

AI DIRETTORI DELLE STRUTTURE
DELL'INFN

LORO SEDI

OGGETTO:

concessione di sussidi in favore del personale dipendente dell'Istituto.

Con la presente nota circolare si intende, su indicazione della apposita Commissione, fornire chiarimenti sulla compilazione della domanda, integrare le motivazioni di richiesta e indicare i documenti giustificativi, da allegare come documentazione della spesa, al fine dell'ottenimento del sussidio, sulla base della disciplina vigente di cui al "Provvedimento per la concessione di sussidi a favore dei dipendenti dell'Istituto" (doc. gen. N. 1245/1999).

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda da compilare, per l'ottenimento del sussidio, tramite l'allegato modulo già in uso, dovrà necessariamente essere completa in ogni sua parte, e trasmessa, tramite nota di accompagnamento, da parte dei Direttori competenti, facendo salva la facoltà per il personale richiedente di consegnare la relativa documentazione di spesa in plico chiuso.

In particolare si segnala l'importanza della presenza dei seguenti dati:

firma della richiesta da parte del richiedente;

firma per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte del richiedente;

firma per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte degli altri componenti il nucleo familiare, oggetto della richiesta;

documentazione della spesa sostenuta;

dichiarazione del reddito del richiedente;

dichiarazione del reddito di altro componente il nucleo familiare;

indicazione, nella composizione del nucleo familiare, degli altri componenti il nucleo familiare, oggetto della richiesta, ovvero dei loro dati anagrafici;



data della richiesta.

(Relativamente ai dati sul reddito, si precisa che in caso di mancanza di reddito, sia in Italia che all'estero, dovrà essere indicata la dicitura "zero".)

Al momento dell'esame della richiesta, da parte degli uffici della Direzione Affari del Personale cui è affidata la Segreteria della Commissione, la mancanza, anche di uno solo dei dati di cui sopra, comporterà, d'ufficio, la restituzione della stessa, al fine della relativa regolarizzazione.

In caso di domanda regolarizzata, sarà presa in considerazione la nuova data di arrivo, anche ai fini della validità della documentazione allegata.

Si raccomanda altresì l'importanza di contrassegnare le dichiarazioni di cui ai punti 2, 3 e 4 del modulo.

INTEGRAZIONE MOTIVAZIONI DI RICHIESTA

Relativamente a quanto già stabilito con precedente nota circolare n. 14077 in data 11 giugno 1999, la motivazione riportata al codice 7 del modello in uso, viene emendata nella parte in cui si riconosce l'accogliabilità delle richieste per le spese sostenute per l'acquisto di testi scolastici dei figli e per l'iscrizione ai corsi universitari dei figli, in quanto viene elevato il limite di età dei figli che passa dai ventisei ai ventotto anni.

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA

A livello generale, tutte le spese dovranno essere documentate tramite fatture e/o parcelle fiscali.

In particolare per quanto riguarda le sottoelencate motivazioni di richiesta si dovrà altresì corredare la documentazione, così come segue:

DECESSO DEL DIPENDENTE (codice 1)

Il soggetto richiedente dovrà produrre documentazione di successione testamentaria.

MALATTIA, CURE MEDICHE, INTERVENTI CHIRURGICI DEL DIPENDENTE E/O ALTRO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (CODICE 2)

Il soggetto richiedente per ogni visita specialistica effettuata dovrà produrre la relativa prescrizione medica, in nessun caso saranno rimborsabili le spese coperte, anche solo parzialmente, dalla polizza sanitaria, ovviamente per i richiedenti iscritti alla polizza, o in caso di spese per i componenti del nucleo iscritti alla polizza stessa.

Gli scontrini farmaceutici saranno presi in considerazione come giustificativo di spesa a condizione che siano corredati da prescrizione medica nominativa, timbrata dalla farmacia, contenente l'elenco dei medicinali acquistati.

ACQUISTO TESTI SCOLASTICI PER I FIGLI (codice 7)

Il soggetto richiedente dovrà allegare la relativa fattura fiscale, con l'elenco dei testi acquistati o con la dicitura "libri scolastici", e timbro della libreria.

A disposizioni per ogni eventuale chiarimento in materia, si inviano i migliori saluti.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Direzione Affari del Personale
Il Direttore
(G. De Leo)