



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Organizzativo
Unità Organizzativa "PTA e DIRIGENTI"

DECRETO N. 783

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto della Università degli Studi del Sannio, emanato con Decreto Rettorale del 13 giugno 2012, n. 781, e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 3 luglio 2012, n. 153, ed, in particolare, l'articolo 28;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed, in particolare, l'articolo 4, comma 1;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale del 29 gennaio 2013, n. 158, ed, in particolare, l'articolo 3, comma 7;
- VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300, che contiene "*Norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e della attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*", ed, in particolare, l'articolo 11;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 settembre 1987, n. 567, che recepisce le "*Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale riguardante il comparto del personale delle università, di cui all'articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68, per il triennio 1985-87*", ed, in particolare, l'articolo 14;
- VISTO il "*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del Personale del Comparto delle Università*", stipulato il 9 agosto 2000, ed, in particolare, gli articoli 4, comma 2, lettera m), e 6, comma 3, lettera a);
- VISTO il "*Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al quadriennio giuridico 2006-2009 ed al primo biennio economico 2006-2007 del personale del Comparto delle Università*", stipulato il 16 ottobre 2008, ed, in particolare, gli articoli 4, comma 2, lettera m), e 6, comma 3, lettera a);
- VISTE sia la "*Ipotesi*" di "*Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio*" che la "*Ipotesi*" di "*Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013*", come predisposte dal "*tavolo tecnico*" all'uopo costituito ed approvate nella seduta di contrattazione collettiva integrativa del 25 febbraio 2015;

Ally

- VISTO il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti nella riunione del 23 marzo 2015;
- VISTO il parere espresso dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 2 luglio 2015;
- VISTA la deliberazione assunta nella seduta del 27 luglio 2015 con la quale il Senato Accademico ha approvato sia la "Ipotesi" di "Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio" che la "Ipotesi" di "Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013", come predisposte dal "tavolo tecnico" all'uopo costituito ed approvate nella seduta di contrattazione collettiva integrativa del 25 febbraio 2015;
- ATTESA la necessità di procedere alla emanazione e alla pubblicazione del predetto Regolamento,

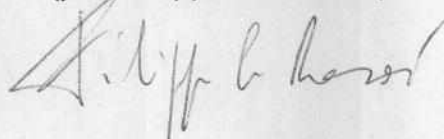
DECRETA

Articolo 1. È emanato il "**Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio**" con l'annessa "**Ipotesi**" di "**Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013**", come approvato dal Senato Accademico nella seduta del 27 luglio 2015, che si allega al presente Decreto per formarne parte integrante.

Articolo 2. Il "**Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio**" con l'annessa "**Ipotesi**" di "**Accordo per la erogazione di un contributo per le spese di trasporto casa-lavoro relativo all'anno 2013**" entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione nell'Albo On-Line e nell'Albo di Ateneo.

Benevento, 11 SET. 2015

Il Rettore
(prof. Filippo de ROSSI)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INTERVENTI ASSISTENZIALI IN FAVORE DEL PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO

Articolo 1

Ambito di applicazione e soggetti beneficiari

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, lettera m), del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed al biennio economico 2006-2007 del personale del comparto Università", stipulato in data 16 ottobre 2008, e dall'articolo 11 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, e nei limiti delle risorse disponibili in bilancio, l'erogazione di benefici economici per gli interventi assistenziali in favore del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio.
2. Le disposizioni del presente Regolamento, si applicano:
 - a) a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo e collaboratori esperti linguistici in servizio di ruolo con rapporto a tempo determinato o indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, nonché al personale in posizione di comando presso l'Università degli Studi del Sannio;
 - b) alle unità di personale tecnico ed amministrativo cessate dal servizio, purché abbiano prestato servizio per almeno 4 mesi nell'anno di riferimento della domanda, presso l'Università degli Studi del Sannio.
3. Il sussidio può essere erogato soltanto per eventi riferibili all'anno precedente a quello in cui viene inoltrata la relativa richiesta.
4. I benefici economici oggetto del presente Regolamento possono essere concessi per singolo dipendente nel limite massimo di € 1.700,00.
5. Il sussidio non può essere erogato per istanze il cui importo complessivo sia inferiore a € 200,00; I benefici economici oggetto del presente Regolamento non possono essere erogati nei casi in cui, relativamente agli eventi e alle spese per i quali è stata inoltrata la richiesta:
 - ✓ siano già previste altre forme di assistenza o di previdenza;
 - ✓ si tratti di rischio già coperto da polizze assicurative;
 - ✓ allorché il personale in posizione di comando usufruisca di analogo beneficio presso l'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 2

Tipologie di sussidi

1. Ai fini dell'erogazione dei sussidi economici oggetto del presente Regolamento, sono valutabili esclusivamente le seguenti fattispecie e secondo le modalità in seguito specificate per ciascuna di esse:
 - a) decessi;
 - b) malattie;
 - c) protesi, cure dentarie e ortodontiche;
 - d) contributo per spese scolastiche, sostenute dal dipendente per sé e/o i figli, per l'acquisto di libri scolastici e universitari, l'iscrizione a istituti scolastici, corsi di laurea limitatamente al conseguimento del primo titolo di studio;
 - e) contributo per spese per maternità;
 - f) sussidi per bisogno generico di rilevante gravità;
 - g) contributo per le spese di trasporto casa-lavoro.

2. Per i contributi di cui all'articolo 2, comma 1, va prodotta Certificazione della Situazione Economica Equivalente rilasciata dai centri di assistenza fiscale, con esclusione di quelli relativi all'articolo 2, comma 1, lettera g).

3. In presenza di una delle fattispecie di cui all'articolo 2, comma 1, i sussidi potranno essere erogati:

- a) per eventi occorsi al dipendente che inoltra la richiesta;
- b) per eventi occorsi al coniuge, al convivente "more uxorio" o ad un familiare a carico del dipendente.

Articolo 3

Risorse finanziarie e relativa destinazione

1. La somma da destinare alla erogazione dei sussidi è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio Annuale di Previsione ed i sussidi vengono erogati nei limiti della risorse finanziarie disponibili nel pertinente capitolo di spesa.

2. L'ammontare delle risorse finanziarie da destinare alla fattispecie di cui all'art. 2 comma 1, lettera g) saranno concordate annualmente con le OO.SS. e la R.S.U. di Ateneo. Le modalità di erogazione di tale contributo sono indicate nello "Accordo speciale per il contributo per le spese di trasporto casa-lavoro".

3. Le risorse finanziarie destinate alle tipologie di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a), b), c), d), e), e f) vengono ripartite tra i dipendenti, nel rispetto delle graduatorie di cui all'articolo 6;

4. I sussidi saranno erogati, nel rispetto dell'importo massimo di cui all'articolo 1 comma 4, moltiplicando l'importo richiesto per un coefficiente, a seconda della fascia di reddito, così come specificato nella seguente tabella:

NUMERO FASCIA	FASCIA REDDITO ISEE	COEFFICIENTE
1	INFERIORE A € 16.000,00	1
2	DA € 16.000,01 A € 20.500,00	0.90
3	DA € 20.500,01 A € 25.000,00	0.80
4	DA € 25.000,01 A € 30.000,00	0.70
5	DA € 30.000,01 A € 35.000,00	0.60
6	DA € 35.000,01 A € 40.000,00	0.40
7	DA € 40.000,01 A € 45.000,00	0.30
8	OLTRE € 45.000,00	0.15

5. L'erogazione dei sussidi avverrà seguendo l'ordine della graduatoria di cui all'articolo 6, nei limiti dell'importo massimo attribuibile di cui all'articolo 1 comma 4 e nel limite delle risorse disponibili.

6. Gli importi residui, ovvero quelli, in ogni caso, non utilizzati, saranno accantonati sul capitolo di pertinenza del bilancio di previsione dell'anno successivo.

Articolo 4

Commissione per la valutazione delle istanze: composizione

1. Le istanze vengono esaminate da una Commissione all'uopo costituita.

2. La Commissione, nominata con decreto direttoriale, è presieduta dal Direttore Generale, o da un suo delegato, ed è composta da altri quattro membri, come di seguito specificati:

- a) il Responsabile del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo;
- b) tre unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo presso l'Università degli Studi del Sannio, designate, congiuntamente, dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto e dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

3. I membri designati durano in carica due anni e, per una sola volta, il loro mandato è rinnovabile.
4. La Commissione assume le proprie determinazioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.
5. La Commissione si può avvalere di un docente esperto.

Articolo 5

Requisiti, modalità e termini per la presentazione delle istanze

1. Le istanze per l'erogazione dei sussidi economici devono pervenire improrogabilmente entro il trentuno luglio e vengono esaminate dalla Commissione entro il trentuno dicembre dell'anno in corso.
2. Possono presentare richiesta di sussidio i dipendenti di cui all'articolo 1, comma 2, del presente Regolamento, ovvero, in caso di decesso del dipendente, uno degli altri possibili beneficiari individuati dall'art. 9.
3. La domanda deve essere redatta utilizzando il modello all'uopo predisposto (Allegato n.1) e corredata per tutte le fattispecie ammissibili a sussidio, da:
 - a) Documenti giustificativi della spesa per la quale si richiede il sussidio, come indicato negli articoli 9, 10, 11, 12, 13 e 14;
 - b) Certificazione relativa all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente rilasciata dai centri di assistenza fiscale;
 - c) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti che le spese per le quali è stata inoltrata richiesta di sussidio non siano state, né saranno rimborsate da enti pubblici di assistenza e di previdenza o da polizze assicurative (Allegato n. 2);
4. Qualora la documentazione prodotta sia insufficiente o incompleta, la Commissione può chiederne l'integrazione, stabilendo anche i termini entro i quali l'istanza deve essere regolarizzata.

Articolo 6

Valutazione delle istanze, formazione e pubblicazione delle graduatorie

1. La Commissione, dopo aver verificato l'ammissibilità delle istanze, procede a valutare nel merito quelle dichiarate ammissibili e redige apposita graduatoria, in funzione del valore di ISEE, così come si evince dalle dichiarazioni presentate. A parità di valore saranno utilizzati i seguenti criteri di preferenza:
 - a) non aver fruito, nell'anno precedente, della erogazione del sussidio;
 - b) maggiore entità della spesa sostenuta;
 - c) maggiore anzianità di servizio del dipendente;
 - d) maggiore anzianità anagrafica del dipendente.
2. Successivamente, la Commissione dovrà determinare, per ogni istanza l'entità del sussidio da erogare nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 1 commi 4 e 5 e nell'articolo 3 commi 4 e 5.
3. L'Unità Organizzativa "*Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti*" provvederà alla affissione dell'avviso relativo all'approvazione delle graduatorie all'Albo di Ateneo, nonché, alla relativa pubblicazione sul sito web di Ateneo. La predetta Unità Organizzativa provvederà, altresì, a trasmettere, per opportuna conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di Comparto ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie di Ateneo le graduatorie per l'attribuzione dei sussidi.

Articolo 7 ***Ricorsi***

1. Avverso le graduatorie, predisposte per ogni singola fattispecie e pubblicate nel rispetto delle modalità previste dall'art. 6, comma 3, del presente Regolamento, gli interessati possono proporre ricorso in opposizione entro venti giorni dall'affissione dell'avviso relativo all'approvazione delle predette graduatorie.
2. Sui ricorsi decide la Commissione di cui all'articolo 4, entro quindici giorni dalla loro ricezione.
3. La decisione sui ricorsi è inoppugnabile.

Articolo 8 ***Erogazione dei sussidi***

1. L'erogazione dei sussidi avviene entro il ventotto febbraio dell'anno successivo a quello di presentazione delle istanze, sulla base delle graduatorie approvate dalla Commissione.

Articolo 9 ***Decessi***

1. In caso di decesso del dipendente, è prevista l'erogazione di un sussidio in favore del convivente "more uxorio" o di uno dei componenti del nucleo familiare.
2. Il sussidio può essere erogato anche per il recupero delle spese funerarie sostenute dal dipendente in caso di decesso del convivente "more uxorio" o di uno dei componenti del nucleo familiare.
3. Ai fini dell'erogazione del predetto sussidio, si intendono componenti del nucleo familiare:
 - il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
 - i figli, compresi quelli naturali riconosciuti, quelli adottivi, gli affidati e gli affiliati;
 - i genitori naturali e/o adottivi e in loro mancanza gli ascendenti prossimi;
 - i generi e le nuore;
 - i suoceri;
 - i fratelli e le sorelle;
 - gli altri familiari, purché conviventi con il richiedente.
4. Le richieste di sussidio devono essere corredate, oltre che dalla documentazione richiesta dall'articolo 5, comma 3, anche da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, che attesti:
 - la morte del dipendente o del familiare;
 - il rapporto di coniugio, convivenza more uxorio, parentela o affinità con la persona deceduta;
 - in caso di convivenza more uxorio, la data di inizio della convivenza.

Articolo 10 ***Malattie***

1. Per le spese relative alla diagnosi ed alla cura di malattie, come, ad esempio, visite specialistiche, interventi chirurgici, degenze, terapie, esami e analisi cliniche, indagini diagnostiche, medicinali da banco e parafarmaci, il dipendente è tenuto a corredare la richiesta di sussidio, oltre che con la documentazione prevista dall'articolo 5, comma 3, con idonea certificazione alla quale si

riferisce la spesa. Inoltre, le spese relative a medicinali da banco devono essere certificate con **fattura** o con **scontrino fiscale** (cosiddetto "scontrino parlante")¹.

Articolo 11

Protesi, cure dentarie ed ortodontiche

1. Per le spese relative a protesi e cure dentarie ed ortodontiche il dipendente è tenuto a corredare la richiesta di sussidio, oltre che con la documentazione prevista dall'articolo 5, comma 3, con idonea certificazione alla quale si riferisce la spesa.

Articolo 12

Spese scolastiche

1. Per spese scolastiche e universitarie, sostenute dal dipendente per sé e/o i figli, relative ad acquisto di libri, iscrizione a istituti scolastici o a corsi di laurea, la richiesta deve essere corredata dal certificato di iscrizione e dalla documentazione necessaria a comprovare le spese effettivamente sostenute in relazione a:

- Iscrizione;
- Acquisto di libri di testo e materiale didattico (per es. quaderni, matite, penne, ecc.);
- Utilizzo di mezzi pubblici di trasporto.

Articolo 13

Spese per maternità

1. Per le spese di maternità, fino al compimento del terzo anno di vita del/i figlio/i, è prevista l'erogazione di un sussidio per l'acquisto di prodotti e/o servizi necessari alla cura e crescita dei figli (es. latte, pannolini, omogeneizzati, asilo nido, baby sitter, ecc.) il dipendente è tenuto a corredare la richiesta di sussidio con la documentazione prevista dall'articolo 5, comma 3, del presente Regolamento.

2. In caso di adozione, l'erogazione del sussidio di cui al precedente comma 1 è previsto per i tre anni successivi all'ingresso in famiglia, entro comunque il compimento del sesto anno di vita dell'adottato.

3. Le spese dovranno essere certificate con fattura o scontrino fiscale (cosiddetto "scontrino parlante")² indicanti la qualità e la quantità dei prodotti acquistati.

4. Le richieste devono essere corredate, da idonea documentazione che comprovi l'evento.

Articolo 14

Sussidi per bisogno generico di rilevante gravità

¹ La fattura e lo scontrino fiscale parlante devono contenere la natura, la qualità e la quantità dei prodotti acquistati nonché il codice alfanumerico posto sulla confezione del medicinale ed il codice fiscale del destinatario.

² La fattura e lo scontrino fiscale parlante devono contenere la natura, la qualità e la quantità dei prodotti acquistati nonché il codice alfanumerico posto sulla confezione del medicinale ed il codice fiscale del destinatario.

1. I sussidi previsti dal presente articolo riguardano particolari situazioni di necessità derivanti da:
 - a) Calamità naturali (terremoti, alluvioni, frane);
 - b) Cause accidentali (incendi).
2. In entrambe le fattispecie di cui al comma 1, le richieste devono essere corredate, oltre che dalla documentazione prevista dall'articolo 5, comma 3, anche da idonea documentazione che comprovi l'evento e da apposita certificazione, rilasciata da enti, istituzioni o soggetti a ciò preposti, che attesti l'ammontare presumibile del danno subito.

Articolo 15

Contributo per le spese di trasporto casa-lavoro

1. I sussidi previsti dal presente articolo sono disciplinati nello "*Accordo speciale per il contributo per le spese di trasporto casa-lavoro*".
2. Il budget destinato al contributo della sopra indicata tipologia di spesa, sarà concordato annualmente con le parti sociali, nel rispetto di quanto indicato all'articolo 3 comma 2.

Articolo 16

Norme finali e di rinvio

1. L'amministrazione può disporre verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi dell'articolo 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445.
2. In caso di dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione procederà, fatte salve le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali vigenti in materia, alla revoca del beneficio e alla esclusione del dipendente dai benefici previsti dal presente Regolamento per un periodo di tre anni.
3. I dati raccolti per le finalità del presente Regolamento saranno trattati ai sensi della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua pubblicazione.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative vigenti in materia, le norme dell'ordinamento universitario e le disposizioni contenute nello Statuto dell'Università degli Studi del Sannio e nei Regolamenti di Ateneo.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti Allegati:

- Allegato 1: Fac-simile della richiesta di sussidio;
- Allegato 2: Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti (art. 1 comma 5) la mancata percezione di rimborsi da parte di enti di assistenza e di previdenza o di compagnie di assicurazione;
- Allegato 3: Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti (art. 9 comma 4):
 - la morte del dipendente o del familiare;
 - il rapporto di coniugio, convivenza more uxorio, parentela o affinità con la persona deceduta;
 - in caso di convivenza more uxorio, la data di inizio della convivenza.

**ACCORDO PER LA EROGAZIONE DI UN CONTRIBUTO PER LE SPESE DI TRASPORTO
CASA-LAVORO RELATIVO ALL'ANNO 2013**

CONSIDERATO che la fattispecie relativa al contributo per le spese di viaggio sostenute dal dipendente per raggiungere la sede di lavoro è istituita nel "Regolamento per la disciplina degli interventi assistenziali e dei contributi per spese di asilo nido in favore del personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio".

SI STABILISCE CHE:

Articolo 1.

1. Le disposizioni del presente Accordo, si applicano, a domanda:

- a) a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo e collaboratori esperti linguistici in servizio di ruolo con rapporto a tempo determinato o indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, nonché al personale in posizione di comando presso l'Università degli Studi del Sannio;
- b) alle unità di personale tecnico ed amministrativo cessate dal servizio, purché abbiano prestato servizio per almeno 4 mesi nell'anno 2013 presso l'Università degli Studi del Sannio.

Articolo 2.

1. Le risorse finanziarie pari ad Euro _____ (compresi gli oneri previdenziali e l'IRAP a carico dell'Amministrazione) del capitolo di Bilancio " _____", sono destinate alle spese sostenute nell'anno 2013 dal dipendente per lo spostamento casa-lavoro nella misura massima pari a quella indicata nella seguente tabella:

Tabella "Fascia chilometrica"

FASCIA CHILOMETRICA	CONTRIBUTO
<u>FASCIA 1</u> Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa fino a 20 Km.	euro 250,00
<u>FASCIA 2</u> Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre i 20 Km fino a Km 40.	euro 300,00
<u>FASCIA 3</u> Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre i 40 Km fino a Km 60.	euro 350,00
<u>FASCIA 4</u> Distanza tra luogo di residenza casa-lavoro e viceversa oltre i 60 Km.	euro 400,00

Articolo 3.

1. La domanda deve essere redatta utilizzando il modello all'uopo predisposto (Allegato n.1) e corredata da:

- a) Autocertificazione di residenza;
- b) Stampa del certificato della distanza chilometrica dal comune di residenza al comune di Benevento, sede dell'Ateneo, attraverso il programma on-line dell'ACI con l'opzione "Percorso più breve" (raggiungibile al link [https://servizi.aci.it/distanze-chilometriche-](https://servizi.aci.it/distanze-chilometriche)

web/itinerarydatainsert.do), con esclusione delle unità di personale tecnico-amministrativo residenti nel comune di Benevento.

Articolo 4.

1. Il contributo di cui alla Tabella "*Fascia chilometrica*" verrà riconosciuto alle unità di personale indicate nell'articolo 1 del presente Accordo che abbiano registrato la presenza sul posto di lavoro per almeno 200 giorni.
2. Qualora i giorni effettivi di presenza sul luogo di lavoro fossero inferiori a 200, il contributo di cui alla Tabella "*Fascia chilometrica*" sarà ridotto proporzionalmente;
3. Qualora il budget destinato al contributo per le spese di trasporto casa-lavoro fosse insufficiente, verrà ridotto proporzionalmente per tutti gli aventi diritto.