

Ai Direttori delle Strutture INFN

e p.c. Al Direttore Generale  
All'Ufficio di Presidenza  
Ai Direttori di Direzioni e Servizi AC

**Oggetto:** Modalità di invio della corrispondenza alla Direzione Affari del Personale

Con riferimento alla nota prot 161/2013/DG del 20 giugno 2013 con la quale il Direttore Generale disponeva che l'invio delle comunicazioni tra Strutture/Direzioni/Servizi dell'Istituto deve essere effettuata mediante posta elettronica con allegati i documenti in formato .pdf, si indicano, in allegato, gli indirizzi di ciascuno degli Uffici della Direzione, da utilizzare per l'invio dei documenti o altre comunicazioni relative alle attività di competenza di ciascun settore.

Circa l'utilizzazione di detti indirizzi, si fa presente che:

- l'elenco della tipologia di documenti/comunicazioni indicate per ciascun Ufficio è solo indicativo e non esaustivo;
- ciascuno degli indirizzi di posta elettronica di cui alla tabella allegata costituisce una lista che vede come destinatari sempre il Direttore di Direzione, il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria ed il Responsabile dell'Ufficio interessato: utilizzando ciascuno di detti indirizzi, non sarà pertanto necessario aggiungere altri destinatari appartenenti alla Direzione;
- nel caso in cui la documentazione inviata sia ritenuta di interesse di più Uffici della Direzione, potrà ovviamente essere utilizzato più di un indirizzo.

Circa le modalità di invio della documentazione allegata alle comunicazioni elettroniche, si invita ad individuare i file .pdf denominandoli in modo indicativo del contenuto del documento, evitando che gli stessi siano nominati semplicemente con sequenze numeriche.

Si ricorda inoltre che alcuni documenti, quali i contratti per rapporto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione ad attività di ricerca, di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, seppur anticipati via mail per accelerare le attività istruttorie, dovranno comunque essere successivamente trasmessi in originale a questa Direzione.

Allo stesso modo, al fine di poter dar seguito con celerità ad eventuali accertamenti da parte di Agenzia delle Entrate, dovranno essere inviati in originale i seguenti atti: note nominative mensili del personale non dipendente, moduli per detrazioni d'imposta, richieste di applicazioni di convenzioni contro le doppie imposizioni, richieste e documentazione finalizzate ad ot-

tenere agevolazioni fiscali cc.dd. per il "rientro dei cervelli", richieste dirette a non effettuare il versamento della seconda rata di acconto da Mod. 730. Anche in relazione a tali documenti sarà comunque opportuna l'anticipazione via mail per il disbrigo delle attività correnti.

Restando a disposizione per eventuali ulteriori informazioni e chiarimenti, si inviano cordiali saluti.

All. c.s.d.

INFN- DIREZIONE AFFARI DEL PERSONALE

~~Il Direttore~~  
(avv. Eleonora Bovo)



UFFICIO	Indirizzo di posta elettronica
<p><b>Reclutamento:</b> richieste di selezioni, proposte di nomina commissioni, verbali di espletamento selezioni, documentazione richieste di contratti a tempo determinato, comunicazioni e documentazione di presa di servizio, domande di passaggio di profilo a parità di livello ex artt. 52 e 65, domande di partecipazione a procedure selettive interne di progressione di carriera</p>	AC.DirPers.Reclutamento@Inf.infn.it
<p><b>Gestione:</b> comunicazioni mensili di straordinari, turni, assenze per malattia, buoni pasto, richieste di avvio di procedure comparative per attribuzione di contratti di collaborazione, richieste di congedo, aspettativa, attribuzioni incarichi di responsabilità, congedi parentali obbligatori e facoltativi, comunicazione nascita figli, documentazione in materia previdenziale, comunicazioni o autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, dimissioni, cessazioni ad altro titolo, trasformazione rapporto di lavoro (part time), richieste di mobilità, di comando, di dichiarazioni di servizio, di riscatto di laurea o servizio militare, di permessi di studio.</p>	AC.DirPers.gestione@Inf.infn.it
<p><b>Borse di studio/assegni di ricerca:</b> richieste di avvio di procedure per attribuzione di assegni di ricerca o borse di studio, proposte di nomina e/o integrazione di commissioni, proposte di nomina supervisor locali, verbali di espletamento concorsuali, documentazione preliminare all'inizio dell'attività, relazioni di attività, richieste di rinnovo assegni, richieste di: rinvio inizio attività, proroga, proseguimento o sospensione (e ripresa attività) borse.</p>	AC.DirPers.assegni-borse@Inf.infn.it
<p><b>Formazione:</b> comunicazioni di proposte formative, variazioni o integrazioni ai Piani Formativi approvati, documentazione relativa all'espletamento dei corsi nazionali (organizzazione, affidamento incarichi di docenza e relativa liquidazione, schede valutazione e materiale didattico), richieste di integrazione risorse e/o di storno tra capitoli della Formazione, comunicazione da e per CNF, CSN, CCR e CNPISA.</p>	AC.DirPers.formazione@Inf.infn.it
<p><b>Retributivo:</b> comunicazione note nominative ed adempimenti IRPEF, moduli per detrazione di imposta, dati finalizzati al monitoraggio ex art. 60 D.Lgs. 165/01, trattenute per adesione organizzazioni sindacali, dati mensili per corresponsione indennità, documentazione per fruizione agevolazioni viscali.</p>	AC.DirPers.retributivo@Inf.infn.it
<p><b>Analisi Dati:</b> comunicazione flussi dei compensi erogati ai fini degli adempimenti fiscali/previdenziali.</p>	AC.DirPers.RespEDP@Inf.infn.it

