

## DISCIPLINARE DEI CONTRIBUTI AI/ALLE DIPENDENTI CON FIGLI IN ETA' PRESCOLARE

### Art. 1 – Stanziamento annuo e destinatari

1. Ogni anno l'Istituto procede, previo accordo con le OO.SS., alla determinazione dello stanziamento, da inserire nel Bilancio di Previsione, per la concessione di contributi in favore dei/delle dipendenti in servizio - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, fatta eccezione per i contratti trimestrali - con figli in età prescolare.
2. I contributi sono concessi a norma dell'art. 59 del D.P.R. n. 509/1979, dell'art. 28 del D.P.R. n. 346/1983, dell'art. 24 del D.P.R. n. 171/1991 e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e possono essere erogati solo secondo le regole del presente Disciplinare.

### Art. 2 – Condizioni per la concessione

1. Il contributo può essere concesso ai/alle dipendenti con figli in età prescolare che frequentano l'asilo nido o la scuola dell'infanzia, pubblici o privati, o altro istituto che svolge analogo servizio, nell'anno solare in cui si conclude ogni anno pedagogico/scolastico.
2. Possono partecipare al presente concorso i/le dipendenti, con figli in età prescolare, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato, fatta eccezione per i contratti trimestrali, in servizio alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande.

### Art. 3 – Tipologie di spesa

1. L'importo del contributo pro-capite "per figlio/a" è fissato in una quota pari al 25% della spesa sostenuta e in ogni caso fino ad un massimo di 800,00 euro per l'asilo nido e 400,00 euro per la scuola dell'infanzia.
2. Il contributo è erogato in un'unica soluzione.
3. Il contributo sarà concesso esclusivamente per spese effettivamente sostenute in qualità di dipendente e non altrimenti rimborsate.
4. In presenza di fondi esterni o di normative che permettano all'Istituto di finanziare asili nido o scuole d'infanzia al di fuori del limite dell'1% della spesa per il personale destinato ai benefici assistenziali, il corrispondente beneficio economico individuale è detratto dal contributo definito al comma 1.

### Art. 4 – Composizione graduatorie aventi diritto

1. Apposita graduatoria degli aventi diritto al contributo sarà approvata con periodicità annuale entro il 30 novembre. Dette graduatorie saranno formulate in base al presente provvedimento dalla Commissione di cui all'art. 5, prendendo in esame le richieste pervenute entro il 20 di luglio di ciascun anno secondo modalità che saranno comunicate con apposita circolare; tale termine, qualora cada in giorno festivo, si intenderà prorogato al primo giorno non festivo immediatamente successivo.
2. La data di presentazione è identificata nella data di spedizione della domanda; le domande presentate tardivamente non saranno in alcun modo prese in considerazione.
3. Nel caso in cui entrambi i genitori siano dipendenti dell'Istituto, la domanda potrà essere presentata da un solo genitore.
4. Per la concessione dei contributi sarà presa in considerazione documentazione di spese sostenute per l'anno pedagogico/scolastico concluso nell'anno solare in cui è richiesto il contributo.

### Art. 5 – Commissione per la formazione delle graduatorie

1. Le graduatorie di cui all'art. 7 sono formate da una apposita Commissione nominata dal/dalla Presidente dell'INFN e composta in base ai seguenti criteri:
  - Un/una componente effettivo e uno supplente designati da ciascuna OOSS rappresentativa;
  - un numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Istituto, di cui due con funzioni, rispettivamente, di Presidente e Presidente supplente, in modo da assicurare la pariteticità della Commissione;

- uno/una dei componenti effettivi ed uno supplente designati dall'Istituto sono rispettivamente il/la Presidente ed un/una componente del CUG (il/la componente supplente è designato fra quelli di nomina dell'Istituto);
  - onde promuovere le pari opportunità fra generi, è assicurata la designazione in Commissione di almeno un terzo di donne sia per la parte designata dalle OOSS sia per quella designata dall'Istituto.
2. Nei tre mesi successivi alla scadenza di cui all'art.4, le domande sono istruite da un apposito ufficio dell'Amministrazione Centrale, che assegna un numero progressivo alla domanda, comunicato al/alla dipendente. Alla Commissione pervengono tutte le domande istruite dall'ufficio con le valutazioni tecniche emerse; la Commissione esamina le domande a propria discrezione e decide a maggioranza dei presenti.
  3. Funge da Segretario effettivo della Commissione, senza diritto di voto, un/una dipendente nominato dall'Istituto. Anche per il/la Segretario effettivo è nominato/a un/una supplente.
  4. Di ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, che deve essere firmato in ciascun foglio dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario, sottoscritto nell'ultimo foglio da tutti i componenti partecipanti alla riunione;
  5. La graduatoria numerica degli/delle aventi diritto – contenente il numero della domanda, il punteggio e l'importo del contributo - è pubblicato sul sito dell'Istituto, nel rispetto della privacy.
  6. Delle decisioni della Commissione è informato/a il/la richiedente, mediante e-mail, entro 30 giorni dalla riunione, con esplicitazione delle motivazioni. Il/la dipendente può presentare richiesta di riesame della domanda di contributo alla Commissione, una sola volta entro il 31 gennaio dell'anno successivo, allegando i documenti in originale, che saranno restituiti.
  7. Annualmente il/la Presidente della Commissione informa le OOSS sull'andamento dei contributi erogati nel precedente esercizio.
  8. Per la validità delle decisioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; le decisioni sono adottate a maggioranza dei presenti; a parità di voto prevale quello del/della Presidente.
  9. La Commissione dura in carica quattro anni; entro il 30 novembre dell'ultimo anno di vigenza devono essere designati i componenti della nuova Commissione.

#### Art. 6 – Criteri per la presentazione delle domande

1. Le domande di contributo – una per ciascun figlio/a in età prescolare - sono inoltrate alla Direzione Affari Generali - Amministrazione Centrale dell'I.N.F.N. entro la scadenza di cui al precedente art. 4, devono essere redatte secondo lo schema stabilito dalla Commissione e contenere i seguenti dati, dichiarazioni ed allegati:
  - a) dati anagrafici del/della dipendente;
  - b) matricola, Struttura di appartenenza, profilo e livello del/della dipendente, indirizzo e-mail;
  - c) la composizione del proprio nucleo familiare con l'indicazione dei figli in età prescolare a carico del/della dipendente stesso, anche se residenti in altra dimora;
  - d) dichiarazione attestante i redditi del/della dipendente e di ciascun componente del proprio nucleo familiare (come definito al comma successivo), quali risultanti dall'ultima dichiarazione da allegare in fotocopia; tale dichiarazione deve altresì attestare gli eventuali redditi prodotti all'estero;
  - e) dichiarazione attestante la composizione del nucleo familiare e lo stato civile del/della dipendente;
  - f) dichiarazione attestante l'iscrizione del bambino/a all'asilo nido o alla scuola d'infanzia per l'anno pedagogico/scolastico concluso nell'anno solare in cui è richiesto il contributo;
  - g) Dichiarazione di non percepire altri contributi, borse o sussidi di analoga natura, di provenienza diversa dall'INFN.
2. Nel nucleo familiare devono 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.
3. Il/la richiedente deve comprovare, pena la nullità della richiesta, di aver sostenuto la spesa per cui richiede il contributo, allegando alla domanda idonea documentazione giustificativa, costituita, in via generale, in base ai seguenti criteri:
  - copia di fatture, ricevute fiscali o dichiarazioni dell'istituto che ha svolto il servizio, intestati al richiedente medesimo o altro componente del nucleo familiare e recanti:
    - \* l'indicazione dei figli frequentanti l'asilo nido o la scuola dell'infanzia,
    - \* la descrizione dei servizi resi (rette e/o della refezione scolastica),
    - \* la quietanza per l'avvenuto pagamento;



- i bonifici bancari via internet devono riportare la denominazione della banca, la motivazione del pagamento, la data e le coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario;
  - il richiedente è responsabile per la documentazione allegata che deve essere chiara e esaustiva.
4. L'Istituto si riserva il diritto di richiedere, in qualsiasi momento, entro un anno dall'erogazione del contributo, la documentazione originaria atta a comprovare l'evento e la spesa effettivamente sostenuta. Qualora non si ottemperi a quanto richiesto dall'Istituto, nei modi e tempi stabiliti dall'Istituto stesso, si applica quanto previsto dall'art. 9 del presente provvedimento.

#### Art. 7 – Formazione delle graduatorie

1. La graduatoria è formata sulla base dei redditi familiari pro-capite - dividendo il reddito lordo per il numero dei componenti del nucleo familiare, compresi i figli a carico – ordinati con priorità decrescente dal più basso al più alto.
2. La concessione e l'erogazione del sussidio sono effettuate con provvedimento del/della Direttore Generale dell'I.N.F.N. entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria.

#### Art. 8 – Validità delle graduatorie

1. Per la concessione del contributo la Commissione tiene conto dell'ordine decrescente della graduatoria sino ad esaurimento della disponibilità finanziaria stabilita per l'anno di competenza.
2. Le somme non utilizzate in un contingente saranno sommate alle disponibilità previste per quello successivo.
3. Le domande comprese in graduatoria, per le quali non sussista la disponibilità finanziaria nell'anno di competenza, sono inserite nella graduatoria dell'anno successivo con il medesimo punteggio, senza pregiudicare la possibilità di presentare domanda per l'anno corrente; successivamente esse decadono da ogni beneficio.

#### Art. 9 – Revoca del contributo e restituzione delle somme

1. Qualora si accerti che il contributo è stato concesso sulla base di dichiarazioni risultate false o infedeli, salva ogni ulteriore responsabilità del richiedente, si procederà all'immediata revoca del contributo da parte dell'Istituto. Conseguentemente l'interessato sarà tenuto a restituire nel termine di 30 giorni dalla data di notificazione della richiesta da parte dell'Istituto, la somma percepita, previo conguaglio degli interessi legali maturati a partire dalla data di concessione del contributo, fatta salva qualunque altra azione nei confronti dell'interessato.

## Protocollo d'intesa

sulla nuova disciplina per la concessione dei contributi ai/alle dipendenti INFN con figli in età prescolare

Il 1° febbraio 2013 alle ore 10,00 in Roma, presso la Presidenza dell'INFN, si sono incontrate le delegazioni dell'INFN e quelle delle OO.SS. abilitate alla trattativa integrativa (di seguito indicate anche come "parti"), per l'esame del nuovo Disciplinare per la concessione dei contributi ai dipendenti INFN con figli in età prescolare.

Le parti

- rilevato che i contributi ai dipendenti INFN con figli in età prescolare sono stati finora erogati su base locale tramite le singole strutture, ovvero nell'ambito più generale della disciplina dei "sussidi";
- ravvisata la necessità di individuare una nuova disciplina per la concessione di tali benefici;
- esaminato il testo di Disciplinare, redatto a seguito delle proposte pervenute dal Comitato Unico di Garanzia dell'istituto che ha costituito oggetto di discussione, modifica ed integrazione da parte di tutte le delegazioni negli incontri del 28 novembre 2012 e del 9 gennaio 2013,


concordano

- a) sul testo del Disciplinare per la concessione dei contributi ai dipendenti INFN con figli in età prescolare, nella versione allegata al presente protocollo;
- b) sulla necessità di procedere alla costituzione della Commissione - composta secondo gli stessi criteri di cui all'articolo 5 del Disciplinare dei Sussidi, così come già concordato nel Protocollo d'intesa per i Sussidi, firmato l'11 giugno 2012 - affinché provveda all'esame delle domande dei contributi in oggetto, unitamente agli altri benefici assistenziali diversi dai sussidi;
- c) che sia incentivata l'iniziativa dei Direttori di Struttura volta a identificare bandi su base locale, finalizzati alle iniziative in oggetto, in cui siano previsti cofinanziamenti da parte di altri enti (ad es.: Comuni, Regioni); per la parte di cofinanziamento INFN, a valere sull'1% della spesa per il personale destinata ai benefici assistenziali e sociali, è necessario il preventivo accordo con le OOSS.

Per l'INFN:

Prof. Antonio Masiero

Dr. Luigi Giunti

.....  
  
.....

Per le OO.SS.:



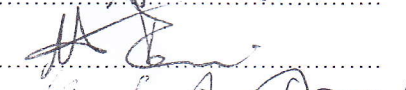
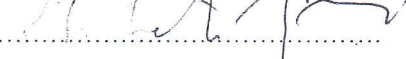
FLC CGIL

FIR CISL

UIL RUA

ANPRI

USI/RDB RICERCA

.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....