



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
CONSERVATORIO DI MUSICA
“GESUALDO DA VENOSA”
POTENZA

Prot. n. 2966
del 29/07/2014

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2013/2014

Protocollo d'intesa

Tra

il Direttore M° Umberto Zamuner, in rappresentanza del Conservatorio di Musica “Gesualdo da Venosa” di Potenza, il Presidente Prof. Mauro Fiorentino, Presidente del Conservatorio

e

i componenti della **R.S.U.**

Battista Tonino Movimento Italiano AccademieBellearti Conservatori

Coppola Francesco Movimento Italiano AccademieBellearti Conservatori

Lamattina Michele CISL – Università

OO.SS. firmatarie del contratto stipulato il 16.02.2005 e del contratto stipulato il 04 agosto 2010:

nessun presente

L'anno 2014 il mese di luglio, il giorno ventinove, in Potenza, presso la sede del Conservatorio di Musica “G. Da Venosa” in sede di contrattazione integrativa

Tra

la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'intesa,
i componenti della RSU, di cui in calce al presente protocollo d'intesa,
OO.SS. firmatarie del CCNL

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I – NORMA QUADRO

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'Istituzione di Alta Cultura Conservatorio di musica "G. Da Venosa" di Potenza.
2. Il presente contratto regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale docente e tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNL del 04/08/2010, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CCNI del 12 luglio 2011, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
8. Il presente contratto sarà sottoposto alla prescritta certificazione di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti ed entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio.
9. Successivamente alla certificazione da parte dell'organo di controllo il presente contratto, unitamente alla relazione tecnico finanziaria e a quella illustrativa, sarà pubblicato sul sito dell'istituzione e trasmesso all'ARAN e al CNEL.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

ART. 3 - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della eventuale documentazione cartacea e/o informatica
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 16.02.2005.
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica:
 - Il Presidente con facoltà di delega al Direttore Amministrativo per le materie di cui ai punti e), g), h), i), e m) di cui al comma 2 dell'art. 6 del C.C.N.L. del 16/02/2005;
 - il Direttore per tutte le altre materie;
- b) per la parte sindacale:
 - le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione;
 - le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 16.02.2005 e del CCNL del 04/08/2010.

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

L'Amministrazione convoca la RSU e le OO.SS. La documentazione scritta sarà consegnata, ove possibile, almeno cinque giorni prima di ogni incontro.

ART. 6- INFORMAZIONE E TRASPARENZA

L'Amministrazione fornisce informazione circa l'organigramma dell'Istituzione in materia di responsabilità e funzioni assegnate.

ART. 7- ESAME CONGIUNTO

1. Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro cinque giorni dal ricevimento delle comunicazioni - un esame congiunto sulle materie **oggetto di sola informazione**:
2. L'Amministrazione informa gli altri soggetti e procede, entro sette giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.
3. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.
4. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 8 - CONTRATTAZIONE

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dall'Amministrazione. Per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.
2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione e l'affissione all'albo d'Istituto, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori accademici.

ART. 9 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
2. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l'Amministrazione invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
3. Le riunioni successive, ove necessarie, sono stabilite consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.

ART. 10 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano in data da concordarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Direttore affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 11 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 12 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alla RSU copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.
2. L'Amministrazione potrà assicurare altrimenti la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU e alle OO.SS. di cui all'art.4.

ART. 13 - ALBO SINDACALE RSU

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione accademica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio.

ART. 14 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

1. Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale del Conservatorio libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito, previa autorizzazione del Direttore del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.

ART. 15 - ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni c/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

ART. 16 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 20 novembre 1999 e del CCNQ del 09/10/2009.
3. Ai sensi dell'art 6- comma 2 del CCNQ del 09/10/2009, il monte ore annuo di permessi sindacali retribuiti spettanti alle RSU consiste di 25 minuti e 30 secondi, moltiplicati per il numero dei dipendenti, ove tra i dipendenti vanno conteggiati anche quelli in posizione di comando o fuori ruolo.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Direttore:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.
5. La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 17 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

ART. 18 - DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori presso l' Istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva previa formale richiesta al Direttore. Quest'ultimo, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni.

ART. 20 -SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio sarà garantita la presenza di almeno un coadiutore per reparto, da individuarsi secondo le disponibilità del personale o, in mancanza, con insindacabile determinazione del Direttore Amministrativo.

ART. 21- DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dalla normativa vigente verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione agli studenti circa l'erogazione del servizio.

ART. 22 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le parti convengono, in conformità con l'art. 1 L. 12.06.1990, n. 146, c. 2 lett. D) e con la preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra Aran e OO.SS. il 02.08.2001, di definire servizi pubblici essenziali, lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione di esami;
- b) il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.

Per garantire le prestazioni di cui al punto a) si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 2 assistenti e 6 coadiutori.

Per garantire le prestazioni di cui al punto b) della premessa si ritiene indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente e il Direttore amm.vo o il Direttore dell'Ufficio Ragioneria e 3 coadiutori.

In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi pubblici essenziali.

L'individuazione del personale da inserire nei contingenti di cui al precedente art. 1 spetta al Direttore Amministrativo, d'intesa con il Direttore.

I nominativi del personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili sarà comunicato ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.

ART. 23 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il Presidente informa la RSU sul documento di valutazione dei rischi, sui provvedimenti di sua competenza assunti e sugli interventi previsti ad opera dell'ente locale competente. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.

ART. 24 – CHIUSURA DELL'ISTITUTO IN CASO DI PRECIPITAZIONI NEVOSE

In caso di precipitazioni nevose, considerato che:

- l'ingresso del Conservatorio non è ubicato sulla strada principale e che pertanto i mezzi spargisale eventualmente predisposti non raggiungono la stradina che porta al cancello di ingresso;
- in caso di rigide temperature associate ad ingenti precipitazioni nevose, il piazzale antistante gli edifici è impraticabile per la formazione di ghiaccio e per la presenza di neve al suolo e che la pulizia di tutti gli accessi è di competenza dell'amministrazione provinciale che non sempre può provvedere in tempi idonei a garantire l'apertura immediata dell'istituto;
- gli uffici sono ubicati nel Padiglione C e che per raggiungere lo stesso è necessario percorrere una salita e/o scale con una elevata pendenza che, a causa del ghiaccio, diventano scivolose e pertanto pericolose per l'incolumità delle persone;
- anche in caso di apertura dei soli uffici amministrativi, non si potrebbe salvaguardare la sicurezza e l'incolumità del personale dipendente e degli utenti;
- l'interesse prevalente è di garantire l'incolumità del personale e degli utenti;
- il Conservatorio non dispone di un ufficio tecnico in grado di valutare l'entità del pericolo ;
- il Conservatorio si avvale della propria autonomia nelle decisioni di chiusura;

In caso di ordinanza di chiusura delle scuole da parte delle autorità comunali o provinciali a seguito di precipitazioni nevose, sia per le sole attività didattiche, sia nel caso di chiusura totale, stante l'ubicazione e per tutte le ragioni in premessa il Conservatorio osserverà la **chiusura totale**. Il personale docente e tecnico-amministrativo non sarà tenuto al recupero delle suddette giornate.

Con successivo provvedimento, il Presidente provvederà all'emanazione dell'ordinanza di chiusura dell'istituto.

Resta salva ogni altra determinazione del Presidente e/o del Direttore per inderogabili esigenze di servizio.

ART. 25 - DURATA DEL CONTRATTO E DEGLI ACCORDI INTEGRATIVI

I contratti integrativi d'istituto, salvo ove diversamente definiti, entrano in vigore all'atto della sottoscrizione e rimangono in vigore fino a nuova contrattazione, salvo che intervengano CCNL modificativi di alcune sue parti.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

ART. 26 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo.
Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, pur essendo materia di informativa.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto conserverà validità fino alla sottoscrizione di eventuali nuovi accordi integrativi in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 16 febbraio 2005, dal CCNI del 22 giugno 2005, dal CCNL del 04/08/2010, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/1970.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, l'Amministrazione dispone l'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali del Conservatorio.

ART. 27 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COADIUTORE ALLE SEDI DI LAVORO

I turni di lavoro vengono espletati dal personale coadiutore suddiviso in tre gruppi:

- addetti al Padiglione C n. 2 persone al piano terra e n. 1 persona al 1° piano;
- addetti al Padiglione B n. 1 persona al piano terra e n. 1 persona al 1° piano;
- addetto al Padiglione A n. 1 persona al 1° piano

All'interno dell'articolazione di cui al comma precedente, il personale coadiutore garantisce anche la piena funzionalità del centralino e, quando previsto ovvero necessario, dell'Auditorium.

L'assegnazione ad un gruppo o all'altro è stabilita dal Direttore Amministrativo e dal Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto e dei corsi preaccademici.

ART. 28 – ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 34 e dell'art. 36 del CCNL, l'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo è di 36 ore settimanali ed è funzionale, anche per quanto attiene alla turnazione del personale, all'orario di servizio del Conservatorio.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative può essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. 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, si conviene di suddividere l'orario come segue:

- orario di apertura e chiusura dell'Istituto a cura del personale coadiutore affidatario delle chiavi dell'Istituto

dalle h 7.30 (8,00) alle h 20.30

orario delle lezioni

h. 08,30 h. 20,00

- Orario di apertura e chiusura dell'Istituto nel periodo di sospensione dell'attività didattica :

h 7.30 –15.42

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario sarà articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

- a) **Orario di lavoro ordinario del personale coadiutore durante i periodi di attività didattica**

Dal lunedì al venerdì:

SETTIMANA DI MATTINA

entrata **7.30** uscita **14.42** con flessibilità di trenta minuti (**8.00-15.12**)

SETTIMANA DI POMERIGGIO

entrata **13.18** uscita **20.30** con flessibilità di trenta minuti (**13.48-21.00**)

I coadiutori si alterneranno nello svolgimento dei turni, prestando servizio una settimana al mattino ed una al pomeriggio.

- b) **II tipologia di orario (su richiesta per massimo 2 persone a turno)**

SETTIMANA DI MATTINA

entrata **7.30** uscita **13.30** con flessibilità di trenta minuti (**8.00-14.00**)

2 rientri pomeridiani nelle giornate di **martedì** e **giovedì** (nel caso di una sola richiesta ovvero di **martedì e giovedì** e di **lunedì e mercoledì** nel caso di due richieste) con le seguenti modalità:

dalle 14.00 alle 17.00 con flessibilità di trenta minuti (**14.30 –17.30**).

SETTIMANA DI POMERIGGIO

L'orario di lavoro sarà articolato su n. 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con n. due rientri di 3 ore ciascuno con le seguenti modalità:

entrata **8,00** uscita **14.00** con flessibilità di un'ora (**9.00 - 15.00**)

2 rientri pomeridiani nelle giornate di **martedì e giovedì** con le seguenti modalità:

dalle 14.30 alle 17.30 con flessibilità di un'ora (**15.30 -18.30**)

In alternativa sarà possibile prestare servizio, ogni giorno, per ore 7.12. In tal caso l'orario sarà:

entrata **8,00** uscita **15.12** con flessibilità di un'ora (**9.00 -16.12**)

Tale tipologia di orario dovrà essere richiesta per iscritto al Direttore Amministrativo, che deciderà tenuto conto del numero di istanze pervenute.

Considerato che gli esami e le attività didattiche si svolgono prevalentemente nelle ore pomeridiane, almeno 3 assistenti su 5 articoleranno l'orario su 5 giorni con due rientri.

In caso di più di due richieste di articolazione su 5 giorni con n. 7.12, si darà priorità alle persone che si trovino in particolari condizioni di disagio, secondo la normativa vigente.

Durante il periodo degli esami, su richiesta preventiva del Direttore e su disposizione del Direttore Amministrativo, potrà essere prevista l'apertura pomeridiana degli uffici anche nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì. In tal caso, relativamente al periodo individuato, due assistenti, a rotazione, espletteranno i due rientri dal lunedì al venerdì, garantendo l'apertura anche nelle predette giornate.

L'assegnazione dei compiti sarà stabilita dal Direttore Amministrativo e dal Direttore entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno, sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e di comprovate competenze personali, esigenze di servizio e di organizzazione, anche in relazione alla richiesta di specifiche mansioni indicate dal Direttore, tenuto conto altresì dei progetti d'Istituto.

Orario personale EP

Ai sensi dell'art. 34, comma 5 del C.C.N.L. Afam del 16/02/2005, il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro previsto per detto personale è di 36 ore settimanali medie nell'arco di ciascun mese, ed eventuali assenze dal servizio, nonché la fruizione di permessi orari retribuiti, saranno conteggiati in misura di sette ore e dodici minuti, considerando che l'istituto resterà aperto dal lunedì al venerdì e che la programmazione dell'orario di lavoro sarà articolato su cinque giorni lavorativi.

Il personale EP potrà utilizzare il credito orario maturato, anche per assentarsi per l'intera giornata, previa comunicazione al Direttore dell'Istituzione.

Periodi di sospensione delle attività didattiche

Durante tali periodi, su disposizione del Direttore Amministrativo, la settimana lavorativa sarà così articolata:

Orario Coadiutori

espleteranno, orario su due turni:

- 1) **entrata ore 7.30 uscita ore 14,42** con flessibilità di trenta minuti **(08.00-15.12)**
(coadiutori a cui spettava il turno antimeridiano nella settimana di riferimento)
- 2) **entrata ore 8.30 uscita ore 15.42** con flessibilità di trenta minuti **(9.00-16.12)**
(coadiutori a cui spettava il turno pomeridiano nella settimana di riferimento)

In caso di mancata disponibilità di almeno due coadiutori a turno, legata a congedi vari, sarà possibile, su disposizione del Direttore Amministrativo, lo spostamento di uno o più coadiutori da un turno all'altro.

Orario Assistenti e Personale EP

entrata ore 8.00 uscita ore 15.12 con flessibilità di trenta minuti **(08.30-15.42)**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche potrà essere prevista la **chiusura prefestiva**, nel rispetto delle attività programmate dal collegio dei docenti del Conservatorio. Tale chiusura sarà disposta dal Direttore se richiesta da almeno il 70% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo e comunicato al MIUR-Alta Formazione Artistica e Musicale. Il personale compenserà il debito di lavoro con un giorno di congedo ordinario.

Durante tale periodo sarà aperto esclusivamente il Padiglione C e le esercitazioni didattiche saranno sospese dal 04 al 29 agosto 2014.

ART. 29 RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, così come disposto dall'art. 37 del CCNL sottoscritto in data 16.02.2005.
2. Il ritardo, anche se di durata inferiore, comporterà l'obbligo del recupero di 15 minuti e di frazioni ulteriori arrotondate ai 15 minuti.

ART. 30 FERIE

1. Entro il 15 giugno di ogni anno il personale tecnico-amministrativo manifesta la richiesta di ferie estive secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL sottoscritto il 16.02.2005.
2. Le ferie sono programmate di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
3. I restanti periodi di ferie, da fruire entro l'anno solare di riferimento, tenuto conto delle esigenze di servizio, dovranno essere richiesti con un anticipo di **almeno 3 giorni lavorativi**, salvo casi eccezionali e motivati.

ART. 31 – PERMESSI BREVI

1. permessi brevi, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore alla metà dell'orario giornaliero, motivati e richiesti per iscritto, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, andranno presentati al Direttore Amministrativo, all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno accademico.

ART. 32 – BANCA DELLE ORE

1. Il personale tecnico amministrativo ha diritto ad effettuare, per esigenze di servizio, un massimo di 36 ore eccedenti l'orario ordinario per anno accademico, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e nel rispetto del limite delle ore 9 massime giornaliere.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accantonano le ore a credito rispetto all'orario obbligatorio e si addebitano le ore una volta recuperate.
3. La fruizione del recupero andrà effettuata per frazioni non inferiori a 30 minuti e per un massimo di n. 2 ore giornaliere, previa autorizzazione preventiva del Direttore Amministrativo.
4. Al termine dell'anno accademico, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza o per esigenze di servizio) le ore a credito dovranno essere tutte recuperate.
5. Il personale, inoltre, ha diritto ad effettuare un debito orario, per frazioni non superiori a 15 minuti giornalieri e nel limite di un'ora alla settimana. Il debito orario dovrà essere azzerato entro le due settimane successive.
6. Dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno una persona per l'ufficio didattica ed una persona per l'ufficio economato.

TITOLO IV FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 33 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. 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.
2. Al personale tecnico-amministrativo sono assicurati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa vigente in materia, permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
3. Al fine di garantire la formazione in servizio, l'Amministrazione individua settori prioritari di intervento, nei quali coinvolgere il personale tecnico-amministrativo.
4. Il personale da impegnare in attività di formazione viene scelto, prioritariamente, in stretta relazione con il settore specifico oggetto dell'intervento formativo, e comunque attraverso procedure di selezione aperte a tutto il personale. È in ogni caso garantita ad ognuno la possibilità di accedere, anche ricorrendo a turnazioni su base pluriennale, ai corsi di formazione organizzati.
5. Al personale EP1 e EP2 sarà garantita, nei limiti delle risorse disponibili, la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento, dagli stessi ritenuti necessari.

TITOLO V IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 34 – CAMPO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego di risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e a ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, che venga

parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi al personale in servizio presso il Conservatorio stesso.

2. Il Fondo per l'offerta formativa, per l'a.a. 2013/2014 è determinato in € 135.903,24, salvo diversa assegnazione del MIUR. Il fondo è così costituito:

Economie finalizzate da esercizi precedenti	€	26.243,24
Fondo Istituto A.F 2013	€	109.660,00
Totale Fondo A.F 2013	€	135.903,24
Fondo A.F. 2014 (nota del MIUR prot. n. 2931 del 16/05/2014)	€	109.231,00

Le parti condividono che, il fondo relativo all' a.f. 2014, sarà oggetto di una successiva contrattazione per il prossimo anno accademico.

ART. 35 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. Le risorse finanziarie di cui all'art. 33, riferite al fondo d'Istituto ovvero ad altri capitoli del Bilancio sui quali insistono compensi per il personale, **per l'a.a. 2013/2014** saranno ripartite in base alla effettività delle attività espletate da ciascuna unità di personale.

2. Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 22 giugno 2005 le parti convengono di suddividere il Fondo d'Istituto nelle seguenti proporzioni, dopo aver detratto la quota per incarichi connessi con l'applicazione del D.Lvo n. 81/2008 nella misura complessiva di € 1.800 da ripartire tra n. 5 unità (€ 300,00,00 cadauno per n. 2 addetti al primo soccorso in possesso di attestato di formazione specifico; € 300,00 cadauno per n. 2 addetti al servizio antincendio in possesso di attestato di formazione specifico; € 600,00 per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La RSU è tenuta a comunicare il nominativo entro 15 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.)

Totale Fondo	€	135.903,24
Incarichi ex D. L.vo 81/2008	€	1.800,00
Fondo da ripartire	€	134.103,24
<i>personale docente:</i> 70%;	€	93.872,24
<i>personale tecnico-amm.vo:</i> 30%	€	40.230,96

3. Gli eventuali ulteriori finanziamenti pervenuti da Enti o privati per la realizzazione di attività e progetti verranno suddivisi secondo criteri che tengano conto in via prioritaria della finalità del contributo introitato. Le quote riservate al pagamento del personale verranno suddivise garantendo almeno il 5% al personale tecnico-amministrativo, qualora quest'ultimo partecipi effettivamente alle attività finanziate.

ART. 36 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE

1. Per quanto riguarda la somma a disposizione del personale Docente, si concorda di attribuire i fondi a disposizione ai seguenti settori di intervento:

- a) Vicedirezione e supporto organizzativo della direzione;
- b) Incarichi relativi alla comunicazione e promozione eventi;
- c) Incarichi relativi alla ristrutturazione e manutenzione del sito web;
- d) Incarichi di coordinamento delle attività di produzione artistica;
- e) Incarico di addetto alla grafica degli eventi.

Ai suddetti incarichi aggiuntivi, le parti concordando di destinare complessivamente € 9.500,00 così ripartiti:

PERSONALE DOCENTE			
Incarico	Unità di personale	Compenso	Totale
Vicedirezione e supporto organizzativo alla Direzione	1	4.000,00	4.000,00
Comunicazione e promozione eventi	1	1.000,00	1.000,00
Sviluppo, ammodernamento e manutenzione sito web	1	2.000,00	2.000,00
Coordinamento attività di produzione artistica	1	1.000,00	1.000,00
Incarico di addetto alla grafica eventi	1	1.500,00	1.500,00

Totale: 9.500,00

Per quanto riguarda le **attività di produzione artistica e/o ricerca**, le parti concordano di retribuire le stesse ad un compenso orario lordo di € 45,00, entro i limiti della disponibilità finanziaria di € 54.000,00 (1.200 ore).

Ai sensi dell'art. 4 del CCNI del 12 luglio 2011, le indennità annue complessive per il personale docente, non potranno essere superiori ad € 8.500,00 pro-capite. Tale limite sarà applicato anche nel caso di attribuzione di più incarichi.

2. Il Direttore attribuirà gli incarichi, sulla base di quanto programmato in seno al Consiglio Accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Possibilità per lo stesso docente di ricoprire, nell'ambito dello stesso settore, più incarichi;
- 2- Disponibilità personale ad aderire ai progetti;
- 3- Professionalità attinente al settore di affidamento;
- 4- Esperienza acquisita attinente all'incarico

ART. 37 - PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI

1. Sono considerate attività aggiuntive da retribuirsi con il Fondo d'Istituto e con ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Conservatorio, le prestazioni di lavoro svolte dal personale tecnico amministrativo nell'orario di servizio, richiedenti maggiore impegno professionale e quelle svolte oltre l'orario di servizio.

Per il personale amministrativo dell'area seconda (5 assistenti) le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

per *Ufficio Segreteria Didattica (1 unità)*

a)

Intensificazione delle attività inerenti la gestione dei nuovi Corsi didattici, in stretta collaborazione con la Direzione; gestione delle varie fasi dell'attività didattica e delle sessioni di esame; supporto e filtro alla Direzione nelle relazioni con l'utenza; intensificazione delle attività a seguito delle modifiche ministeriali sulle nomenclature delle discipline di insegnamento verifica tenuta corretta dei Registri Docenti interni ed esterni; consulenza agli allievi sui Piani di Studio; compilazione delle pergamene in arretrato; intensificazione a seguito dell'attivazione del Biennio Formazione Docenti e dei PAS (Percorsi Abilitanti Speciali).

per *Ufficio Segreteria Didattica (1 unità)*

b)

Supporto amministrativo e logistico alle attività artistiche previste dalla programmazione (Masterclass, Festival Jazz, Festival di Musica Antica, Saggi, Concerti per le scuole); compilazione dei diplomi e aggiornamento dei programmi; intensificazione dei rapporti con l'utenza in concomitanza delle attività di produzione artistica, intensificazione delle attività inerenti l'aggiornamento dell'archivio informatico e dell'anagrafica degli allievi dei corsi vecchio ordinamento e preaccademici; supporto e filtro alla Direzione nelle relazioni con l'utenza; verifica tenuta corretta dei Registri Docenti interni ed esterni; controllo monte-ore dei docenti.

per *Ufficio Gestione del personale (1 unità)*

c)

Evasione di decreti di assenze per malattia del personale docente e tecnico amministrativo, alla luce dei cambiamenti normativi intervenuti, in applicazione del D.Lgs. n. 112/2008 e relativa comunicazione alla DPT; installazione e aggiornamento nuovi software per l'invio dati ad Enti vari, alla luce dei cambiamenti normativi intervenuti (Funzione Pubblica, Aran, Inps); collaborazione con il Direttore di ragioneria per comunicazioni extra-cedolino (ex Pre/96); collaborazione con il Direttore di ragioneria nell'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti il personale; intensificazione dell'attività a seguito dell'utilizzo del nuovo software per la rilevazione automatizzata delle presenze.

per *Ufficio Segreteria Amministrativa (1 unità)*

d)

Intensificazione dell'attività di protocollo, a seguito della pubblicazione dei bandi per graduatorie d'istituto, adempimenti relativi alla gestione della sala auditorium (comunicazioni con la provincia ed enti vari) sia per attività di produzione dell'istituto, sia a seguito di autorizzazione all'uso dell'auditorium da parte di enti vari, collaborazione con il Direttore di ragioneria nella ricognizione inventariale e nella individuazione dei beni da scaricare dall'inventario; intensificazione dovuta all'attività di scannerizzazione documentale dei documenti da inviare via PEC o via PEO.

per **Ufficio Segreteria Amministrativa (1 unità)**

e)

Attività di stesura bandi, fascicolazione, controllo, archiviazione e supporto alle commissioni esaminatrici, in ordine agli adempimenti relativi alla formulazione delle graduatorie di istituto; intensificazione per adempimenti amministrativi concernenti la realizzazione di Masterclass e di attività di produzione artistica (predisposizione contratti con aggiunti orchestrali, concertisti ecc); collaborazione con il Direttore e il Direttore Amministrativo nella stesura dei regolamenti, avvisi pubblici; collaborazione con il Direttore e il Direttore Amm.vo nell'istruttoria del contenzioso (ricorsi, richieste di accesso agli atti); installazione e aggiornamento nuovi software per l'invio dati ad Enti vari, alla luce dei cambiamenti normativi intervenuti.

f)

per **tutto il personale assistente area seconda**, intensificazione delle attività a seguito della realizzazione del nuovo sito web, con conseguente inserimento e pubblicazione sul sito di quanto di competenza;

g)

per **tutto il personale assistente area seconda**, in caso di assenza dei colleghi, si prevede un maggior impegno e intensificazione del lavoro in orario di servizio, garantendo comunque il rispetto delle scadenze.

2. Per il personale dell'area prima (12 coadiutori) le attività aggiuntive prestate nell'orario di servizio consistono in:

- a) supporto all'attività didattica (esami, saggi, masterclass) e di produzione artistica (concerti): (spostamento piccolo materiale didattico, strumenti, allestimento auditorium e sala concerti);
- b) servizio di accoglienza, di informazione e centralino e supporto alla segreteria didattica e amministrativa: (fotocopie, recapito e ritiro della corrispondenza, affissione all'albo);
- c) piccola manutenzione;
- d) pulizie area esterna e terrazzini;
- e) servizi esterni (poste, inps, ragioneria, banca);
- f) gestione archivio, nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003;
- g) maggiore impegno e intensificazione per orario notturno (in base alla necessità);
- h) maggior impegno e intensificazione del lavoro conseguente all'assenza dei colleghi in orario di servizio, garantendo comunque la vigilanza, la pulizia dei reparti, e le attività a) e b), a rotazione tra i colleghi dello stesso turno del personale assente. Per le altre attività aggiuntive, considerato che non si tratta di attività quotidiane, verranno retribuite tenendo conto dell'effettivo svolgimento, in considerazione della presenza in servizio, operando la proporzionale decurtazione, come stabilito nel successivo art. 36.

Ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 12 luglio 2011, i compensi per attività aggiuntive di particolare impegno rese dal personale appartenente alle aree 1 e 2, non potranno essere

superiori ad € 4.000,00 pro-capite. Tale limite sarà applicato anche nel caso di svolgimento di più incarichi.

Alle suddette attività aggiuntive, le parti concordando di destinare complessivamente € 22.600,00 così ripartiti:

Attività aggiuntive Area Seconda (Assistenti)

PERSONALE AREA SECONDA Assistenti			
Attività aggiuntive	Unità di personale	Compenso	Totale
a)Ufficio segreteria didattica	1	1.600,00	1.600,00
b)Ufficio segreteria didattica	1	1.600,00	1.600,00
c)Ufficio gestione del personale	1	1.600,00	1.600,00
d)Ufficio segreteria amministrativa	1	1.600,00	1.600,00
e)Ufficio segreteria amministrativa	1	1.600,00	1.600,00
f)Uffici amministrativi (sito web)	5	200,00	1.000,00

Totale: 9.000,00

CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE - Assistenti – area II:

L'Amministrazione riconoscerà le attività effettivamente espletate, sulla base di una relazione che verrà redatta al termine dell'anno accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
- 2- Turnazione nell'utilizzo del personale;
- 3- Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;

- 4- **Effettiva presenza in servizio.** In caso di assenze per congedi vari (ad esclusione delle ferie e delle festività soppresse) **pari o superiori a 30 giorni** nell'anno accademico di riferimento, si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto e le economie verranno ripartite tra il personale che ha provveduto alla sostituzione con le seguenti modalità: i due addetti alla segreteria didattica provvederanno alla reciproca sostituzione; i due addetti alla segreteria amministrativa provvederanno alla reciproca sostituzione e alla sostituzione dell'addetto alla gestione del personale;
- 5- Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art. 6, comma 2 e 3 del CCNI del 12.07.2011:

Attività aggiuntive Area Prima (Coadiutori)

PERSONALE AREA PRIMA Coadiutori			
Attività aggiuntive	Unità di personale	Compenso	Totale
a) Supporto attività didattica e di produzione artistica	12	600,00	7.200,00
b) Servizio di accoglienza, di informazione e centralino e supporto alla segreteria didattica e amministrativa	4	500,00	2.000,00
c) Piccola manutenzione	1	600,00	600,00
d) Pulizie area esterna e terrazzini	4	400,00	1.600,00
e) Gestione archivio documenti e collaborazione con la biblioteca	3	300,00	900,00
f) Servizi esterni	12	4,00 per ogni uscita	Massimo 600,00
g) Incentivazione per turno notturno	12	70,00 per ciascun turno	Massimo 500,00

h) Incentivazione per eventuale sostituzione colleghi assenti	12	Massimo 500,00 cadauno	Massimo 6.000,00
--	----	------------------------------	---------------------

Totale: 19.400,00

CRITERI GENERALI DI RETRIBUZIONE – Coadiutori – Area I

L'Amministrazione riconoscerà le attività effettivamente espletate, sulla base di una relazione che verrà redatta al termine dell'anno accademico, sulla base dei seguenti criteri:

- 6- Disponibilità e preferenze manifestate da ciascuna unità di personale;
- 7- Turnazione nell'utilizzo del personale;
- 8- Effettivo possesso di attitudini, capacità e presenza, eventualmente dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie per lo svolgimento delle attività;
- 9- **Effettiva presenza in servizio.** In caso di assenze per congedi vari (ad esclusione delle ferie e delle festività sopresse) **pari o superiori a 30 giorni** nell'anno accademico di riferimento, si opererà la proporzionale riduzione del compenso previsto.
- 10- E' riconosciuta la specifica funzione aggiuntiva di sostituzione del collega assente, in favore del personale del medesimo turno che provvede alla sostituzione, per assenze pari o superiori a 30 giorni. La funzione è pari ad € 500,00 pro capite. La quantificazione dell'importo spettante si determina dividendo l'importo per 360 e moltiplicandolo per il numero di giorni per i quali si è provveduto alla sostituzione (del collega dello stesso turno assente per più di 30 giorni), in considerazione che le attività aggiuntive verranno comunque garantite dal personale presente, che provvederà anche, a rotazione, alla pulizia e alla sorveglianza dei Padiglioni assegnati ai colleghi assenti,
- 11- Gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 81/2008, (comportanti particolari responsabilità e non sostituibili, saranno interamente retribuiti, previa relazione e verifica finale dell'effettivo espletamento degli stessi.
Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l'orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall'art. 6, comma 2 e 3 del CCNI del 12.07.2011:

RIEPILOGO SPESA PROGRAMMATA (FINALIZZAZIONI)

Di seguito la spesa programmata per l'A.A. 2013/2014, risultante dal CII e suddivisa tra personale docente e personale tecnico amministrativo.

Personale docente		
Attività aggiuntive	Unità di personale	Totale
Incarichi aggiuntivi	5	9.500,00
Attività di produzione artistica e/o ricerca	72	Massimo 54.000,00

Totale Personale docente			€ 63.500,00
Personale tecnico-amministrativo			
Attività aggiuntive Area 2	5	9.000,00	
Attività aggiuntive Area 1	12	19.400,00	
Totale Personale tecnico-amministrativo			€ 28.400,00
Incarichi ex D. L.vo 81/2008			€ 1.800,00
Totale generale spesa programmata			€ 93.700,00

ART. 38 – SERVIZIO PRESTATO OLTRE L’ORARIO D’OBBLIGO

1. Per quanto attiene al costo orario del lavoro prestato oltre l’orario di servizio, le parti convengono nel confermare, fino a nuova definizione a livello di contrattazione integrativa nazionale, quanto stabilito dall’art. 6, comma 2 e 3 del CCNI del 12.07.2011:

Ore eccedenti	area 3:	€ 19,00;
Ore eccedenti	area 2:	€ 18,00;
Ore eccedenti	area 1:	€ 16,00.

La misura dello straordinario **notturno e/o festivo** reso dal personale tecnico-amministrativo viene definita secondo il seguente schema:

Ore eccedenti area 1 (notturne e/o festive) € 25,00.

2. Il compenso per il personale EP, non previsto, a mente dell’art. 7, comma 5, CCNI del 12.07.2011, a carico del Fondo, verrà quantificato nel caso di utilizzazione del predetto personale in attività per conto terzi, così come previsto dall’art. 8 del predetto contratto.
3. Le economie d’esercizio relative al Fondo di Istituto sono riportate a nuovo nell’esercizio finanziario successivo.

Art. 39 –INCOMPATIBILITÀ

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Data 29/07/2014

Il Direttore

f.to M° *Umberto Zamuner*

Il Presidente

f.to Prof. *Mauro Fiorentino*

LA R.S.U.

CISL-Università

f.to Michele Lamattina

Movimento Italiano Accademie Bellearti Conservatori

f.to Francesco Coppola

Movimento Italiano Accademie Bellearti Conservatori

f. to Tonino Battista

OO.SS.

Nessun presente