



# *Diritti e doveri del personale*

*Composizione e inquadramento del personale*

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

LNf – 5 e 6 giugno 2017

# Obiettivo dell'intervento

---

- ▶ Presentare i diritti e i doveri del personale INFN e descrivere l'inquadramento del personale degli EPR all'interno del quadro normativo e contrattuale nazionale

# Riferimenti normativi e contrattuali 1/3

---

## ▶ Costituzione

- ▶ Art. 97 - I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge
- ▶ Art. 98 - I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione
- ▶ Art. 54 - I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore

# Riferimenti normativi e contrattuali 2/3

---

- ▶ Decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
  - ▶ Testo unico che garantisce una organicità alle norme del pubblico impiego
  - ▶ All'art. 1 comma 1 il decreto riassume le finalità della riforma
    - ▶ accrescere l'efficienza delle amministrazioni
    - ▶ razionalizzare il costo del lavoro pubblico
    - ▶ realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane

# Riferimenti normativi e contrattuali 3/3

---

- ▶ DPR 171 del 12 febbraio 1991, n. 171
  - ▶ La pietra miliare dell'ordinamento degli enti di ricerca
  - ▶ La descrizione dei profili professionali
- ▶ Il Contratto Collettivo
  - ▶ Relazioni sindacali, rapporto di lavoro, gestione delle carriere, diritti e tutele e il trattamento economico
- ▶ Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 218
  - ▶ Semplificazione delle attività degli EPR
- ▶ Carta Europea dei ricercatori
  - ▶ Diritti e doveri

# Diritti - Carta Europea dei ricercatori

---

- ▶ La libertà di ricerca;
- ▶ La portabilità dei progetti;
- ▶ La diffusione e la valorizzazione delle ricerche;
- ▶ Le necessarie attività di perfezionamento ed aggiornamento;
- ▶ La valorizzazione professionale;
- ▶ L'idoneità degli ambienti di ricerca;
- ▶ La necessaria flessibilità lavorativa funzionale all'adeguato svolgimento delle attività di ricerca;
- ▶ La mobilità geografica, intersettoriale e quella tra un ente e un altro;
- ▶ La tutela della proprietà intellettuale;
- ▶ La possibilità di svolgere specifiche attività di insegnamento in quanto compatibili con le attività di ricerca;
- ▶ Adeguati sistemi di valutazione;
- ▶ Rappresentanza elettiva di ricercatori e tecnologi negli organi scientifici e di governo degli enti.

# Doveri - Carta Europea dei ricercatori

---

- ▶ Osservare le pratiche etiche riconosciute e applicate nelle rispettive discipline di ricerca;
- ▶ Operare nella previa osservanza dei vincoli procedurali vigenti;
- ▶ Assicurare una gestione finanziaria dei fondi utilizzati nel rispetto dei vincoli di trasparenza ed efficienza contabile;
- ▶ Operare nel rispetto delle precauzioni sanitarie e di sicurezza;
- ▶ Assicurare la protezione e la riservatezza dei dati trattati;
- ▶ Favorire la divulgazione delle attività di ricerca;
- ▶ Rendere verificabili le attività di ricerca espletate;
- ▶ Garantire un aggiornamento professionale continuo.

# Codici di Comportamento e Codice Etico

---

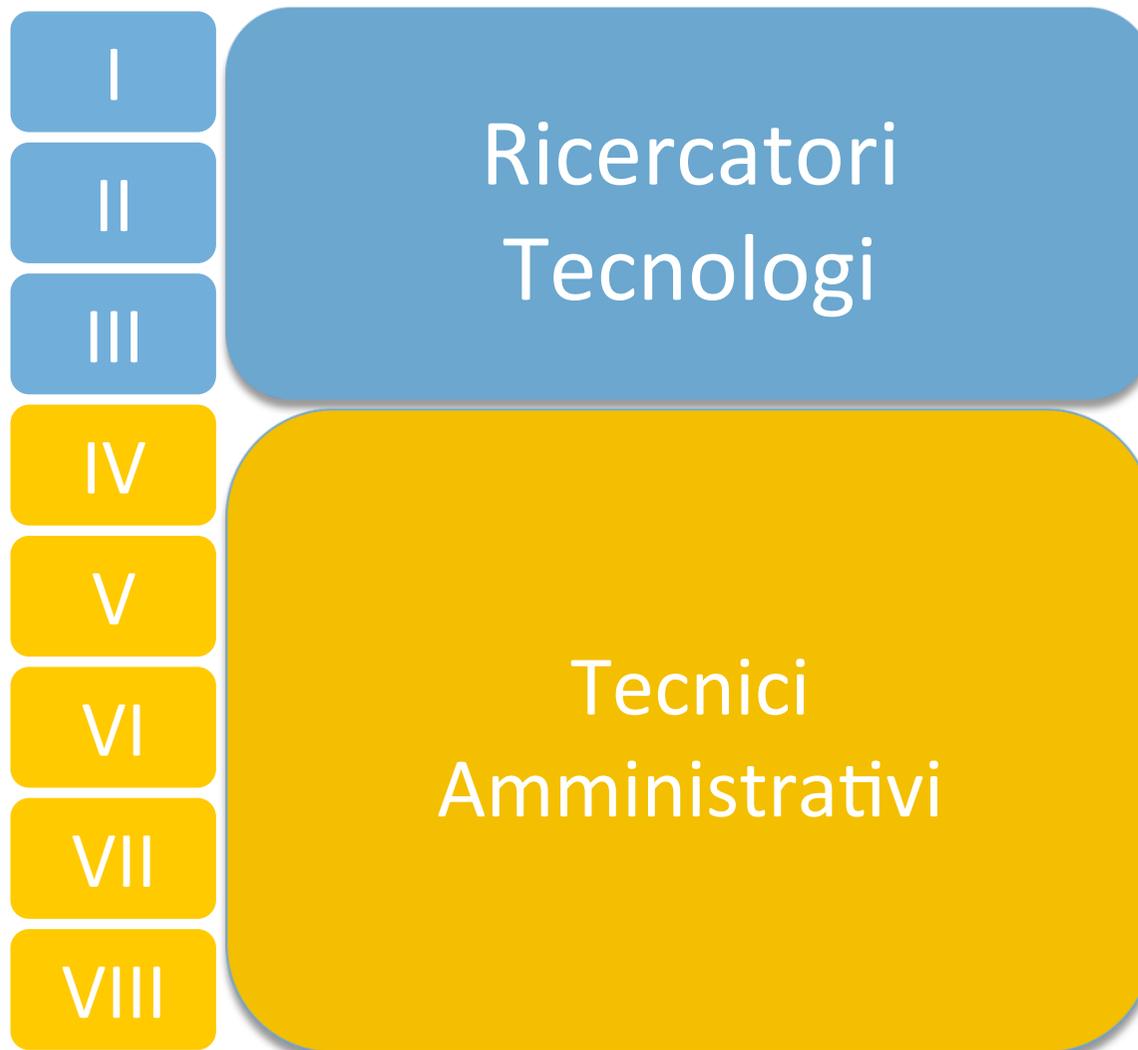
- ▶ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62)
  - ▶ Definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
- ▶ Codice di comportamento e Codice Etico dell'INFN
  - ▶ Il codice di comportamento è uno strumento obbligatorio, mentre il codice etico è facoltativo
  - ▶ Entrambi sono strumenti di indirizzo culturale che promuovono in maniera strutturale l'etica nell'organizzazione e sono un mezzo per gestire le relazioni tra l'INFN e i suoi stakeholder
  - ▶ Il codice di comportamento si rivolge a tutto il personale e indica norme comportamentali e prescrive doveri
  - ▶ Il codice etico descrive principi più generali e prevede tra i propri destinatari anche gli stakeholder esterni

## Composizione del personale INFN (6.334)

---

- ▶ Dipendenti (2.044)
  - ▶ A tempo indeterminato (1.712)
  - ▶ A tempo determinato (332)
- ▶ Collaborazioni coordinate e continuative (30)
- ▶ Assegni di ricerca (288)
- ▶ Borse di studio (155)
- ▶ Associati (3.817)

# Inquadramento contrattuale dei dipendenti degli EPR



# Inquadramento dei ricercatori e tecnologi

| Livello | Profilo              | Fasce stipendiali |   |   |   |   |   |     |
|---------|----------------------|-------------------|---|---|---|---|---|-----|
|         |                      | 1                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7   |
| I       | Dirigente di ricerca | 3                 | 5 | 5 | 4 | 5 | 8 | >30 |
|         | Dirigente tecnologo  |                   |   |   |   |   |   |     |
| II      | Primo ricercatore    |                   |   |   |   |   |   |     |
|         | Primo tecnologo      |                   |   |   |   |   |   |     |
| III     | Ricercatore          |                   |   |   |   |   |   |     |
|         | Tecnologo            |                   |   |   |   |   |   |     |

# Inquadramento dei tecnici e degli amministrativi

| <b>Livello</b> | <b>Profili</b>                   |
|----------------|----------------------------------|
| <b>IV</b>      | Collaboratore tecnico ER         |
|                | Funzionario di amministrazione   |
| <b>V</b>       | Collaboratore tecnico ER         |
|                | Funzionario di amministrazione   |
|                | Collaboratore di amministrazione |
| <b>VI</b>      | Collaboratore tecnico ER         |
|                | Operatore tecnico ER             |
|                | Collaboratore di amministrazione |
| <b>VII</b>     | Operatore tecnico ER             |
|                | Collaboratore di amministrazione |
|                | Operatore di amministrazione     |
| <b>VIII</b>    | Operatore tecnico ER             |
|                | Operatore di amministrazione     |

# Le progressioni dei tecnici e degli amministrativi

| Livello | Operatore tecnico ER | Collaboratore tecnico ER | Operatore di amministrazione | Collaboratore di amministrazione | Funzionario di amministrazione |
|---------|----------------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| IV      |                      |                          |                              |                                  |                                |
| V       |                      |                          |                              |                                  |                                |
| VI      |                      |                          |                              |                                  |                                |
| VII     |                      |                          |                              |                                  |                                |
| VIII    |                      |                          |                              |                                  |                                |

The diagram illustrates career progression paths between levels IV, V, VI, VII, and VIII for technical and administrative roles. The paths are as follows:

- Technical Path:**
  - Operatore tecnico ER (Level VIII) → Operatore tecnico ER (Level VII)
  - Operatore tecnico ER (Level VII) → Collaboratore tecnico ER (Level VI)
  - Collaboratore tecnico ER (Level VI) → Collaboratore tecnico ER (Level V)
  - Collaboratore tecnico ER (Level V) → Collaboratore tecnico ER (Level IV)
- Administrative Path:**
  - Operatore di amministrazione (Level VIII) → Operatore di amministrazione (Level VII)
  - Operatore di amministrazione (Level VII) → Collaboratore di amministrazione (Level VI)
  - Collaboratore di amministrazione (Level VI) → Collaboratore di amministrazione (Level V)
  - Collaboratore di amministrazione (Level V) → Funzionario di amministrazione (Level V)
  - Funzionario di amministrazione (Level V) → Funzionario di amministrazione (Level IV)

# Personale associato all'INFN

---

- ▶ **Definizione:**

- ▶ Il personale associato è costituito da personale a cui l'INFN conferisce incarichi di ricerca scientifica, tecnologica, di collaborazione tecnica o altre forme di associazione.

- ▶ L'incarico di associazione non costituisce rapporto di lavoro, è a termine e gratuito e, per i dipendenti di altri enti, è soggetta al rilascio dell'autorizzazione del datore di lavoro di appartenenza.

- ▶ **Il personale che può essere associato:**

- ▶ I docenti e i ricercatori in materie scientifiche, tecnologi e tecnici-amministrativi dipendenti del sistema universitario nazionale, di altri enti pubblici e privati convenzionati, da studiosi stranieri che operino nelle strutture dell'Istituto, da laureandi, dottorandi, borsisti e assegnisti delle università o di altre Organizzazioni convenzionate con l'Istituto.

# Personale associato all'INFN

---

- ▶ Gli incarichi di associazione si articolano in due distinte tipologie:
  - ▶ gli incarichi di ricerca e di collaborazione (25%)
  - ▶ altre forme di associazione (75%)
- ▶ Gli incarichi di ricerca e di collaborazione
  - ▶ Incarico di ricerca scientifica
    - Scienziati che svolgono con continuità significativa attività di ricerca prevalentemente nell'ambito dei programmi INFN
  - ▶ Incarico di ricerca tecnologica
    - Docenti, ricercatori, tecnologi e personale EP dell'Università che operino con continuità e prevalentemente in strutture INFN
  - ▶ Incarico di collaborazione tecnica
    - Personale che opera con continuità e prevalentemente nelle strutture INFN

# Personale associato all'INFN

---

- ▶ Al personale associato con incarichi di ricerca scientifica o tecnologica e di collaborazione tecnica compete l'elettorato attivo e passivo secondo i regolamenti dell'istituto
- ▶ Le altre forme di associazione
  - ▶ Incarico di associazione eminenti personalità scientifiche
  - ▶ Incarico di associazione scientifica (n. 13 sotto tipologie)
  - ▶ Incarico di associazione tecnologica (n. 9 sotto tipologie)
  - ▶ Incarico di associazione senior
  - ▶ Incarico di associazione tecnica
  - ▶ Incarico di associazione tecnica senior

# I doveri nel rapporto di lavoro

---

- ▶ Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 3 commi 1 e 2 del DPR 16 aprile 2013, n. 62)
  - ▶ Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
  - ▶ Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

# I diritti nel rapporto di lavoro

---

- ▶ I diritti nel rapporto di lavoro si distinguono in patrimoniali e non patrimoniali
  - ▶ I diritti patrimoniali hanno un contenuto economico e quindi regolano il trattamento stipendiale
  - ▶ I diritti non patrimoniali non hanno un contenuto economico, ma prevalentemente di tipo morale

# Diritti non patrimoniali

---

- ▶ I diritti non patrimoniali si possono classificare in:
  - ▶ Diritto di assegnazione alle funzioni in linea con il proprio profilo di inquadramento
  - ▶ Diritto alle assenze e ai riposi
  - ▶ Diritto alla carriera, inteso come un interesse legittimo

# Diritto all'assenza e ai riposi

---

- ▶ Diritto al riposo settimanale (art. 7 del CCNL del 21.2.2002)
  - ▶ Coincide di norma con la domenica, è irrinunciabile e non è monetizzato. Se non può essere fruito nella giornata domenicale, il riposo deve essere fruito entro la settimana successiva
- ▶ Diritto alle ferie (art. 6 del CCNL del 21.2.2002)
  - ▶ 26 gg all'anno per i primi tre anni dall'assunzione
  - ▶ 28 gg all'anno per i dipendenti che hanno maturato i primi tre anni di anzianità
  - ▶ 4 gg di festività soppresse per tutti i dipendenti
  - ▶ 1 gg per il santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo
- ▶ Riposo dopo la donazione del sangue (l. 13 luglio 1967, n. 584)
  - ▶ 24 ore consecutive di riposo dopo il prelievo
- ▶ Permessi per cure riservati agli invalidi (D. Lgs 119 del 18 Luglio 2011 che all'art. 7 commi 1-3)
  - ▶ 30 gg per cure e terapie per il personale con invalidità superiore al 50%, frazionabili in giorni ma non in ore. Viene applicata la decurtazione come per le assenza per malattia

# Diritto ai permessi retribuiti

---

- ▶ I permessi retribuiti sono disciplinati dall'art. 8 del CCNL del 21.2.2002
  - ▶ 8 gg all'anno per la partecipazione a concorsi o esami
  - ▶ 3 gg all'anno per lutto con decesso di parenti entro il secondo grado o affini di primo
  - ▶ 3 gg all'anno per nascita figli o gravi motivi personali o familiari. In alternativa il dipendente può richiedere il permesso orario fino a un massimo di 18 ore
  - ▶ 15 gg per matrimonio

# Tutele e sostegno della maternità e della paternità

---

- ▶ D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
  - ▶ 5 mesi (2+3 o 1+4) congedo di maternità (art. 16 e 20)
  - ▶ Il congedo di maternità è retribuito al 100%
  - ▶ Nei primi 12 mesi dalla nascita, la mamma ha diritto a due periodi di riposo della durata ciascuno di 1 ora, retribuiti al 100% (art. 39)
  - ▶ Nei primi 12 mesi dalla nascita, i genitori hanno diritto fino a sei mesi di astenersi dal lavoro - congedo parentale (art. 32)

# Assenze per malattia

---

- ▶ Nei primi 10 gg di assenza per malattia è corrisposto, per ogni singolo evento, al dipendente soltanto il trattamento economico fondamentale (art. 71 del DL n. 112 del 25.6.2008)
- ▶ Tale trattenuta trova applicazione anche per le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuate dai dipendenti
- ▶ Tale trattenuta non si applica in caso di assenza per malattie dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero, a convalescenza post ricovero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi

# Assenze per malattia

---

- ▶ Si raccomanda di prestare attenzione nell'utilizzo del corretto giustificativo del sistema presenze

| Decurtazione | Motivo di assenza                       | Giustificativo da utilizzare |
|--------------|---|------------------------------|
| Sì           | Malattia generica                       | Malattia                     |
| Sì           | Visite specialistiche                   | Malattia                     |
| Sì           | Esami diagnostici                       | Malattia                     |
| Sì           | Terapia effettuata dai dipendenti       | Malattia                     |
| No           | Infortunio sul lavoro                   | Infortunio sul lavoro        |
| No           | Causa di servizio                       | Infortunio sul lavoro        |
| No           | Ricovero ospedaliero o day hospital     | Ricovero ospedaliero         |
| No           | Patologie gravi con terapie salvavita   | Gravi patologie/terapie s.   |
| No           | Patologie gravi con terapie invalidanti | Gravi patologie/terapie s.   |
| No           | Convalescenza post ricovero             | Ricovero ospedaliero         |

# Diritti patrimoniali

---

- ▶ Il trattamento economico del pubblico dipendente è definito dai contratti collettivi
- ▶ La retribuzione può essere definita come il complesso degli emolumenti che il dipendente riceve come corrispettivo della sua prestazione lavorativa durante lo svolgimento del servizio attivo
- ▶ La retribuzione è composta dal trattamento fondamentale e da quello accessorio
  - ▶ Il trattamento fondamentale è correlato al livello di inquadramento
  - ▶ Il trattamento accessorio prevede sia compensi a carattere automatico che compensi correlati al raggiungimento di particolari obiettivi

# 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