



**Regolamento interno per l'utilizzo dei fondi provenienti da terzi
destinati al Personale tecnico-amministrativo in servizio
(delibera C.d.A. n. 317/2015)**

Art. 1

Premesse

L'ISIA di Roma è un Istituto pubblico inserito nel Comparto AFAM (Alta Formazione Artistica e Musicale) del MIUR (Ministero Istruzione, Università e Ricerca) unitamente ad Accademie e Conservatori, ai sensi della Legge n. 508/1999.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4 della predetta Legge, l'ISIA gode di personalità giuridica e di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici.

In attuazione della predetta Legge, è stato emanato il D.P.R. n. 132/2003 (Regolamento recante criteri per l'autonomia delle Istituzioni AFAM) ed è stato adottato lo Statuto dell'ISIA di Roma (con Decreto Dirigenziale AFAM n. 81 del 10/05/2004).

In base al predetto Statuto, l'ISIA può stipulare con terzi (privati o Enti pubblici) convenzioni di ricerca, di collaborazione, ecc. con possibilità di incasso di appositi finanziamenti per le attività istituzionali e di ricerca.

Con delibera n. 172/2010 e successive conferme, il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto ha stabilito indicativamente che l'80% dei fondi provenienti da terzi (privati o altri Enti pubblici) per attività di ricerca o similari, venisse destinato all'attività oggetto di finanziamento, mentre il restante 20% fosse destinato genericamente all'Istituto.

All'interno di tale quota residuale del 20%, si sarebbe di volta in volta determinata la percentuale destinata al Personale tecnico-amministrativo in servizio, posto che i Docenti (sia gli unici 2 in organico, sia i restanti co.co.co.) possono accedere direttamente all'80% del finanziamento destinato alla ricerca in virtù di appositi incarichi sottoscritti dalla Direzione.

Il presente Regolamento vuole disciplinare i criteri generali per l'utilizzo a favore del Personale tecnico-amministrativo della quota residuale determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione e proveniente da finanziamenti da terzi.

Pertanto, il presente Regolamento non vuole in alcun modo disciplinare l'utilizzo di nessuno degli stanziamenti ministeriali (destinati a voci specifiche di Bilancio quali compensi per la Docenza, compensi per gli Organi istituzionali, compensi per la Direzione, ecc.), né le entrate provenienti dai contributi degli Studenti (destinate al funzionamento generale dell'Istituto).

Con il presente Regolamento, l'ISIA di Roma vuole anche confermare l'importanza dei benefici socio-assistenziali volti a salvaguardare e migliorare le condizioni di vita dei Dipendenti, con riferimento ai superiori principi di solidarietà e mutualità, volti anche a ottenere un miglior rendimento sul lavoro.

Art. 2
Beneficiari dei fondi

Destinatari dei Fondi di cui al precedente art. 1 (d'ora in avanti definiti semplicemente "Fondi extra") sono tutti i Dipendenti tecnico-amministrativi in servizio presso l'ISIA di Roma con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato con almeno un mese effettivo di servizio.

Il Personale con contratto a tempo determinato partecipa all'utilizzo dei Fondi extra in proporzione ai mesi di effettivo servizio.

Art. 3
Quantificazione dei Fondi extra

Con cadenza approssimativamente annuale ed indicativamente nel mese di dicembre, si procede alla quantificazione dei Fondi extra effettivamente disponibili e destinati al Personale Tecnico-amministrativo con apposite delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto (indicativamente, in occasione dell'adozione delle variazioni al Bilancio).

Pertanto, non è possibile alcuna suddivisione di Fondi NON effettivamente incassati.

Art. 4
Procedimento per la suddivisione dei Fondi extra

A seguito della quantificazione dei Fondi effettivamente disponibili, viene disposto un incontro tra tutto il Personale tecnico-amministrativo, per concordare l'utilizzo degli stessi.

L'esito di tale incontro viene riportato in apposito verbale, necessariamente sottoscritto da tutto il Personale (sia presente, sia assente per accettazione e *nulla osta*).

La suddivisione dei Fondi di cui trattasi è soggetta preventivamente al parere favorevole dei Revisori dei conti (in occasione dell'esame sulle variazioni al Bilancio) e successivamente all'esame da parte delle Rappresentanze sindacali di Comparto (in occasione della Contrattazione integrativa a livello d'Istituto).

Art. 5
Principi generali per l'utilizzo dei Fondi extra

Il totale dei Fondi extra disponibili viene suddiviso tra il Personale tecnico-amministrativo in servizio secondo le seguenti percentuali:

40% destinato alle aree EP;

30% destinato all'Area "B" del CCNL AFAM 4/10/2010 (Assistenti amministrativi);

20% destinato all'Area "A" del CCNL AFAM 4/10/2010 (Coadiutori);

10% destinato a un Fondo di riserva da utilizzare per documentate situazioni di necessità, gravi eventi, ecc.

Le predette percentuali vengono suddivise in parti uguali tra il Personale appartenente alle Aree, salvo diversi accordi tra i diretti interessati da verbalizzare e sottoscrivere in occasione dell'incontro di cui al precedente articolo 4.

Art. 6
Utilizzo dei Fondi extra

Con i Fondi extra NON è possibile retribuire le ore di straordinario.

Con i Fondi extra NON è possibile la fornitura di buoni-pasto.

Con i Fondi extra NON è possibile rimborsare le spese sanitarie derivanti da infortunio sul lavoro o quelle già coperte da altre assicurazioni di cui il Dipendente sia beneficiario

Con i Fondi extra è possibile:

1) riconoscere dei benefici socio-assistenziali quali:

- rimborso biglietti/abbonamenti per l'utilizzo dei mezzi pubblici, in modo da disincentivare l'uso del mezzo privato, come anche indicato in disposizioni di Legge vigenti;
- rimborso delle spese sostenute per la salute e il benessere del Dipendente, anche in vista di un miglior rendimento sul luogo di lavoro e per tendere alla diminuzione delle assenze per malattia (a titolo di esempio non esaustivo: tutte le spese mediche; le spese per terapie; per i trattamenti termali, già oggetto di rimborso da parte dello Stato in tempi passati; per Corsi riabilitativi e/o migliorativi della propria salute, per il Personale in possesso di riconoscimento di problemi a livello articolare/osseo; spese oculistiche, tenuto conto del tempo trascorso davanti ai videoterminali; spese per eventuali dispositivi personali di sicurezza, tra cui anche scarpe ortopediche; ecc.); quanto sopra vale anche per le spese non rimborsate (per intero o parzialmente) dal Servizio Sanitario Nazionale;
- rimborso delle spese mediche di cui sopra, sostenute per i propri figli o per i propri genitori fiscalmente a carico;
- rimborso delle spese scolastiche per i figli fiscalmente a carico.

2) retribuire la maggiore intensità di lavoro collegata alle attività finanziate da terzi (maggiore intensità facilmente riconoscibile, in quanto l'Organico tecnico-amministrativo dell'ISIA di Roma è numericamente inferiore a tutte le altre Istituzioni AFAM, come da numerose segnalazioni e richieste inviate alle Autorità competenti, ma garantisce comunque le numerose attività istituzionali e didattiche in essere, dedicandosi al proprio lavoro con disponibilità, energie e tempo superiori a quanto dovuto per contratto); nel caso di utilizzo dei Fondi extra per retribuzione monetaria, le somme sono da considerarsi "lordo-Stato", ossia inclusive di tutti gli oneri a carico dello Stato e del Dipendente (in quanto non può esservi alcun onere a carico del Bilancio dell'Istituto per tale tipologia di spesa che non derivi da privati);

Una volta quantificata la quota dei Fondi a disposizione del singolo Dipendente, sarà lo stesso a scegliere la tipologia di utilizzo tra le voci sopra elencate.

Durante le riunioni del Personale tecnico-amministrativo finalizzate alla distribuzione dei Fondi extra, potranno essere individuati benefici socio-assistenziali ulteriori rispetto a quelli sopra elencati, purchè all'interno delle tipologie generali già previste nel presente Regolamento e purchè accettate all'unanimità (quindi, potenzialmente erogabili a tutti).

Art. 7

Utilizzo del Fondo di riserva

Il Fondo di riserva per le spese impreviste o urgenti è pari al 10% del totale dei Fondi extra, come disciplinato nel precedente articolo 5.

A tale Fondo possono accedere in egual modo tutti i Dipendenti tecnico-amministrativi di cui al precedente articolo 2.

Ogni singolo Dipendente potrà accedere a tale Fondo di riserva nel limite del 30% della disponibilità totale del Fondo stesso per ogni evento imprevisto o urgente, previa sottoscrizione di apposito verbale di *nulla osta* da parte di tutto il Personale tecnico-amministrativo.

A titolo di esempio, si potrà attingere al Fondo di riserva per le spese funerarie, per gravi danni alla propria abitazione, per traslochi, ecc.; il tutto, sia per eventi direttamente accaduti al Dipendente che ai figli o ai genitori dello stesso fiscalmente a proprio carico.

Art. 8

Procedure per il saldo

Con cadenza indicativamente annuale, e in linea di massima nel mese di dicembre, si procederà al saldo per quanto oggetto del presente Regolamento.

Il Dipendente presenterà apposita domanda o di saldo delle ore riconosciute per la maggiore intensità di lavoro, o di rimborso per le spese di cui al precedente articolo 6.

In tale ultimo caso, bisognerà allegare alla domanda di rimborso idonea documentazione in originale o copia conforme, facilmente associabile al Dipendente o ai figli/genitori fiscalmente a proprio carico (ad esempio, tramite presenza del relativo codice fiscale sulla documentazione stessa o sulla ricetta medica).

Art. 9

Varie

Il presente Regolamento viene sottoposto sia ai Revisori dei conti che alle Rappresentanze sindacali di categoria, per eventuali osservazioni.

Come già anticipato, si evidenzia che NON è in alcun modo possibile attingere a risorse pubbliche per i compensi oggetto del presente Regolamento.

I fondi non utilizzati al 31 dicembre di ogni anno vengono inseriti nell'elenco dei Fondi destinati, per l'eventuale utilizzo nell'anno successivo.

È prevista la creazione di un apposito articolo di Bilancio in uscita, sul quale imputare tutti gli impegni connessi al presente Regolamento, sia per una maggiore trasparenza che per una maggiore immediatezza di rendicontazione.

Il presente Regolamento deriva da un accordo unanime tra tutti i Soggetti interessati, che sottoscrivono accettandone il contenuto senza alcun rilievo.

Il presente Regolamento non ha un periodo di validità e, pertanto, si considererà valido fino a modifica dello stesso concordata tra tutto il Personale tecnico-amministrativo in servizio al momento.

Tutte le prestazioni erogate in virtù del presente Regolamento, verranno comunicate alle Autorità competenti, ove previsto.