

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Alta Formazione, Artistica, Musicale e Coreutica**  
**Conservatorio di Musica "F. Cilea" - Reggio Calabria**

Prot. n . 273 /F11-b

Reggio Calabria, 26 gennaio 2016

Ai Coadiutori  
All'Albo Pretorio on-line  
Al Sito Web - Sezione  
Amministrazione Trasparente

Oggetto: ordine di servizio A.A. 2015/2016.

Atteso che non è stato ancora sottoscritto il contratto integrativo d'istituto per l' a.a. 2015/2016;  
Rilevato che fino alla sottoscrizione di nuovo accordo integrativo d'istituto conserva validità il contratto integrativo relativo all'a.a. 2014/2015;  
Viste le disposizioni del Titolo V di detto contratto integrativo ed in special modo gli artt. 23 e 24;  
Vista la circolare prot.n. 5443/F11-b del 06/10/2015 avente ad oggetto "esigenze personali organizzazione servizio a.a. 2015/2016";  
Viste le richieste pervenute da parte di personale coadiutore, inerenti l'articolazione dell'orario di servizio;  
Visti gli atti d'ufficio;  
Visto il verbale della riunione programmatica del personale tecnico –amministrativo del 17 novembre 2015;  
Considerato che le esigenze di servizio e i vigenti criteri di organizzazione del lavoro determinati dal predetto accordo integrativo non hanno consentito di accogliere alcune istanze sottoposte dal personale;

SI DISPONE

che a decorrere dal 08 FEBBRAIO 2016, fatte salve modifiche in conseguenza della definizione di nuovi criteri generali in sede di contrattazione integrativa per il corrente anno accademico 2015/2016, il personale coadiutore sottoindicato presterà servizio negli orari a fianco di ognuno precisato:

TURNO FISSO ANTIMERIDIANO (da lunedì a sabato)

Chirico Pietro            dalle ore 8,00 alle ore 14,00

TURNO FISSO POMERIDIANO

Lanciotto Eleonora    dalle ore 14,00 alle ore 20,00 (da lunedì a venerdì)  
dalle ore 13,30 alle ore 19,30 (il sabato)

TURNAZIONE SETTIMANALE

Turno "A" (inizio turnazione con orario antimeridiano 8 Febbraio 2016 )

Anghelone Maddalena	7,30/13,30 – 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Condemi Francesco L.	8,00/14,00 – 13,30/19,30 da lunedì a venerdì
Delfino Mariano	7,30/13,30 _ 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Orlando Domenico (orario su 5 giorni lavorativi)	7,30/13,30 da lunedì a venerdì – Rientro pomeridiano lunedì e martedì ore 14,00/17,00 13,00/19,00 da lunedì a venerdì –Rientro antimeridiano lunedì e martedì ore 9.30/12,30 - Sabato non lavorativo
Pilato Gerarda	7,30/13,30 _ 13,30/19,30 da lunedì a venerdì *
Rizzitano Vincenzina	7,30/13,30 _ 14,00/20,00 da lunedì a venerdì

**Unità da nominare** 7,30/13,30 \_ 14,00/20,00 da lunedì a venerdì

- ❖ N.B. Al coadiutore Pilato potrà essere richiesto di prestare servizio in orario pomeridiano dalle ore 14,00/20,00 anziché 13,30/19,30 per esigenze di servizio, specialmente in relazione a saggi, esami, manifestazioni artistiche o assenze dal servizio, a qualunque titolo, dei colleghi addetti al medesimo turno di postazione al piano terra.

**Il sabato tutte le unità di personale in servizio, su sei giorni lavorativi, osserveranno il seguente orario: 7,30 13,30/ 13,30 – 19,30**

Turno "B"

Carbone Antonino F.	7,30/13,30 – 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Bellantone Rosaria	7,30/13,30 _ 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Drommi Anna	7,30/13,30 _ 14,00/20,00 da lunedì a venerdì

Idone Daniela Rosaria	7,30/13,30 – 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Labocchetta Maria	7,30/13,30 – 14,00/20,00 da lunedì a venerdì
Montella Maria Luisa	7,30/13,30 – 14,00/20,00 da lunedì a venerdì

**Il sabato tutte le unità di personale in servizio su 6 giorni lavorativi osserveranno il seguente orario: 7,30 13,30/ 13,30 – 19,30**

La sig.ra **LENTINI BARBARA**, con mansioni di centralinista, presterà servizio con orario settimanale su cinque giorni, da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17,30-Sabato non lavorativo.

#### POSTAZIONI DI SERVIZIO

<b>PIANO TERRA :</b>	<b>UFFICIO DIDATTICA</b>	<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	<b>EX SCUOLA MEDIA</b>
Mattina Turno "A"	ORLANDO/PILATO	CONDEMI	DELFINO
Pomeriggio Turno "A"	<u>LANCIOTTO/</u> PILATO	CONDEMI	DELFINO
Mattina Turno "B"	IDONE /MONTELLA	CARBONE	BELLANTONE
Pomeriggio Turno "B"	IDONE/MONTELLA	CARBONE	BELLANTONE

**PRIMO PIANO: POSTAZIONE LATO DESTRO POSTAZIONE CENTRALE E LATO RIALZATO**

Mattina Turno "A"	RIZZITANO	ANGHELONE/ <u>CHIRICO</u>
Pomeriggio Turno "A"	RIZZITANO	ANGHELONE/ORLANDO
Mattina Turno "B"	LABOCCETTA	<u>CHIRICO/DROMMI</u>
Pomeriggio Turno "B"	LABOCCETTA	DROMMI/ <u>LANCIOTTO</u>

**SEMINTERRATO:**

Mattina Turno "A"	<b>Unità da nominare</b>
Pomeriggio Turno "A"	<b>Unità da nominare</b>

Mattina Turno "B"	IDONE/MONTELLA	( si alterneranno nella sorveglianza nei locali del seminterrato)
Pomeriggio Turno "B"	IDONE/MONTELLA	( si alterneranno nella sorveglianza nei locali del seminterrato)

N.B. Fino alla nomina della nuova unità di personale alla sorveglianza nei locali del seminterrato provvederanno i coadiutori di postazione all' Ufficio Didattica, alternandosi saltuariamente tra loro nell'ambito del proprio turno di servizio.

PULIZIA LOCALI

DIPENDENTE	PULIZIA
ANGHELONE	Aule 25- 26 - 27- 28- 29 - bagno allieve + corridoio piano rialzato incluse scale
BELLANTONE	Biblioteca
CARBONE	Aule 20-21-22-23-24 + metà corridoio lato destro
DELFINO	scale dal 1° piano – pianerottolo fino all’ ingresso interno
DROMMI	Presidenza - Aula - 5 wc uffici
IDONE	Uffici amministrativi - corridoio uffici + ingresso dai gradini esterni fino alla porta d’accesso interna
LABOCETTA	Aule 12-13-14-15-16-17- bagno degli allievi + metà corridoio lato sinistro
LANCIOTTO	Aula Multimediale- aula B- bagni – sala professori –corridoio-centralino
MONTELLA	Aule 18,19,30,31,32- bagno professoresse + metà corridoio lato destro
ORLANDO	Aula d’informatica - ufficio didattica – wc diversamente abili—scale dall’ascensore fino al seminterrato- sala attesa didattica
PILATO	Aula Magna- corridoio e bagni lato destro escluso wc diversamente abili
RIZZITANO	Aule 6-7-8-9-10-11-bagno professori - metà corridoio lato sinistro
NUOVA UNITA’	Seminterrato

Fino alla nomina della nuova unità di personale coadiutore la pulizia dei locali del seminterrato sarà effettuata da tutti i coadiutori idonei ai servizi di pulizia in servizio nel turno pomeridiano.

Alla pulizia dell’Ufficio di Direzione provvederà, su disposizione impartita di volta in volta dal Direttore, il personale addetto alla pulizia del Piano Terra sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Alla pulizia degli archivi (seminterrato e piano terra) provvederà, su disposizione impartita di volta in volta dagli assistenti De Simone/Laganà, il personale idoneo ai servizi di pulizia in servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Fino a nuove disposizioni la pulizia di tutti gli spazi esterni, ivi inclusa la cura delle aiuole, sarà effettuata dai tutti i coadiutori idonei ai servizi di pulizia in servizio nel turno pomeridiano.

Visti gli esiti delle verifiche presso la competente commissione medica:

I Sigg. Chirico e Condemi sono esentati dai servizi di pulizia.

Ai Sigg. Bellantone, Delfino e Drommi viene assegnato il servizio di pulizia con carico ridotto in conformità alla limitazioni riconosciute.

I Sigg. Bellantone, Chirico, Delfino e Drommi non potranno essere addetti ai servizi di fotocopiatura, a servizi esterni, a servizi di ritiro e consegna di corrispondenza all’esterno e all’interno, movimentazione di oggetti anche se di modesta consistenza e sono esentati da tutti i servizi che comportano posture prolungate.

Il Sig. Delfino è, altresì, esentato da tutti i lavori che comportano stazione eretta e/o deambulazione prolungata, esposizione ambientale o da contatto a basse temperatura, esposizione a rumore di elevata intensità e, in genere da tutti i lavori che comportano sforzo fisico o stress psichico.

Il Sig. Orlando non potrà in nessun caso movimentare oggetti aventi consistenza superiori a 5 Kg arto superiore sinistro.

I coadiutori addetti al Piano Terra, Condemi e Carbone, e in loro assenza i coadiutori di postazione all’Ufficio didattica, provvederanno alla consegna ai docenti e al ritiro giornaliero degli strumenti musicali, attenendosi alle disposizioni che saranno impartite dal Consegnatario dei beni mobili del Conservatorio, Sig. Laganà Alessio.

I sigg. ri coadiutori hanno l'obbligo di svolgere, tutte le mansioni rientranti nel profilo professionale.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente affida al personale inquadrato nell'Area Prima le seguenti funzioni e responsabilità:

- svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite;
- responsabilità relative alla corretta esecuzione dei compiti.

Il CCNL prevede altresì che l'attività di questo personale sia prestata in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

Pertanto, le attività ordinarie consistono di norma nelle seguenti, fatte salve le limitazioni di idoneità sopra precisate:

- operazioni di apertura e chiusura della sede del Conservatorio;
- prima accoglienza degli utenti e dei visitatori;
- servizio di centralino – telefonate in arrivo- , in assenza del coadiutore centralinista non vedente;
- servizio di pulizia: pulizia ordinaria dei locali e del mobilio;

I servizi igienici devono essere mantenuti ben puliti e costantemente dotati del materiale di consumo occorrente che il personale avrà cura di richiedere con congruo anticipo al consegnatario dei beni del Conservatorio Assistente Alessio Laganà, secondo le modalità determinate dallo stesso Consegretario e rese note alle SS.LL.

- sorveglianza dei locali e del patrimonio, nonché degli accessi da parte dell'utenza

Dovranno essere attentamente controllati tutti i locali e le aule assegnate. Particolare controllo dovrà essere effettuato con riferimento agli strumenti e alle altre attrezzature in dotazione alle aule. Il controllo dovrà essere effettuato da ciascuna unità all'inizio del turno e, salvo presenza di docenti impegnati in attività didattiche, alle fine dello stesso, e fra un cambio e l'altro dei docenti. Eventuali disfunzioni devono essere immediatamente segnalate al Consegretario per iscritto, specificando il locale d'interesse. Le aule devono essere chiuse a chiave ed aperte in presenza del docente che deve tenere la lezione e chiuse all'uscita dello stesso. Assicurarsi, inoltre, che le finestre siano sempre chiuse. Per l'utilizzo delle aule da parte degli studenti in assenza del docente e per motivi di studio il personale si atterrà alle indicazioni della Direzione.

- servizio fotocopiatura: fotocopie di documenti d'ufficio;
- ritiro e consegna di corrispondenza all'esterno ed interna tra gli uffici;
- movimentazione oggetti e attrezzature di piccola consistenza;
- collaborazione con gli uffici, quando questa si concretizzi in attività di semplice supporto al personale inquadrato nelle Aree Superiori;
- commissioni varie.

**Si raccomanda l'osservanza dell'orario di servizio. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere sempre giustificato.**

**Si rammenta che dopo aver attestato la presenza in servizio è vietato allontanarsi dall'Istituto, anche per periodi di brevissima durata, (quali ad esempio parcheggio autovettura, caffè al bar, e simili) , salvo idoneo titolo giustificato.**

La presente disposizione è pubblicata all' Albo Pretorio on line e al Sito Web del Conservatorio alla voce Amministrazione Trasparente.

Il presente ordine di servizio ha effetto dal 08/02/2016 e rimane in vigore fino a quando non sarà sostituito da nuove e diverse disposizioni.

Il Direttore Amministrativo  
F.to Dott.ssa Anna Maria Plutino

Il Direttore  
F.to M° Francesco Barillà