

DIREZIONE SCIENTIFICA

Direttrici e Direttori
delle Strutture di Ricerca INAF

e p.c.

Responsabili Amministrativi

Direttore Generale

Dirigente Ufficio I

Dirigente Ufficio II

Coordinatore GdL GEP – Ufficio benessere
organizzativo e fabbisogni formativi

Oggetto: Indicazioni operative per la richiesta di accesso ai fondi GEP – Azione AT1-3

Al fine di uniformare le modalità di richiesta di accesso ai fondi GEP previsti nell'ambito dell'azione AT1-3, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative per le Strutture che intendano richiedere risorse a copertura di costi non altrimenti coperti connessi a periodi di maternità, congedo parentale o allattamento.

L'azione è finalizzata a sostenere situazioni in cui personale assunto a tempo determinato su specifici progetti o fondi esterni usufruisca di istituti quali maternità obbligatoria, congedo parentale o permessi per allattamento, e i relativi costi non risultino coperti, imputabili o rendicontabili sul progetto/fondo di afferenza.

La richiesta deve essere trasmessa dalla Struttura interessata alla Direzione Scientifica, con nota formale firmata dalla Direttrice o dal Direttore della Struttura.

La nota dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

1. Dati del progetto o del fondo di riferimento

Indicare il progetto/fondo sul quale grava il contratto della dipendente o del dipendente, specificando la natura del finanziamento, l'ente finanziatore, la durata del progetto e ogni informazione utile a inquadrare correttamente la fonte di finanziamento.

2. Dati del rapporto di lavoro

Indicare nominativo della dipendente o del dipendente, profilo professionale, tipologia contrattuale, decorrenza e scadenza del contratto, percentuale di impegno e progetto/fondo di imputazione.

3. Periodi oggetto della richiesta

Specificare con chiarezza i periodi per i quali si chiede la copertura, distinguendo tra:

- *maternità obbligatoria;*

- *congedo parentale;*
- *permessi per allattamento;*
- *eventuali ulteriori istituti contrattuali pertinenti.*

4. Motivazione della richiesta

La Struttura dovrà esplicitare le ragioni per cui i costi relativi ai periodi indicati non risultano coperti, imputabili o rendicontabili sul progetto/fondo originario. In particolare, dovrà essere chiarito se l'impossibilità deriva dalle regole di rendicontazione del finanziatore, dalla durata del progetto, dalla natura dei fondi o da altre condizioni amministrativo-contabili specifiche.

5. Prospetto economico

Alla richiesta dovrà essere allegato un prospetto economico-contabile con il dettaglio degli importi da coprire, articolato per capitolo/voce di bilancio. Il prospetto dovrà riportare l'importo complessivo richiesto e le coordinate di bilancio sulle quali effettuare l'eventuale trasferimento delle risorse.

6. Documentazione di supporto

Alla nota potranno essere allegati, ove disponibili o necessari:

- *copia o estremi del contratto di lavoro;*
- *documentazione relativa al progetto/fondo di imputazione;*
- *indicazione delle regole di rendicontazione applicabili;*
- *prospetto degli importi effettivamente erogati o da erogare*
- *ogni altro elemento utile alla verifica dell'ammissibilità della richiesta.*

Una volta ricevuta la documentazione completa, la Direzione Scientifica procederà all'istruttoria della richiesta, anche in raccordo con il Coordinatore del GdL GEP e con gli uffici competenti. L'eventuale accesso ai fondi è subordinato alla verifica della coerenza del caso con le finalità dell'azione AT1-3 e alla disponibilità delle risorse.

Si precisa pertanto che la trasmissione della richiesta non comporta automaticamente l'assegnazione dei fondi, che potrà avvenire solo a seguito della positiva conclusione dell'istruttoria.

Cordiali saluti,

La Direttrice Scientifica

Dott.ssa Isabella Pagano