

DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE
E ORGANIZZAZIONE
VV/

AI DIRETTORI
DELLE DIREZIONI E DEI SERVIZI
CENTRALI

AI DIRETTORI REGIONALI

AI DIRETTORI
DEGLI UFFICI PROVINCIALI

Lettera circolare n. 57536
del 17.12.2009

AI RESPONSABILI
DEI CENTRI SERVIZI

e, p.c. AI DIRETTORI
DEGLI AUTOMOBILE CLUB

LORO SEDI

OGGETTO: BENEFICI DI NATURA ASSISTENZIALE E SOCIALE:
- INTERVENTI A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE –

Per opportuna conoscenza e perché ne sia data tempestiva notizia al personale, si comunica che, con determinazione del Segretario Generale n. 2647 del 14 dicembre 2009, lo stanziamento dell'anno 2009 per gli "Interventi a carattere sociale e culturale" riservati ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, non in periodo di prova, alla data della presente circolare, è stato ripartito per le categorie sottoindicate:

A) - Acquisto libri scolastici; si precisa che l'importo del contributo è determinato nella misura massima come di seguito specificato:

- €100,00 per i figli iscritti alla scuola media inferiore,
- €150,00 per i figli iscritti alla scuola media superiore,
- €200,00 per i figli iscritti ad un corso di laurea.

./.

- B) - Asili nido;
- C) - Centri di accoglienza estivi per i ragazzi in età scolare.

Le condizioni per l'ammissione, i requisiti e le modalità per la formazione delle graduatorie sono indicate nei criteri generali deliberati dal Comitato Esecutivo nella seduta del 7.10.98, uniti alla lettera circolare n° 541336 del 9.11.98, nonché nelle note esplicative per l'attribuzione dei contributi, All. A – B – C, che, allegate alla presente circolare, ne costituiscono parte integrante .

Il personale interessato dovrà presentare apposita istanza entro il 31 dicembre 2009.

La presentazione delle domande, che saranno redatte esclusivamente sugli appositi modelli , dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

- a) per gli impiegati in servizio presso la Sede Centrale, mediante consegna al protocollo del Centro Servizi Affari Generali – via Marsala – (1° piano);
- b) per gli impiegati in servizio presso gli Uffici Provinciali e il personale utilizzato presso gli A.C. Provinciali, mediante consegna alle rispettive Segreterie che avranno cura, al momento della ricezione delle istanze, di apporre il protocollo e la data di consegna mediante timbro a calendario.
Gli impiegati A.C.I. in servizio presso gli AA.CC. non provinciali cureranno direttamente l'inoltro delle istanze mediante posta celere.

Ai fini del corretto trattamento dei dati personali, le domande dovranno essere consegnate in busta chiusa indirizzate alla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione specificando sul frontespizio la natura del beneficio richiesto.

La spedizione di tutte le istanze ricevute dovrà effettuarsi, tramite posta celere ed entro tre giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande, con un plico indirizzato all'Automobile Club d'Italia – Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione – via Marsala n. 8 – 00185 Roma.

Le domande fuori termine e quelle non compilate nei termini e nelle forme prescritte non saranno prese in considerazione né potranno essere successivamente integrate.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione resta a disposizione per qualsiasi chiarimento o precisazione.

La presente circolare dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale in servizio e sarà pubblicata sul Portale della comunicazione interna nella sezione “Circolari”.

Ai dipendenti che alla data di ricezione della presente circolare siano assenti dal servizio (malattia, aspettativa per motivi di famiglia, comando presso altre Amministrazioni, ecc.) dovrà esserne inviata copia mediante raccomandata con avviso di ricezione.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE CENTRALE

f.to

Irene Tedeschi

Allegati n. 3:

Note esplicative:

- All. A “acquisto libri scolastici e relativa istanza;
- All. B “asili nido” e relativa istanza;
- All. C “centri di accoglienza estivi per i ragazzi in età scolare” e relativa istanza.