

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
DIREZIONE AFFARI DEL PERSONALE

Al Direttore Generale INFN

Ai Direttori delle Strutture dell'INFN

Ai Direttori delle Direzioni e dei Servizi dell'AC

Al Servizio di Presidenza INFN

Ai Componenti della Commissione per la concessione dei
contributi ai/alle dipendenti dell'INFN con figli in età prescolare

Loro Sedi

OGGETTO: concessione dei contributi ai/alle dipendenti dell'INFN con figli in età prescolare.

Si trasmette, allegato alla presente, il modulo di domanda relativo al “Disciplinare per la concessione di contributi ai/alle dipendenti INFN con figli in età prescolare”, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n.12686 del 28 febbraio 2013.

Il contributo può essere concesso ai/alle dipendenti con figli in età prescolare che frequentano, nell'anno solare in cui si conclude l'anno pedagogico/scolastico, l'asilo nido o la scuola dell'infanzia, pubblici o privati, o altro istituto che svolge analogo servizio. L'importo del contributo pro-capite per figlio/a è fissato in una quota pari al 25% della spesa sostenuta ed in ogni caso fino ad un massimo di 800 euro per l'asilo nido e 400 euro per la scuola dell'infanzia.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. su alcuni punti particolarmente significativi del disciplinare, ed in particolare:

- 1) all'art. 4 viene stabilito che le domande siano presentate dagli interessati esclusivamente tramite la Direzione della Struttura di appartenenza **entro il 20 luglio 2015**; le domande presentate tardivamente non saranno in alcun modo prese in considerazione; (*)
- 2) al fine del rispetto del termine prescritto per la presentazione farà fede il timbro e data apposto sulle domande dall'Ufficio protocollo della Struttura; le domande raccolte saranno poi inviate alla Direzione del Personale in unico plico entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine;
- 3) le domande di richiesta di contributo – una per ciascun figlio/a in età prescolare – debbono essere inoltrate alla Direzione del Personale – Amministrazione Centrale dell'INFN – compilando il

(*) Il personale dei LNF dovrà consegnare le domande all'Ufficio Gestione del Personale (Corona-Menale)

AMMINISTRAZIONE CENTRALE
DIREZIONE AFFARI DEL PERSONALE

modulo predisposto e **il/la richiedente dovrà allegare, pena la nullità della richiesta, idonea documentazione giustificativa costituita, in via generale, da copia della dichiarazione dei redditi relativa all'anno 2013, da copia di fatture, ricevute fiscali o dichiarazioni dell'Istituto che ha svolto il servizio e che, secondo quanto previsto dal Disciplinare (art.6), dovranno essere intestate al richiedente medesimo o ad altro componente il nucleo familiare e recare l'indicazione dei figli frequentanti l'asilo nido o la scuola dell'infanzia, la descrizione dei servizi resi e la quietanza dell'avvenuto pagamento;**

- 4) si rammenta che le dichiarazioni sostitutive rese dal/dalla dipendente contestualmente alla presentazione della domanda dovranno essere accompagnate da copia di un documento di identità e che le amministrazioni sono tenute ad effettuare controlli, anche a campione, in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
- 5) si ricorda, inoltre, che nel nucleo familiare debbono intendersi compresi il/la dipendente, il/la coniuge non legalmente ed effettivamente separato o il/la convivente da almeno un biennio, i figli che non abbiano un proprio nucleo familiare e le altre persone conviventi.

Si pregano le SS.LL. di curare la massima diffusione del Disciplinare tra il personale di codesta Struttura e di provvedere affinché gli Uffici locali forniscano la necessaria assistenza ai dipendenti nella compilazione delle domande e delle dichiarazioni sostitutive ivi contenute.

Il competente Ufficio di questa Direzione è a disposizione per ulteriori eventuali chiarimenti.

Con i migliori saluti.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Direzione Affari del Personale

Il Direttore
(Dr. Renato Carletti)

