



## ***Direzione del personale***

*Orario di lavoro e salario accesorio*

*Renato Carletti*  
*Direttore della Direzione Affari del Personale*

LNf – 5 e 6 giugno 2017

# Obiettivo dell'intervento

---

- ▶ Presentare la Direzione Affari del Personale con una focalizzazione sull'orario di lavoro e sulla struttura del salario accessorio

# Missione della Direzione

---

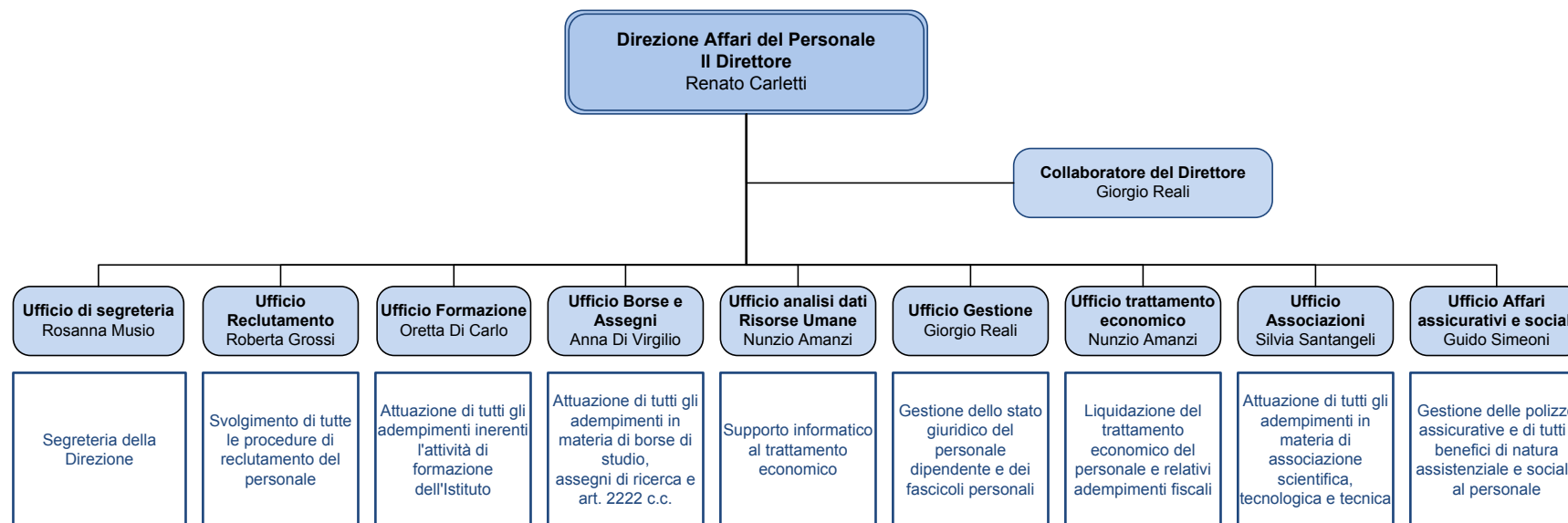
- ▶ Curare la gestione del personale INFN, attraverso la gestione del rapporto di lavoro, dello sviluppo professionale, del trattamento economico, previdenziale, fiscale, assicurativo e assistenziale del personale dipendente, borsista, assegnista, collaboratore e associato, nell'ambito dell'attività di ricerca e infine seguire le relazioni sindacali

# Organizzazione

---

- ▶ 9 uffici (segreteria, reclutamento, assegni e borse, gestione, trattamento economico, analisi dati, benefici assistenziali e assicurativi, associazioni e formazione)
- ▶ 8 responsabili
- ▶ 1 collaboratore del Direttore
- ▶ 32 persone (24 T.I. e 8 T.D.)
  - ▶ di cui 2 contratti di telelavoro

# Organigramma



# Orario di lavoro del personale IV – VIII

---

- ▶ L'orario di servizio per tutto l'INFN, inteso come orario di apertura, inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 20.00
- ▶ All'interno dell'orario di servizio è articolato l'orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolate su 5 gg lavorativi (art. 48 del CCNL del 21.2.2002)
- ▶ L'orario di lavoro è accertato mediante controlli di tipo automatico

# Orario di lavoro del personale IV – VIII

---

- ▶ È prevista una fascia obbligatoria di 2 ore e 30 minuti per la mattina e 1 ora e 30 minuti per il pomeriggio, l'orario di inizio della fascia obbligatoria è lasciata alla contrattazione locale con le RSU

Fasce obbligatorie dell'AC	dalle ore	alle ore
Mattina	9.45	12.15
Pomeriggio	14.20	15.50

- ▶ Il recupero psico-fisico non può avere una durata inferiore ai 30 minuti
- ▶ La rendicontazione dell'orario di lavoro avviene mensilmente
- ▶ A seguito della flessibilità il numero delle ore effettuate in difetto non può mai superare le 20 ore

# Orario di lavoro del personale I - III

---

- ▶ 36 ore medie settimanali nel trimestre (art. 58 del CCNL del 21.2.2002)
- ▶ I ricercatori e i tecnologi hanno l'autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro. È una totale flessibilità correlata alla propria attività scientifica e tecnologica
- ▶ Il numero di ore in difetto non può essere superiore a 20, le eventuali ore oltre le 20 vanno recuperate nel successivo periodo di riferimento
- ▶ Lo svolgimento dell'attività al di fuori della sede di servizio deve essere autocertificato mensilmente



# Salario accessorio

---

- ▶ La struttura della retribuzione del personale delle amministrazioni si compone del
  - ▶ Trattamento fondamentale
  - ▶ Trattamento accessorio
- ▶ La componente accessoria della retribuzione cambia tra i profili dei ricercatori e tecnologi rispetto a quella del personale tecnico e amministrativo. Inoltre sono diversi anche i rispettivi fondi dedicati alla costituzione dei rispettivi salari accessori

# Salario accessorio

I - III	IV - VIII
Indennità per oneri specifici	Indennità di valorizzazione personale
Indennità di direzione di strutture di particolare rilievo	Compensi per il lavoro straordinario
Indennità di responsabilità professionale	Indennità di rischio, disagio, responsabilità
Indennità derivanti da specifiche disposizioni normative vigenti	Indennità di ente
	Indennità di posizione
	Compensi per la produttività

La destinazione delle assegnazioni per ciascun fondo viene decisa con un CCNI e approvata dai ministeri vigilanti ai sensi dell'art. 40 bis del 165 del 2001

# Salario accessorio IV – VIII annualità 2015

Macro classificazione	Dettaglio
Lavoro straordinario	Solo per il personale IV - VIII
Indennità	Lavoro in turni, reperibilità, interventi urgenza, responsabilità, maneggio valori, sede disagiata, attività fuori sede, condizioni territoriali gravose (LNGS), responsabili servizi di prevenzione e protezione, incaricati gestione emergenze e primo soccorso, interventi urgenti in galleria
Indennità di Ente	Indennità mensile e annuale
Indennità di posizione	Solo per il profilo del Funzionario amministrativo
Produttività organizzativa e individuale	Performance organizzativa è per tutti, quella individuale viene riconosciuta ai titolari di responsabilità in base al grado di raggiungimento dei propri obiettivi
Finanziamento progressione economica	Riconosciuta soltanto ai livelli apicali e sulla base di tre livelli (gradoni)

# Ringrazio tutti per la vostra attenzione

---

- ▶ A disposizione per domande e/o chiarimenti
  - ▶ Renato Carletti
  - ▶ [renato.carletti@Inf.infn.it](mailto:renato.carletti@Inf.infn.it)
  - ▶ +393387942066
  - ▶ 0694032486
  - ▶ 0694032492