



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

**ARCHIVIO DI STATO
SALERNO**

VERBALE DI CONTRATTAZIONE I

Il 25 ottobre 2011, alle ore 9,30, ha avuto inizio, presso l'Archivio di Stato di Salerno, la riunione di contrattazione tra la Direzione del medesimo Archivio di Stato, da una parte, e, dall'altra, la OO.S.S. Le OO.SS. CGIL CISL e UIL con nota del 19.04.2005 hanno comunicato che non partecipano a trattative unitarie con i dirigenti della sigla CONFISAL UNSA e la CGIL, con nota del 15 novembre 2008, ha comunicato di non voler partecipare a trattative unitarie insieme alla UIL. Pertanto si sono fatti tre tavoli separati. La CONFISAL-UNSA regolarmente convocata per il 1° tavolo risulta assente. Al 2° tavolo previsto per le ore 11,00 sono presenti le OO.SS. CGIL, CISL e FLP/BAC

Sono presenti:

per l'Amministrazione: la dott.ssa Imma Ascione, dirigente dell'Archivio di Stato di Salerno, la dott.ssa Eugenia Granito e la dott.ssa Anna Sole, funzionario archivista, con il compito di verbalizzare;

per la CGIL: la dott.ssa Mariateresa Schivino;

per la CISL: il sig. Aurelio Mautone e la sig.ra Isabella Vitolo

per la FLP/BAC: la dott.ssa Maria Cioffi

la RSU nella persona della sig.ra Lorenza Marano.

Argomenti della contrattazione sono:

1. Organigramma dell'Istituto;
2. Varie ed eventuali.

La direttrice comunica che sono state apportate le modifiche all'organigramma così come richiesto. Non sono più indicati i compiti dei vari collaboratori, ma sono stati individuati solo i compiti del servizio, è affidato poi ai responsabili dei diversi settori individuare i compiti da assegnare ai collaboratori. La dott.ssa Cioffi evidenzia che alcuni servizi essendo collegati tra loro non possono essere divisi, l'Ufficio Gestione Risorse Umane dovrebbe essere unico come dovrebbe essere unico l'Ufficio Risorse Finanziarie e Strumentali. In merito ai criteri da seguire per redigere l'organigramma chiede che sia messo a verbale quanto segue: "1. Tutti i servizi con a capo un funzionario terza area F5 devono comunque prevedere il coordinamento e il controllo di tutto quanto concerne il settore, anche se suddiviso in più servizi. 2. Il carico di lavoro deve essere equamente suddiviso tra i responsabili terza area F5". La dott.ssa Granito interviene spiegando che lo sdoppiamento di alcuni servizi è stato motivato dall'esigenza di evitare la penalizzazione dei funzionari amministrativi della terza area F4 che non hanno attualmente la responsabilità di un servizio come invece accade per i funzionari tecnici. Il sig. Mautone chiede se questo organigramma



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

**ARCHIVIO DI STATO
SALERNO**

rispecchia la situazione attuale o se invece è visto in prospettiva anche per il futuro ed evidenzia che questa organizzazione con l'individuazione della fascia economica sembra molto ingabbiata e potrebbe essere di ostacolo per il futuro. La direttrice interviene precisando che l'organigramma deve essere la fotografia di ciò che fa l'ufficio e rispecchiare le reali attività dell'Istituto, con gli ordini di servizio successivamente saranno individuate le unità dei singoli servizi. Solo quando si tratta di coordinamento di altri funzionari si è ritenuto opportuno individuare figure apicali quali responsabili dei servizi. Sarebbe opportuno individuare solo la qualifica e l'area dei collaboratori. Per il sig. Mautone è necessario creare una struttura un poco più elastica perché l'organigramma proposto dall'Amministrazione risulta eccessivamente rigido e ingessato. Tutti i presenti concordano sulla necessità di rendere l'organigramma più elastico eliminando dove possibile di ingabbiare rigidamente i vari settori con l'individuazione delle fasce economiche. Pertanto sono analizzati i vari punti dell'organigramma per apportare le modifiche in base a quanto detto precedentemente. Si evidenzia che l'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie e Strumentali è l'unico che non presenta collaboratori, pertanto sarebbe opportuno individuare la tipologia di persone che potrebbero essere inserite.

Il sig. Mautone chiede che per quanto riguarda i compiti della Sala Studio siano inseriti anche il prelievo e la ricollocazione del materiale archivistico e la vigilanza sui beni archivistici e librari.

I presenti concordano con tutte le modifiche apportate all'organigramma, che fa parte integrante del presente verbale.

Del che è verbale.

Letto, confermato e sottoscritto:

Per l'Amministrazione:

dott.ssa Imma Ascione, direttore dell'Archivio di Stato di Salerno *Imma Ascione*

dott.ssa Eugenia Granito, funzionario archivista *ef*

dott.ssa Anna Sole, funzionario archivista, con il compito di verbalizzare *Anna Sole*

per la CGIL:

dott.ssa Mariateresa Schivino; *Mariateresa Schivino*

per la CISL:

sig. Aurelio Mautone *Aurelio Mautone*

sig.ra Isabella Vitolo *Isabella Vitolo*

per la FLP/BAC: la dott.ssa Maria Cioffi *Maria Cioffi*

la RSU nella persona della signora Lorenza Marano. *Lorenza Marano*



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

**ARCHIVIO DI STATO
SALERNO**

VERBALE DI CONTRATTAZIONE II

Alle ore 12,30 dello stesso giorno 25 ottobre 2011 ha avuto inizio la seconda fase della contrattazione con la O.S. UIL.

Sono presenti:

per l'Amministrazione:

la dott.ssa Imma Ascione, direttore dell'Archivio di Stato di Salerno, la dott.ssa Eugenia Granito e la dott.ssa Anna Sole, funzionario archivista, con il compito di verbalizzare;

per la UIL

la sig.ra Elvira Cimmino

La direttrice illustra quanto discusso e deciso nella fase precedente di contrattazione. La UIL nella persona della sig.ra Elvira Cimmino concorda pienamente sulla definitiva stesura dell'organigramma.

Del che è verbale.

Letto, confermato e sottoscritto:

dott.ssa Imma Ascione, direttore dell'Archivio di Stato di Salerno

dott.ssa Eugenia Granito, funzionario archivista

dott.ssa Anna Sole, funzionario archivista, con il compito di verbalizzare

Imma Ascione

ef

Anna Sole

per la UIL

sig.ra Elvira Cimmino

Elvira Cimmino