

INCONTRO CON DOTT.SSA CHIARA MERONI
17-feb-21

AUTORE
Gianluca Dalla Vecchia

SERVIZIO DEL PERSONALE

(1 responsabile + 6 collaboratori)

Il Servizio è composto dai seguenti 3 uffici

- Ufficio Gestione del Personale (1 responsabile + 1 collaboratore)
- Ufficio Controllo Orario e procedure Informatico-Amministrative (1 responsabile + 1 collaboratore)
- Ufficio Concorsi, Borse di Studio, Utenti Esterni (1 responsabile + 1 collaboratore)

Compiti e attività del Servizio (in breve):

- applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia di lavoro;
- gestione della dotazione organica dei Laboratori Nazionali, organigramma, struttura fine;
- gestione delle procedure relative ai concorsi o selezioni per il Personale a tempo indeterminato e determinato e per l'attribuzione degli assegni di ricerca;
- assunzione, gestione amministrativa del personale dipendente e del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- rilevazione delle presenze, controllo dell'orario di lavoro e adempimenti per la liquidazione delle competenze accessorie;
- assistenza sanitaria all'estero;
- adempimenti in caso di infortunio sul lavoro;
- gestione dei borsisti e degli assegnisti di ricerca, convenzioni per assegni di ricerca e dottorati;
- gestione degli utenti esterni e dell'utilizzo delle foresterie;
- realizzazione e gestione del database dati anagrafici e professionali del personale del Laboratorio
- consulenza nelle materie di competenza;
- compiti dei quali il Servizio sia direttamente incaricato dal Direttore.

QUALCHE NUMERO

PERSONALE AFFERENTE AI LNF

TIPO	2019	2020
Assegnisti	48	43
Borsisti	31	23
Collaboratori	4	6
DIP T.D.	38	44
DIP T.I.	303	304
Pensionamenti	5	16
Decessi	1	1
TOTALE DIP T.I.	297	287
Ospiti	254	108
Associati	135	125

BANDI PUBBLICATI

TIPO	2019	2020
Assegni	15	23
Borse	9	5
Collaboratori	3	3
T.D.	18	10
T.I.	6	10
TOTALE	51	51

PENSIONAMENTI ANNO 2021

RICERCATORI	2
TECNOLOGI	0
TECNICI	5
AMMINISTRATIVI	4
TOTALE	11

DIFFICOLTA' RISCONTRATE

DIFFICOLTA' EMERSA DURANTE IL PERIODO DI LOCKDOWN

- Alcune incomprensioni nell'applicazione della mutevole normativa vigente che non hanno consentito una pronta risposta alle esigenze dei dipendenti

ALTRE DIFFICOLTA'

- scarsa "ricettività" di qualche ufficio. Ottenere una risposta talvolta si rivela molto difficile e capita addirittura che passino più settimane prima di ottenere riscontro al quesito posto
- da qualche tempo in AC non si sa chi fa cosa. L'organigramma risalente alla riorganizzazione non sempre è più aderente alla realtà e capita di sbagliare la persona di riferimento.
- la documentazione inserita nel sistema Alfresco viene poi richiesta anche in originale cartaceo (esempi: concessione contributi dipendenti con figli in età prescolare; ma anche domande di stabilizzazione)