma, entro e non oltre i termini di scadenza trimestrali che, salvo diversa indicazione o coincidenza con un giorno festivo (prorogato di diritto al giorno seguente non festivo) sono così prefissati 10/4, 10/7, 10/10, 10/01. Sulla busta, oltre al nominativo del richiedente dovrà essere apposta la seguente dicitura: FONDO ASSISTENZA AL PERSONALE- DOMANDA DI SUSSIDIO.
3. La domanda potrà essere presentata anche tramite PEC personale all'indirizzo aoo.roma@pec.ingv.it. In tal caso occorre allegare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato con la quale si solleva l'Istituto da ogni responsabilità in tema di riservatezza e trattamento dei dati sensibili da parte di terzi. Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto la documentazione presentata a mezzo PEC potrebbe essere visualizzata anche da soggetti esterni alla Commissione Fondo assistenza dell'INGV.

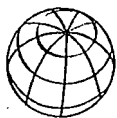


4. Le domande presentate o spedite nei termini saranno inserite e valutate dalla Commissione nel contingente trimestrale di riferimento. Ai fini della tempestività della presentazione della domanda farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Per le domande di partecipazione presentate a mano sarà rilasciata una ricevuta e farà fede la data di arrivo. Non saranno accolte le domande presentate o spedite fuori termine.
5. Nella domanda il richiedente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione dal beneficio:
 - l'evento per cui chiede il sussidio e le certificazioni delle spese sostenute di cui all'art.9 del presente Regolamento;
 - dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i. dei componenti del nucleo familiare;
 - il modello "dichiarazione ISEE" (Indicatore della situazione economica equivalente);
 - che nessun altro membro del proprio nucleo familiare, eventualmente dipendente INGV, ha prodotto o produrrà domanda di sussidio.
6. Per le valutazioni di competenza della Commissione, alla domanda dovrà essere allegata la documentazione in originale o in copia conforme all'originale, delle spese sostenute nel trimestre di riferimento. La conformità delle copie va attestata mediante apposita dichiarazione contenuta nella domanda, cui va allegata copia di un valido documento di identità.

Art.9 – Eventi

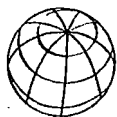
Gli eventi per i quali possono essere concessi sussidi sono quelli di seguito indicati, riportando a fianco la documentazione necessaria da allegare alla domanda e i relativi punteggi:

1. *Decesso (dichiarazione sostitutiva del certificato di morte resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i., e copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente delle fatture/ricevute fiscali delle spese funebri sostenute) Punti 10;
2. Grave malattia, intervento chirurgico di particolare rilievo, con relative terapie (certificato/i medico attestante la grave malattia e copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture /ricevute fiscali delle spese sostenute e in ogni caso riconducibili alla grave malattia) Punti 9;
3. Cure per portatori di handicap (documentazione attestante lo stato di gravità, come richiamato dall'art. 3 della L.n. 104/1992, rilasciato dalla competente autorità o certificato attestante la situazione di handicap e copia conforme all'originale di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 8;



4. Crollo, incendio o altro evento grave subito dalla casa di abitazione del dipendente (certificazione rilasciata dalla competente Autorità, dichiarazione dettagliata dei lavori eseguiti e copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 7;
5. Sfratto ed eventuale successivo trasloco (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, del provvedimento esecutivo e di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 6;
6. Trattamenti fisio-terapici/rieducativi effettuati nei 120 giorni successivi alla data dell'intervento chirurgico o della dimissione dal ricovero o da certificazione rilasciata da pronto soccorso ospedaliero e ad essi correlati (certificazione dell'intervento o del ricovero e copia conforme all'originale di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 5;
7. Divorzio o separazione legale (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute con indicazione dell'oggetto della prestazione) Punti 5;
8. Cure odontoiatriche, apparecchiature mediche, ausiliari medici e protesi (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 4;
9. Accertamenti diagnostici, analisi, medicinali non mutuabili ed esami specifici esclusivamente relativi alla gravidanza (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, del certificato di attestazione della gravidanza del medico di base o ginecologo e di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 4;
10. Tasse universitarie (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, delle ricevute fiscali) Punti 3;
11. Asili nido comunali e /o privati accreditati e convenzionati autorizzati dal Comune (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute) Punti 3;
12. Visite specialistiche, accertamenti diagnostici e analisi cliniche (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali) Punti 2;
13. Acquisto di testi scolastici (copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali per le spese sostenute, con indicazione dei libri acquistati) Punti 2;
14. Occhiali da vista (prescrizione medica e copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali, in cui dovrà essere specificata la spesa per le lenti e quella per la montatura, quest'ultima, infatti, potrà essere rimborsata nella misura massima di 50 euro. Nel caso in cui non sia presente o non si evinca il dettaglio della spesa non verrà considerata) Punti 2;

85 91



15. Lenti a contatto e soluzioni per la manutenzione (prescrizione medica e copia conforme all'originale, ai sensi della normativa vigente, di fatture/ricevute fiscali) Punti 1.

*sono incluse anche le spese sostenute per il decesso dei parenti di primo grado degli aventi diritto

Art.10 - Tabella ISEE

Il contributo del sussidio verrà concesso in base alla seguente tabella:

Fino a 20.000,00		Punti 10	100% della misura massima concedibile
da 20.000,01	a 25.000,00	Punti 9	90% della misura massima concedibile
da 25.000,01	a 30.000,00	Punti 8	80% della misura massima concedibile
da 30.000,01	a 35.000,00	Punti 7	70% della misura massima concedibile
da 35.000,01	a 40.000,00	Punti 5	50% della misura massima concedibile
da 40.000,01	a 50.000,00	Punti 3	30% della misura massima concedibile
da 50.000,01		Nessun punto	Nessun contributo

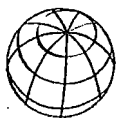
Art.11 - Graduatorie

1. I sussidi sono concessi con cadenza trimestrale, in base all'ISEE di cui all'articolo precedente.
2. Gli aventi diritto saranno classificati in un'unica graduatoria formata dalla Commissione in base ai punteggi attribuiti dall'evento e dall'ISEE.
3. Nel caso ci siano più eventi il punteggio sarà dato dalla somma di questi.
4. Nel caso di parità la precedenza è determinata dal dipendente che ha l'ISEE minore e successivamente chi ha sostenuto la spesa maggiore.

Art.12 - Modalità di concessione

1. I sussidi sono concessi con decreto del Direttore Generale dell' INGV, che è immediatamente esecutivo, in base all'ordine risultante dalla graduatoria di cui al precedente art. 11 e fino all'esaurimento delle disponibilità finanziarie del contingente trimestrale di competenza.
2. Il sussidio il cui importo rientri solo parzialmente nel contingente trimestrale di riferimento, è attribuito, solo per la somma disponibile.
3. I sussidi compresi in graduatoria per i quali, invece, non sussista la disponibilità finanziaria per il trimestre di riferimento, sono rinviati d'ufficio alla fine dei quattro trimestri. Nel caso in cui alla fine dei quattro trimestri ci sia una disponibilità residua, verrà allora riformulata una graduatoria con tutti i sussidi esclusi per indisponibilità

81 9



nel trimestre di competenza e verranno erogate le somme fino al completamento del fondo.

TITOLO III

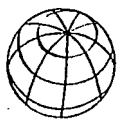
BORSE DI STUDIO

Art.13 - Destinatari

Il Direttore Generale dell' INGV, entro il mese di Marzo di ogni anno, indice un bando di selezione per titoli, relativo all'anno scolastico o accademico precedente, per il conferimento di borse di studio ai figli e agli orfani dei dipendenti dell'INGV, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato non inferiore ad un anno, fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento.

Art.14 - Categorie Scolastiche

1. Per il conferimento di tali Borse vengono considerate le seguenti categorie di studenti:
 - Scuola Secondaria di I° grado
 - Scuola Secondaria di II° grado
 - UNIVERSITA'
2. Per la Scuola Secondaria di I° grado deve essere riportata una votazione media finale non inferiore a 8/10 o valutazione equivalente.
3. Per la scuola secondaria di II° grado deve essere riportata una media finale non inferiore a 7.5/10 (o valutazione equivalente), e per l'ultimo anno il diploma di maturità deve avere una votazione finale non inferiore a 70/100 (o valutazione equivalente). Le suddette medie non comprendono il voto riportato nella materia "religione".
4. Per l'Università:
 - primo anno accademico: aver superato nell'anno accademico di riferimento, con votazione media non inferiore a 26/30, almeno l'80% dei crediti relativi agli esami prescritti dalla facoltà o indicati dal piano di studi individuale validato secondo le regole vigenti presso l'Università frequentata;
 - per tutti gli anni accademici successivi al primo: l'aver cumulato, negli anni precedenti a quello di riferimento, un numero totale di crediti pari ad almeno l'80% dei crediti relativi agli esami prescritti dalla facoltà o indicati dal piano di studi individuale, validato secondo le regole vigenti presso l'università frequentata, con votazione media non inferiore a 26/30 e nell'anno di riferimento un numero totale

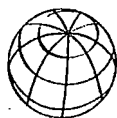


di crediti pari al 50% dei crediti relativi agli esami prescritti dalla facoltà o indicati dal piano di studi individuale, validato secondo le regole vigenti presso l'università frequentata, con votazione media non inferiore a 26/30. Per la tesi finale verranno considerate quelle con una votazione non inferiore a 100/110.

5. I figli dei dipendenti affetti da DSA avranno diritto alla borsa di studio indipendentemente dalla media conseguita.

Art.15 - Modalità di presentazione delle domande

1. Per partecipare alle selezioni, gli interessati dovranno produrre domanda in carta semplice utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento.
2. La domanda, completa delle notizie e della pertinente documentazione di cui al successivo comma 5, potrà essere consegnata a mano o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, Amministrazione Centrale, Ufficio Protocollo- Via di Vigna Murata 605 – 00143 Roma, entro e non oltre i termini di scadenza previsti dal bando di selezione. Sulla busta, oltre al nominativo del richiedente dovrà essere apposta la seguente dicitura: FONDO ASSISTENZA AL PERSONALE- DOMANDA DI BORSA DI STUDIO.
3. La domanda potrà essere presentata anche tramite PEC personale all'indirizzo aoo.roma@pec.ingv.it. In tal caso occorre allegare una dichiarazione sottoscritta dall'interessato con la quale si solleva l'Istituto da ogni responsabilità in tema di riservatezza e trattamento dei dati sensibili da parte di terzi. Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto la documentazione presentata a mezzo PEC potrebbe essere visualizzata anche da soggetti esterni alla Commissione Fondo assistenza dell'INGV.
4. Le domande presentate o spedite nei termini saranno inserite e valutate dalla Commissione. Ai fini della tempestività della presentazione della domanda farà fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante e per le domande di partecipazione presentate a mano sarà rilasciata una ricevuta e farà fede la data di arrivo. Non saranno accolte le domande presentate o spedite fuori termine;
5. Nella domanda il richiedente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR n. 445/2000, ed a pena di esclusione dal beneficio:
 - il certificato delle autorità scolastiche competenti dal quale risultino le valutazioni/votazioni riportate dallo studente nell'anno scolastico di riferimento ovvero certificato rilasciato dall'Università dal quale risultino la facoltà frequentata, l'anno di corso e gli esami superati nell'anno accademico di riferimento, in quelli precedenti, con relative votazioni e il piano di studi individuale (con relativi crediti divisi per anno), validato secondo le regole vigenti presso l'Università frequentata (certificati in formato originale o copia conforme all'originale);



- dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i. dei componenti del nucleo familiare;
- il modello "dichiarazione ISEE" (Indicatore della situazione economica equivalente);
- che lo studente non beneficia e non beneficerà, con riferimento all'anno scolastico o accademico di riferimento, di analoghe erogazioni da parte di altri Enti o Istituzioni.

Art.16 - Esclusioni

Sono esclusi coloro che risultino ripetenti o fuori corso.

Art.17 - Entità dei sussidi

Le borse di studio, sono concesse ai figli dei dipendenti che frequentano scuole secondarie di 1° e 2° grado pubbliche o facoltà universitarie statali, per un importo rispettivamente di euro 300, 400 e 500 da attribuire secondo una priorità determinata in base al profitto scolastico ed al reddito.

Art.18 - Graduatorie

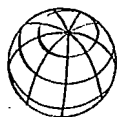
La graduatoria è stilata con riferimento al punteggio relativo al profitto scolastico di cui ai precedenti articoli e il punteggio relativo all'ISEE.

Fino a 20.000,00		Punti 10
da 20.000,01	a 25.000,00	Punti 9
da 25.000,01	a 30.000,00	Punti 8
da 30.000,01	a 35.000,00	Punti 7
da 35.000,01	a 40.000,00	Punti 5
da 40.000,01	a 50.000,00	Punti 3
da 50.000,01		Nessun punto

Per la formazione delle rispettive graduatorie la valutazione del profitto deve essere calcolata in centesimi. L'assegnazione delle borse di studio è nei limiti degli stanziamenti previsti dall'accordo sulla distribuzione del fondo benefici sociali e assistenziali, di cui all'art.2, c. 2 del presente Regolamento.

Art.19 - Disposizioni finali

1. Annualmente e per sorteggio il Presidente della Commissione indicherà un campione del 10% su cui effettuerà i controlli, circa la veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata dai richiedenti. Qualora si accerti che il beneficio sia stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate mendaci, salvo ogni ulteriore



responsabilità penale e civile del dipendente, si procederà all'immediata revoca dell'agevolazione fruita (maggiorate degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del sussidio/borsa di studio), con recupero dalle proprie competenze di quanto indebitamente percepito, nei limiti e nelle forme previste dalla normativa vigente;

2. I dati contenuti nelle domande saranno trattati solo ed esclusivamente per i fini per i quali sono state prodotte, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016, recepito con D.Lgs. 101/2018.

Art.20 - Trasparenza

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 così come modificato dagli artt. 26 c. 2, 27 c. 2 del D.lgs. n. 97/2016, in seguito al decreto di assegnazione dei benefici, trimestralmente, viene comunicato il consuntivo delle spese sostenute per macrovoci per la pubblicazione in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito Web dell'INGV e con cadenza annuale viene, inoltre comunicato anche "l'elenco dei soggetti beneficiari delle sovvenzioni di importo superiore a 1.000,00 euro concessi nell'anno solare".

Art.21 – Norme transitorie e finali

1. Eventuali variazioni al presente regolamento saranno oggetto di discussione con le OO.SS.