

Prot. 10248
26/7/2022



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021-2022

L'anno 2022 il mese di luglio il giorno 22 in Salerno presso il Conservatorio di musica "G. Martucci" in sede di contrattazione integrativa;

Preso atto del Verbale n. 1/2022 del 19/07/2022 e dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.a. 2020/2021;

Preso atto del Verbale dei Revisori dei conti n. 8 del 25 luglio 2022 di certificazione della compatibilità finanziaria;

TRA

la DELEGAZIONE DI PARTE DATORIALE

avv. Aniello Cerrato
M° Fulvio Maffia

in qualità di Presidente
in qualità di Direttore

E

la PARTE SINDACALE

composta dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del 19 aprile 2018 e dalla RSU di cui in calce al presente contratto,

**SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
per l'a.a. 2021/2022**

TITOLO I CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Il presente contratto concerne il periodo 02/11/2021 – 31/10/2022.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale del Conservatorio, docente e tecnico-amministrativo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2

Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali dell'orario di servizio e di lavoro del personale tecnico amministrativo, dell'organizzazione del lavoro, della realizzazione di interventi di aggiornamento e formazione del personale, l'utilizzo e la ripartizione del fondo per il miglioramento dei servizi amministrativi e per gli incarichi non di insegnamento al personale docente.

12
10



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Le parti, conformemente a quanto previsto dall'art. 4 e ss. del vigente CCNL, si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. partecipazione, attraverso l'informazione, il confronto e gli organismi paritetici di partecipazione;
- b. contrattazione integrativa e interpretazione autentica.

Art. 4

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione mediante formale convocazione almeno 5 giorni prima dall'incontro con i punti di discussione all'o.d.g. e attraverso le seguenti modalità:

- via email
- via pec.

Art. 5

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:

- la parte Datoriale, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- la parte Sindacale, costituita dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituzione e le OO.SS. firmatarie dell'ultimo CCNL vigente.

Art. 6

La RSU e le OO.SS. hanno diritto a un apposito albo per affiggere il materiale e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. L'Amministrazione garantisce una bacheca per ciascuna O.S. e una per la RSU.

La responsabilità per il materiale pubblicato nelle bacheche sindacali rimane in capo alla singola O.S. cui la bacheca è riservata e per la RSU solidalmente tra i suoi componenti.

Art. 7

È consentito alla RSU e alle OO.SS. l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, di un pc, di una stampante, dal lunedì al sabato.

L'Amministrazione garantisce l'accesso alle strutture, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

Art. 8

La RSU e i delegati sindacali hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informativa preventiva e successiva previa formale richiesta.

Art. 9

Le strutture territoriali sindacali possono inviare, per il tramite della Istituzione, alla RSU, ai propri rappresentanti, comunicazioni sotto forma di lettera scritta, telegramma e posta elettronica da affiggere all'albo sindacale.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 10

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del CCNQ del 26.09.2008, i membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari pari a 90 ore complessive.

La RSU comunica all'Amministrazione entro dieci giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare la distribuzione pro-capite di tale monte ore.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente all'Amministrazione almeno 12 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 11

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno tre coadiutori da individuarsi secondo le disponibilità del personale.

TITOLO III
ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A
TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Art. 12

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere correttamente alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del Direttore e/o del vice-Direttore o, in assenza dal funzionario più alto in grado.

Il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Conservatorio di musica di Salerno è impegnato nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto e orienta la propria attività lavorativa all'ottimale soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Art. 13

Agli effetti delle disposizioni di cui a seguire ed in conformità alle vigenti normative si intende per:

- a) orario di lavoro: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni; nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
- orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale e, pertanto, corrisponde al numero di ore lavorative stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro (36 ore settimanali);
 - orario di lavoro straordinario: periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; il lavoro straordinario è retribuito nei limiti previsti dal vigente Contratto Integrativo d'Istituto ovvero, a richiesta del dipendente, può essere convertito in riposo compensativo così come previsto dall'art. 37 co. 4 del CCNL del 16/02/2005.
- b) orario di servizio: periodo di tempo per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 14

Al fine di articolare l'orario di servizio nel modo più funzionale possibile in relazione all'orario di apertura dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza, l'anno accademico verrà suddiviso come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto dal lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 07.30 alle h. 16.00;
- orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica dal lunedì al venerdì dalle h. 7.30 alle h. 15.42, sabato chiuso;
- orario delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle h. 08.00 alle h. 20.00 ed il sabato dalle h. 08.00 alle h. 16.00;
- orario di inizio delle attività del personale tecnico amministrativo dal lunedì al venerdì dalle h. 07.30 alle h. 20.00;
- orario di apertura al pubblico dell'ufficio didattica martedì e venerdì dalle h. 11.30 alle h. 13.00 e giovedì dalle h.14.30 alle h. 15.30;
- orario di apertura al pubblico dei restanti uffici dal lunedì al venerdì dalle h. 11.00 alle h. 13.00;

Per sopravvenute esigenze lavorative e/o scadenze il personale amministrativo potrà prestare servizio il sabato attraverso lo strumento dello straordinario.

Per quel che concerne la chiusura del sabato saranno impiegate nr. 2 unità a settimana, scelte tra il personale coadiutore e assistente e/o collaboratore dalle ore 16.00 alle ore 20.00 a rotazione e attraverso lo strumento dello straordinario.

Eventuali modifiche per periodi limitati del suddetto orario di servizio sono stabilite con provvedimento del Direttore e tempestivamente portate a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti.

Art. 15

L'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di apertura del Conservatorio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, tranne in casi particolari disposti dal Direttore quali concerti, manifestazioni, seminari, esigenze didattiche e/o particolari scadenze e/o esigenze amministrative.

Art. 16

A inizio anno accademico il Direttore Amministrativo provvede ad elaborare il piano di lavoro del personale coadiutore per la prevista approvazione del Direttore.

Il piano di lavoro del personale coadiutore sarà articolato in due turni, antimeridiano e pomeridiano, con riposo settimanale esclusivamente il sabato o il lunedì a rotazione.

Il personale coadiutore potrà, pertanto, richiedere alternativamente l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria h. 07.30 - 20.00, e sabato h. 7.30 - h. 16.00:

- su sei giorni lavorativi con n. 6 ore giornaliere;
- su cinque giorni lavorativi con due rientri settimanali di n. 3 ore ciascuno ed una pausa di almeno 30 minuti;
- su cinque giorni lavorativi con orario di lavoro di n. 7.12 e, a richiesta, una pausa di almeno 30 minuti.

Sarà concessa, purché venga salvaguardata l'efficienza complessiva del servizio di cui al piano di lavoro, l'articolazione del proprio orario settimanale esclusivamente in uno dei due turni soltanto in presenza di uno scambio.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Nell'articolazione dell'orario di lavoro sono agevolati, altresì, i titolari dei permessi di cui alla L. 104/92 ed i partecipanti a corsi di studio e/o di tirocinio, previa presentazione di dettagliato programma e certificato di iscrizione e frequenza.

In caso di esigenze di servizio che comportino l'utilizzo del personale a cavallo di più turni è fatto obbligo al personale di effettuare un turno lavorativo di riposo.

Art. 17

Il personale appartenente alle aree II e III può richiedere l'articolazione dell'orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì nella fascia oraria h. 7.30 – h. 20.00 ed il sabato nella fascia oraria h. 7.30 – 16.00.

Nel richiedere l'articolazione del proprio orario settimanale di lavoro il personale dovrà inserire almeno sei ore di lavoro continuativo per ogni giorno.

Art. 18

Il personale inquadrato nella categoria EP, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto ad effettuare 36 ore settimanali e assicura, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituto, la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandosi in modo flessibile:

- alle richieste degli Organi
- alle esigenze della struttura
- all'espletamento dell'incarico affidatogli
- ai programmi che dovrà realizzare.

Il personale appartenente all'area EP può articolare il proprio orario di servizio all'interno della fascia oraria di cui all'articolo precedente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La presenza in servizio garantita in modo flessibile dal personale EP risponde ai limiti previsti dall'art. 36 co.1 lett. B) del CCNL di comparto del 16/02/2005.

Eccezionalmente le ore eccedenti del personale EP possono essere fruite anche per l'intera giornata previo accordo con il Direttore.

Il controllo dell'orario di lavoro e delle assenze a qualunque titolo usufruite dal personale EP è demandato al Direttore.

Al solo fine di consentire l'esatto computo delle ore lavorate il personale EP è comunque tenuto a comunicare all'amministrazione l'articolazione del proprio orario di lavoro ad inizio anno accademico.

Art. 19

Relativamente all'orario di ingresso e di uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così come previsto dal CCNL del 19/04/2018, al personale coadiutore è consentita una flessibilità in entrata di un'ora rispetto al proprio orario di lavoro; al personale appartenente all'area II e III è consentita una flessibilità in entrata sino a due ore rispetto al proprio orario di lavoro e una flessibilità in uscita al massimo di 30 minuti.

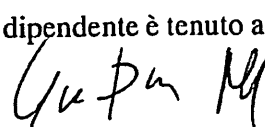
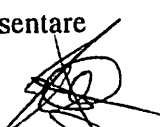
Il personale tecnico-amministrativo in caso di servizio esterno regolarmente autorizzato dovrà sempre timbrare l'uscita e l'entrata.

In caso di lavoro straordinario esterno espletato per manifestazioni e/o altro il dipendente dovrà:

- timbrare se è previsto il rientro in sede (es. riconsegna strumenti);
- autodichiarare l'orario di inizio e/o fine lavoro svolto se non è previsto il rientro in sede.

Il dipendente che si allontana dalla struttura per la consumazione del pasto per un tempo superiore a 30 minuti è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita e in ingresso.

In caso di corsi di formazione e/o aggiornamento espletati fuori sede il dipendente è tenuto a presentare l'attestato di frequenza.



NG



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 20

Ove risultino debiti orari il dipendente è tenuto al recupero degli stessi entro 30 giorni dal ricevimento della schermata oraria.

Eventuali scostamenti orari a debito o a credito possono essere compensati tra loro con eventuali ore a credito.

È concessa ai dipendenti la facoltà di richiedere per sopraggiunti motivi personali e/o familiari il cambio del giorno di rientro e/o di riposo dandone tempestiva comunicazione all'amministrazione e, comunque, non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro.

Art. 21

A inizio anno accademico l'Amministrazione acquisisce, previa comunicazione, dal personale tecnico-amministrativo la disponibilità o indisponibilità all'effettuazione di attività aggiuntiva, in orario di servizio e al servizio straordinario, redigendo all'esito della procedura apposite liste di disponibilità.

La dichiarazione di assenso è impegnativa per il personale tecnico-amministrativo: in caso di rifiuto, reiterato per un numero massimo di tre volte consecutive, il dipendente è depennato dalla lista per l'anno in corso.

In particolare, per quel che concerne le attività di lavoro straordinario, il personale coadiutore sarà utilizzato attingendo dalla lista di disponibilità con il criterio della rotazione, ad eccezione di casi in cui vi sia necessità di competenze e/o attitudini specifiche.

Per il supporto a concerti e/o manifestazioni di particolare rilevanza sarà l'Ufficio produzione ad individuare il personale coadiutore ed il personale addetto all'Ufficio Produzione, in accordo con il Direttore e la Direzione amministrativa.

Rimane impregiudicata la facoltà per l'Amministrazione, in caso di necessità ed urgenza, di procedere con specifiche disposizioni di servizio.

Le ore di lavoro straordinario possono essere richieste al dipendente dal Direttore e/o dal Vice e/o dal Direttore amministrativo ovvero, in sua assenza, dal funzionario più alto in grado di norma a continuazione del lavoro ordinario. Tutte le richieste dovranno essere autorizzate dal Direttore e/o dal Vice Direttore.

Al personale appartenente all'Area I che per improvvise esigenze di servizio - connesse alla chiusura dell'Istituto dopo le ore 20 - si trattiene oltre l'orario d'obbligo, le prestazioni aggiuntive espletate vengono riconosciute automaticamente a titolo di straordinario ed autorizzate successivamente dal Direttore.

Il personale appartenente all'Area II e III che per improvvise esigenze di servizio - ultimazione pratiche, scadenze, ricevimento utenti, ecc. - si trattiene oltre l'orario d'obbligo può richiedere, entro i due giorni lavorativi successivi, il riconoscimento di tali ore a titolo di straordinario.

Il servizio eventualmente prestato in eccesso, se non autorizzato, si considera utile ai soli fini del computo di recuperi di debiti orari cumulati.

Art. 22

In caso di esaurimento del monte ore di straordinario individuale possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario per eccezionali e indifferibili esigenze lavorative soltanto previa accettazione del dipendente.

Le ore di lavoro di straordinario espletate saranno fruita a titolo di riposo compensativo, anche per un'intera giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio ed entro l'anno di riferimento.

no



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 23

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo alla notifica della schermata oraria e del suo allegato.

In caso di malattia prolungata oltre i quindici giorni, il recupero dovuto può essere assolto entro il mese successivo alla ripresa di servizio.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, previa formale comunicazione al lavoratore, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dalla normativa vigente.

Possono essere concessi a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore o, in assenza, del Direttore amministrativo ovvero dal funzionario più alto in grado presente al momento, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi orari di durata non superiore alla metà giornata lavorativa.

I permessi che superano tale limite, ovvero la metà giornata lavorativa, essendo considerati assenza a tutti gli effetti, dovranno essere giustificati con gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia.

Al fine di non arrecare danno ai lavoratori, le istanze di permesso breve vanno prontamente visionate ed eventualmente autorizzate; la mancata autorizzazione va motivata ed immediatamente comunicata all'interessato.

I permessi brevi vanno sempre recuperati, anche in caso di assenza del dipendente coincidente con il giorno previsto per il recupero.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore annue.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro il mese successivo dalla notifica della schermata oraria e/o a decurtazione di eventuali crediti orari.

Art. 24

Le richieste di assenza a vario del personale docente e tecnico amministrativo vanno indirizzate al Direttore e all'Ufficio Personale.

Le ferie vanno sempre richieste preventivamente, ad eccezione di quanto disposto all'ultimo comma del presente articolo.

Il Direttore amministrativo, per il tramite dell'Ufficio Personale, può annotare a piè pagina della richiesta presentata eventuali cause ostative alla fruizione (ferie non ancora maturate, permessi non più fruibili, esigenze di servizio adeguatamente motivate, ecc.).

Tutte le istanze sono autorizzate e concesse dal Direttore. L'esito va formalmente comunicato al dipendente.


Le ferie dovranno essere programmate prevalentemente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Al personale che ne abbia fatto richiesta dovrà essere comunque assicurato il godimento di almeno due settimane nel periodo 15 giugno - 30 settembre.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale tecnico-amministrativo può richiedere nel periodo invernale e delle festività natalizie e pasquali fino a 10 giorni di ferie. Non saranno concessi lunghi periodi di ferie che comportino l'assenza contemporanea di assistenti presenti nello stesso ufficio e più di n. 4 coadiutori.

Relativamente al periodo estivo, entro il 25 giugno di ogni anno il personale TA manifesta la richiesta di ferie secondo quanto previsto dagli artt. 9 e 13 del CCNL del 16/02/2005.

Il Direttore amministrativo predispose il piano ferie e lo invia al Direttore per l'autorizzazione.

Il Direttore provvede all'autorizzazione delle ferie richieste assicurando comunque la realizzazione delle attività didattiche e artistiche programmate nei mesi estivi.

Gu. Pa. Alp 

NG



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

In tal senso è garantita la presenza nel periodo estivo di almeno una unità di personale EP tranne nel periodo di sospensione delle attività didattiche e delle unità di personale ritenute indispensabili per la realizzazione delle attività programmate.

In deroga a quanto previsto all'art. 9 co. 8 del CCNL del 16/02/2005, le ferie non godute potranno essere usufruite non oltre il giorno 28 del mese di febbraio dell'anno accademico successivo.

Il dipendente a tempo indeterminato che abbia già usufruito dei permessi retribuiti, o il dipendente a tempo determinato, può richiedere, per sopraggiunti motivi personali e/o familiari e previa autorizzazione anche per le vie brevi, fino a tre giorni al mese di ferie.

Art. 25

La mancata timbratura dovuta ad un'assenza dal servizio compresa tra quelle consentite dalla vigente normativa, deve essere giustificata mediante apposita istanza da indirizzare al Direttore.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Personale apposita giustificazione sulla quale dichiarare l'orario di ingresso e/o di uscita. Tale dichiarazione dovrà essere debitamente controfirmata dal Direttore amministrativo. L'Ufficio Personale dovrà trasmettere tempestivamente all'interessato la copia controfirmata dal Direttore Amministrativo.

In caso di smarrimento o furto del badge ovvero in caso di deterioramento, il dipendente è tenuto a richiedere per iscritto e nel minor tempo possibile il rilascio di un nuovo badge.

A tale riguardo, considerato che è dovere del dipendente custodire con cura e diligenza il proprio badge, ripetuti smarrimenti e/o deterioramenti della tessera potrebbero prefigurare l'ipotesi di negligenza da parte del dipendente.

Ogni anomalia tecnica del badge deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

Art. 26

L'Ufficio personale fornisce entro la prima decade del mese successivo un quadro riepilogativo del profilo orario di ciascun dipendente, contenente:

- Orario di lavoro ordinario di lavoro giornaliero effettuato
- Orario di lavoro straordinario, distinguendo se diurno, notturno o festivo
- Crediti/Debiti orari
- Malattie a vario titolo
- Assenze a vario titolo
- Permessi brevi usufruiti con saldo
- Ferie usufruite e da usufruire (saldo)
- Festività soppresse usufruite e da usufruire (saldo)
- Permessi retribuiti (indicare le ore e i giorni usufruiti)
- Ore per permesso di studio con saldo.

Le schermate e gli allegati dovranno riportare la firma e la data di chi li ha elaborati e controfirmati dal Direttore amministrativo attestante la regolarità degli stessi.

I decreti del Direttore, laddove previsti, vanno notificati tempestivamente all'interessato.

2/0



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 27

Il personale appartenente all'area I espleta i propri compiti di servizio come da piano proposto dal Direttore amministrativo ed autorizzato dal Direttore.

Il personale assistente e collaboratore, dal 02/05/2022, espleta i propri compiti di servizio nei seguenti Uffici:

- | | |
|--------------------------------|--|
| - Ufficio Personale/Protocollo | nr. 6 unità (nr. 5 area II, nr.1 area III) |
| - Ufficio Didattica | nr. 4 unità (nr. 3 area II, nr.1 area III) |
| - Ufficio Economato | nr. 3 unità (nr. 1 area II, nr.2 area III) |
| - Ufficio Produzione | nr. 3 unità (nr. 2 area II, nr.1 area III) |

Il personale assistente e collaboratore, dal 01/09/2022, espleta i propri compiti di servizio nei seguenti Uffici:

- | | |
|--------------------------------|--|
| - Ufficio Personale | nr. 5 unità (nr.4 area II, nr.1 area III) |
| - Ufficio Protocollo | nr. 1 unità area II |
| - Ufficio Didattica | nr. 4 unità (nr.3 area II, nr.1 area III) |
| - Ufficio Economato | nr. 3 unità (nr. 1 area II, nr.2 area III) |
| - Ufficio Produzione | nr. 3 unità (nr.2 area II, nr.1 area III) |
| - Biblioteca e Ufficio Erasmus | nr. 1 unità area III. |

L'assegnazione presso ciascun ufficio avverrà secondo i seguenti criteri:

- 1) profilo professionale specifico (per i collaboratori);
- 2) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 3) esperienza maturata negli anni in una stessa postazione o ufficio tenendo presente il percorso di studi, le attitudini e le professionalità del singolo;
- 4) esplicite richieste motivate di assegnazione ad altra postazione o ufficio da parte delle singole unità di personale, sia coadiutore che assistente, da inoltrare al Direttore.

Il piano lavorativo con le relative mansioni sarà trasmesso al Direttore e al Presidente entro il 10 novembre di ciascun anno accademico. Verificata la conformità rispetto ai criteri stabiliti dal presente articolo e la congruenza dell'assegnazione ai gruppi e alle postazioni al generale piano delle attività didattico-artistiche, il Direttore lo adotta formalmente.

Una volta approvato dal Direttore il prospetto è affisso all'albo, all'albo pretorio on-line, sul sito istituzionale e comunicato al personale interessato, alla RSU e alle OO.SS.

Della corretta predisposizione ed esecuzione del piano il Direttore amministrativo risponde al Direttore e al Presidente.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

TITOLO V FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 28

Le parti riconoscono nell'attività di formazione uno strumento essenziale di aggiornamento e adeguamento delle professionalità interne alla struttura incentivandone e sostenendone il pieno utilizzo.

Al personale sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

L'Amministrazione individua, secondo i criteri disciplinati dagli artt. 3 del D.P.R. n. 395/88 e 9 del D.P.R. n. 319/90, le unità di personale cui attribuire, se richiesti, i permessi per il diritto allo studio.

Il personale può richiedere permessi di studio per la partecipazione e frequenza a corsi effettuati presso Università, Istituzioni AFAM, scuole statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nonché per sostenere i relativi esami.

Il personale può inoltre richiedere permessi di studio per la frequenza a corsi di durata minima di un anno per il conseguimento di particolari attestati o corsi finalizzati al rilascio di titoli da parte di omologhe Istituzioni appartenenti all'Unione Europea.

La domanda per usufruire dei permessi di studio nel limite di n. 150 ore annue va presentata al Direttore all'inizio dell'anno accademico di riferimento entro il 30 novembre. Il Direttore Amministrativo attesta formalmente la regolarità amministrativa dell'istanza e degli atti, motivando l'eventuale diniego.

Si rimanda all'articolo 16 per le agevolazioni per motivi di studio riguardanti l'articolazione dell'orario di lavoro.

Per l'A.F. 2022 l'Amministrazione ha impegnato la cifra pari ad €8.000,00= per la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo relativamente ai seguenti settori di intervento:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Corsi relativi alle funzioni e/o mansioni affidate
- Corsi di formazione e/o aggiornamento sulla normativa di settore
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale, docente e tecnico amministrativo.

L'istanza va inoltrata al Direttore che rilascia la relativa autorizzazione.

TITOLO VI CONSISTENZA DEL FONDO D'ISTITUTO E RIPARTIZIONE

Art. 29

Il presente titolo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e a ogni altra risorsa pervenuta nella disponibilità del Conservatorio che venga parzialmente o totalmente impegnata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

Art. 30

Il Fondo d'Istituto per l'a.a. 2021/2022 derivante dalla eventuale prossima assegnazione del MUR e dalle economie contrattuali relative all'A.F. 2021 ammonta a complessivi €252.388,10= al netto degli oneri riflessi.

P

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

La composizione del Fondo contrattuale è di seguito indicata:

Previsione Contributo Ministeriale A.F. 2022	€ 214.400,00	+
Economie contrattuali A.F. 2021	<u>€ 37.988,10</u>	
Totale fondo per la contrattazione decentrata a.a. 2021/2022	€ 252.388,10	

Ogni altro incremento del Fondo d'Istituto finalizzato alla corresponsione di compensi accessori al personale per il miglioramento dell'offerta formativa, sarà oggetto di nuova contrattazione.

Art. 31

Si concorda di finalizzare i fondi come di seguito riportato.

Personale Docente

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore	€ 88.500,00
Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti	<u>€ 20.888,10</u>
	€ 109.388,10

Personale Tecnico Amministrativo

Incarichi specifici aggiuntivi	€ 89.000,00
Straordinario	<u>€ 54.000,00</u>
	€ 143.000,00

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 32

Per quanto riguarda la somma a disposizione del Personale Docente, pari ad un totale di €109.388,10=, si concorda di finalizzare i fondi a disposizione per:

Incarichi coordinamento e/o supporto al Direttore € 88.500,00=

1. Vice Direzione
€8.500,00=01 unità
2. Gestione sito web del Conservatorio
€4.000,00=01 unità
3. Supporto alla Direzione per regolamenti
€2.000,00=01 unità
4. Supporto alla Produzione Artistica (eventi, spettacoli, masterclass, seminari, comunicati stampa)
€24.000,00=03 unità
5. Coordinatore Relazioni Internazionali e Referente Bologna Process
€7.000,00=01 unità
6. Supporto dati, statistiche, Nucleo di Valutazione
€5.000,00=01 unità
7. Supporto orchestra sezione archi
€7.000,00=01 unità
8. Supporto orchestra sezione fiati
€7.000,00=01 unità
9. Supporto alla Direzione per anticorruzione
€4.000,00=01 unità
10. Supporto alla Direzione per trasparenza



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

- €4.000,00=01 unità
11. Supporto alla Direzione per redazione PIAO dati generali e sezione docenti
€4.000,00=01 unità
12. Organizzazione della ricerca
€4.000,00=01 unità
13. Preaccademici – Rapporti con Scuole e Associazioni del territorio
€6.000,00=01 unità
14. Supporto alla Direzione per rapporti con allievi e famiglie
€2.000,00=01 unità

La liquidazione dei suddetti compensi è subordinata alla presentazione di dettagliata relazione da parte del docente nella quale vengono esposti gli obiettivi, modalità e risultati.

1. Attività di produzione, ricerca e coordinamento di singoli progetti € 20.888,10=

L'attribuzione degli incarichi avviene sulla base della programmazione per l'anno accademico in corso. L'erogazione dei compensi è subordinata alla preventiva autorizzazione del Direttore e all'effettiva partecipazione agli eventi ed è liquidata sulla base dell'importo massimo unitario di seguito indicato. In caso di prestazioni parziali il compenso verrà decurtato proporzionalmente.

- Concerto Cameristico €300,00=
- Concerto Solistico €600,00=
- Concerti Jazz in ensemble €300,00=
- Docenti orchestrali (prove e concerto) €500,00=
- Docenti orchestrali per replica concerto €250,00=
- Accompagnamento al pianoforte €250,00=
- Workshop fino a 3 gg. €200,00=
- Ricerca (arrangiamenti, trascrizioni, composizioni, pubblicazioni, contributi critici corredati di note, bibliografia e/o documentazione audio-video) €250,00=
- Preparazione cast cantanti (compresa la partecipazione alle prove di insieme) €400,00=
- Coordinamento di singoli progetti dei dipartimenti €300,00=
- Altre attività (integrazione alla programmazione) €500,00=

**TITOLO VIII
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO**

Art. 33

Sono considerate attività aggiuntive a.a. 2021/2022 da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio e nei limiti stabiliti dal presente Contratto Integrativo di Istituto, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato a seguito di incarico specifico e/o richiedenti maggior impegno professionale e di norma prestate entro l'orario di lavoro.

Art. 34

I criteri da seguire per ogni profilo di appartenenza ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici e/o di coordinamento e/o attività aggiuntive sono, in ordine di priorità:



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

- Equa distribuzione;
- Individuazione da parte del Direttore e/o Presidente e/o Direttore Amministrativo;
- Specifiche richieste del dipendente e/o predisposizione in determinate attività;
- Ove risultasse necessario, adeguata conoscenza di una lingua straniera;
- Esperienza maturata, e dimostrabile, negli anni nello stesso ambito e/o attività;
- Esperienza professionale maturata all'interno o all'esterno dell'amministrazione;
- Titolo di studio;
- Anzianità di servizio.

Art. 35

Per un miglior funzionamento dell'Istituzione, ai coadiutori che ad inizio anno accademico si sono dichiarati disponibili ad un'intensificazione della loro attività lavorativa, si prevedono i compiti di seguito indicati.

Le attività aggiuntive non devono interferire nello svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinarie che assumeranno comunque carattere prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale rispetto alle attività di incarico.

Per ogni attività di seguito indicata verrà impiegata nr. 1 unità di personale coadiutore; tali compiti dovranno essere espletati solo dopo aver ottemperato alle mansioni ordinarie e non potranno eccedere il massimo di n. 3 ore giornaliere.

1. Archiviazione atti Ufficio Economato e controllo accessi palazzina aule
2. Pulizia area esterna e controllo accessi zona percussioni
3. Supporto Biblioteca e procedure prestito, referente per la consegna di DPI
4. Piccolo facchinaggio dei beni mobili e controllo accessi palazzina uffici
5. Piccolo facchinaggio dei beni mobili e controllo accessi zona percussioni
6. Piccolo facchinaggio dei beni mobili, referente aula docenti
7. Centralino e pulizia area esterna
8. Front office Ufficio Didattica ed archiviazione atti
9. Supporto alla Direzione, alla Presidenza e all'Ufficio Produzione
10. Supporto Ufficio Personale e Ufficio Protocollo
11. Referente infrastruttura rete informatica del Conservatorio ed archiviazione atti Ufficio Didattica
12. Supporto addetto al carico della dotazione libraria su piattaforma informatica
13. Pulizia area esterna e controllo accessi palazzina aule
14. Pulizia area esterna, verifica dotazioni aule
15. Archiviazione atti Ufficio Personale e consegna degli strumenti
16. Centralino e Front Office Direzione e Direzione Amministrativa
17. Consegna degli strumenti, verifica dotazioni aule
18. Referente aula multimediale ed aula magna, verifica dotazioni aule
19. Consegna materiale di pulizia e piccola manutenzione
20. Piccola manutenzione e controllo accessi palazzina aule
21. Piccola manutenzione e controllo accessi palazzina aule.

Per i punti 1, 3, 8 e 12 è richiesto il diploma; la scelta dovrà essere motivata se in presenza di più coadiutori con il titolo richiesto.

Il coadiutore previsto al punto 9 viene individuato dal Direttore e/o dal Presidente.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Art. 36

Per il personale appartenente all'Area II e III si considerano le seguenti attività aggiuntive richiedenti maggiore impegno durante il proprio orario di lavoro, da espletarsi con specifico incarico del Direttore e/o del Direttore Amministrativo.

Area II

1. Aggiornamento dell'Area didattica e produzione del sito istituzionale; compilazione degli attestati di partecipazione delle attività extracurricolari degli studenti. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
2. Controllo ore docenti esterni e supporto alla Direzione Amministrativa. Supporto al RPCT per la parte di competenza. Supporto all'organizzazione delle attività formative del personale docente e tecnico amministrativo.
3. Supporto alla Direzione nelle attività legate alla didattica. Borse di collaborazione parziali studenti. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
4. Inserimento dati sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e verifica costante del corretto inserimento degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria come previsto dalla vigente normativa. Gestione domande in arrivo per graduatorie d'Istituto. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
5. Istruttoria e cura degli atti del Consiglio Accademico. Supporto alla Consulta degli studenti. Supporto al Direttore di Ragioneria nelle procedure di gara. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
6. Supporto al consegnatario nel prestito strumenti; recupero degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" relativi all'Ufficio Economato ed invio all'addetto all'inserimento. Supporto al RPCT per la parte di competenza.
7. Supporto al Direttore di Ragioneria per ricognizione inventario biblioteca. Passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico dei registri cartacei dei docenti. Supporto al Direttore Amministrativo pratiche connesse all'emergenza COVID. Supporto al RPCT per la parte di competenza.

Area III

1. Supporto alla Direzione nelle attività legate alla programmazione, graduatorie d'istituto, regolamenti, anticorruzione e trasparenza, piano della performance.

Art. 37

Per le attività aggiuntive individuate per il profilo **coadiutore** (area I) viene previsto il compenso unitario massimo pari ad €3.000,00= da attribuire a nr. 20 unità per un budget complessivo di **€57.000,00=**

Si rimanda al Verbale n. 1 del 19/07/2022 allegato al presente Contratto Integrativo.

Per ciascun incarico specifico attribuito al personale appartenente **all'Area II e III** e dallo stesso portato a termine, l'Amministrazione ha previsto il compenso unitario massimo pari ad €4.000,00= per nr. 8 unità per un budget complessivo di **€32.000,00=**.

Per il corrente anno accademico non è stato attribuito alcun incarico ai nuovi dipendenti assunti a seguito dell'ampliamento della pianta organica in quanto ancora in fase di formazione.

Art. 38

Al fine di inserire strumenti di differenziazione e premialità tali da incentivare e riconoscere produttività, merito, impegno, competenza e capacità di ciascun lavoratore, questa Amministrazione provvederà alla corresponsione dei compensi aggiuntivi di cui all'art. 37 per gli incarichi di cui agli artt. 35 e 36 sulla base dei seguenti criteri.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

Compenso unitario massimo previsto per profilo di appartenenza = X

$X = 75\% \text{ (quota A)} + 25\% \text{ (quota B)}$

75% (quota A) = la liquidazione della quota A del compenso indicato in ciascuna lettera di incarico è proporzionalmente determinata dalla effettiva presenza in servizio. Tale quota sarà quindi decurtata del 20% in ragione di assenze superiori ai 45 gg. lavorativi nell'arco dell'anno accademico, del 50% per assenze oltre i 90 gg. lavorativi di assenza e non verrà corrisposta per assenze superiori ai 120 gg. lavorativi.

Contribuiscono al computo dei giorni lavorativi considerati ai fini della decurtazione le assenze dal servizio con esclusione delle ferie, assenze per gravi patologie (debitamente documentate), ricoveri ospedalieri e successive terapie riabilitative temporaneamente invalidanti, infortuni sul lavoro e ogni altra tipologia di assenza per la quale la legge e/o i CC.NN.LL. prevedano il pagamento dell'intera retribuzione, ulteriori assenze disposte dall'Amministrazione a titolo di misura sostitutiva di spettanze dovute (es. riposi compensativi).

25% (quota B) = la liquidazione della quota B del compenso indicato in ciascuna lettera di incarico è erogata previa verifica e relazione congiunta del Direttore e del Direttore Amministrativo delle attività realmente svolte, del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenendo conto in particolare della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Art. 39

Per il personale T.A. sono stabiliti i seguenti compensi retributivi delle ore di straordinario:

Area A	€ 16,00 (ore diurne) - € 20,00 (ore notturne e/o festive)
Area B	€ 18,00 (ore diurne) - € 22,50 (ore notturne e/o festive)
Area C	€ 19,00 (ore diurne) - € 23,75 (ore notturne e/o festive)

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite nel limite massimo medio pro-capite di:

- Area I	€ 1.500,00
- Area II	€ 2.100,00
- Area III	€ 2.600,00

Art. 40

Tutte le ore di lavoro straordinario vanno retribuite per intero e senza arrotondamenti fino ad esaurimento della quota individuale prevista per ciascuna area all'art. 39 e saranno calcolate e liquidate, ove possibile, al 30/06/2022 e al 31/10/2022.

Eventuali risparmi possono essere ripartiti tra le varie aree e tra coloro che si sono resi disponibili ad effettuare lavoro straordinario e quindi con conseguente aumento della quota pro-capite stabilita.

Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione e, comunque, non oltre il termine dell'anno accademico di riferimento.

Le ore di lavoro straordinario espletate in orario notturno o festivo vengono commutate in ore e/o giorni di riposo aggiungendo 15 minuti per ogni 60 minuti.

Il rifiuto da parte del dipendente per tre volte consecutive produrrà la cancellazione della disponibilità manifestata ad inizio anno accademico di cui all'art. 21.

Le ore di straordinario possono compensare eventuali debiti orari non recuperati nei termini previsti, dandone preventiva comunicazione al dipendente.

Art.41

Dal 01/11/2021 al 17/07/2022, al personale Tecnico Amministrativo che abbia depositato un orario di servizio su cinque giornate lavorative con due rientri settimanali oppure con orario di 7.12 (esclusa pausa

NO



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

pranzo) sono stati erogati buoni pasto mediante ticket elettronici del valore nominale pari ad €7.00 dopo aver espletato almeno sei ore e trenta minuti di lavoro continuativo (esclusa la pausa pranzo).

Dal 18/07/2022 al personale Tecnico Amministrativo che abbia depositato un orario di servizio su cinque giornate lavorative con due rientri settimanali oppure con orario di 7.12 (esclusa pausa pranzo) saranno erogati buoni pasto mediante ticket elettronici del valore nominale pari ad €7.00 dopo aver espletato almeno sei ore e un minuto di lavoro continuativo (esclusa la pausa pranzo).

La cifra stanziata è di €25.000,00= a copertura del periodo 01/11/2021 al 31/10/2022.

**TITOLO IX
NORME FINALI**

Art. 42

Il Verbale n. 1 del 19/07/2022 è parte integrante e sostanziale del presente Contratto Integrativo di Istituto. Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e/o con essa incompatibili sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si rinvia alla disciplina primaria costituita dalle norme di legge e da quelle contrattuali di primo livello.

Letto, approvato e sottoscritto.

Parte Datoriale

Avv. Aniello Cerrato – Presidente

M° Fulvio Maffia – Direttore

R.S.U.

Giovanni D'Auria

Nicola Orabona

Graziella Mercolino

OO.SS.

Gerardo Pintozzi – Segretario Generale Provinciale
CISL Federazione Università Salerno

Maria Domenica Giordano
UNIONE ARTISTI UNAMS

Verbale n. 1

Il giorno martedì 19 luglio 2022 alle ore 10.00 presso la Direzione del Conservatorio di Musica di Salerno, si procede all'avvio della Contrattazione Integrativa di Istituto a.a. 2021/2022 per discutere sui seguenti punti:

1. Informazione preventiva a.a. 2021/2022 prot. 9677 del 12/07/2022
2. Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.a. 2021/2022
3. Prospetto Fondo Contrattuale a.a. 2021/2022.

Sono presenti per la Parte Datoriale:

il Direttore M° Fulvio Maffia, in presenza
il Presidente avv. Aniello Cerrato, in remoto.

Sono presenti per la Parte Sindacale, formalmente convocata con nota prot. 9814 del 14/07/2022:
la RSU nelle persone di Graziella Mercolino, Nicola Orabona e Giovanni D'Auria;
Gerardo Pintozzi, Segretario Generale Provinciale CISL Federazione Università Salerno
Maria Domenica Giordano, Unione Artisti UNAMS, accreditata con nota prot. 9392 del 05/07/2022.

Il Direttore preliminarmente comunica che, sia nell'Informativa preventiva che nell'Ipotesi di Contratto, sono presenti alcuni errori materiali nella parte relativa ai docenti, nello specifico nella sezione degli incarichi a supporto della Direzione.

Le modifiche da considerare, che non influiscono comunque sul budget totale previsto, sono le seguenti:

- Organizzazione della ricerca, nr. 1 unità, €4.000,00;
- L'incarico Commissione Pola va sostituito con "Supporto alla Direzione per Regolamenti";
- Da aggiungere un incarico per nr. 1 unità di €2.000,00 dall'oggetto "Supporto alla Direzione per rapporti con allievi e famiglie.

Si approva all'unanimità.

1. Inizia il dibattito sull'Informativa preventiva ove il Segretario Generale Provinciale CISL, Gerardo Pintozzi, rileva principalmente la proposta di modifica dell'orario di chiusura del sabato a far data dal 01/09/2022.

Dopo ampia discussione, all'unanimità, si conviene di stabilire la chiusura, per tutto il personale, alle ore 16.00 e di organizzare, a rotazione e attraverso lo strumento dello straordinario, nr. 2 unità a settimana, scelte tra il personale coadiutore e assistente e/o collaboratore, dalle ore 16.00 alle ore 20.00.

Relativamente alla nota prot. 9907 del 16/07/2022, inviata da Maria Domenica Giordano per l'UNAMS con la quale si proponeva un compenso incentivante per nr. 2 assistenti, ex coadiutori, e la ripartizione delle eventuali economie ai restanti nr. 3 nuovi coadiutori, la parte Datoriale accoglie la proposta e specifica, tra l'altro, che le due assistenti di fatto hanno supportato la Direzione nella compilazione del Planning aule docenti e nell'organizzazione dell'orchestra.

Si approva all'unanimità.

2. Si procede alla lettura dell'Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto e si confermano le modifiche sopra discusse ed approvate.

Prende la parola il Segretario Generale Provinciale CISL, Gerardo Pintozzi, che propone di modificare la pausa, oggi di 30 minuti, a nr. 10 minuti con buono pasto così come accade presso la propria Istituzione.

All'unanimità si approva ma si decide di riparlarne per il prossimo anno accademico.

Esauriti i punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 11,00 e ci si autoconvoca in data 22 luglio 2022 per la sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto a.a. 2021/2022.

R.S.U.

Giovanni D'Auria

Nicola Orabona

Graziella Mercolino

Graziella Mercolino

OO.SS.

Gerardo Pintozzi – Segretario Generale Provinciale
CISL Federazione Università Salerno

Maria Domenica Giordano
UNIONE ARTISTI UNAMS

avv. Aniello Cerrato – Presidente

M° Fulvio Maffia – Direttore