

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

Prot. n . 1692/F11-b

Reggio Calabria, 27/03/2018

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

Oggetto: ordine di servizio personale coadiutore - A.A. 2017/2018.

Visto l'accordo intervenuto con le organizzazioni sindacali in data 21 febbraio 2018, reso noto al personale al Sito Web-Sezione amministrazione trasparente e alla bacheca informativa, ed in particolare i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo;

SI DISPONE

che a decorrere dal 04/04/2018, il personale sottoindicato presterà servizio come di seguito precisato. Sono fatte salve le modifiche che si renderanno necessarie al termine dei lavori in corso presso la sede. Sono, altresì, fatte salve eventuali modifiche che dovessero rendersi necessarie in conseguenza di successive norme e/o diverse disposizioni normative e contrattuali.

TURNO FISSO ANTIMERIDIANO (da lunedì a sabato)

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

TURNAZIONE SETTIMANALE

Turno "A" (inizio turnazione con orario antimeridiano 04/04/2018

Anghelone Maddalena	7,30/13,30 – 14,00/20,00
Bellantone Rosaria	7,30/13;30 _ 14,00/20,00
Condemi Francesco L.	8,00/14,00 – 13,30/19,30
Delfino Mariano	7,30/13,30 – 14,00/20,00
Lanciotto Eleonora	7,30/13;30 _ 14,00/20,00
Montella Maria Luisa	7,30/13;30 _ 14,00/20,00
Rizzitano Vincenzina	7,30/13;30 _ 14,00/20,00

Turno "B"

Carbone Antonino	7,30/13;30 _ 14,00/20,00
Dominici Fortunata	7,30/13;30 _ 14,00/20,00
Drommi Anna	7,30/13,30 _ 14,00/20,00
Idone Daniela R.	7,30/13,30 – 14,00/20,00
Labocchetta Maria	7,30/13,30 – 14,00/20,00
Orlando Domenico	7,30/13,30 da lunedì a venerdì – Rientro pomeridiano lunedì e martedì ore 14,00/17,00- Sabato non lavorativo- Orario su 5 giorni settimanali. 13,00/19,00 da lunedì a venerdì –Rientro antimeridiano lunedì e martedì ore 9.30/12,30 - Sabato non lavorativo- Orario su 5 giorni settimanali.
Stillitano Domenico	7,30/13,30 – 14,00/20,00

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

PIANO TERRA : UFFICIO DIDATTICA EX SCUOLA MEDIA

Mattina Turno "A" LANCIOTTO/BELLANTONE CONDEMI
Pomeriggio Turno "A" LANCIOTTO/BELLANTONE CONDEMI

Mattina Turno "B" CARBONE/ ORLANDO IDONE
Pomeriggio Turno "B" CARBONE/ORLANDO IDONE

PRIMO PIANO: POSTAZIONE LATO DESTRO POSTAZIONE CENTRALE PIANO RIALZATO

Mattina Turno "A" RIZZITANO/DELFINO ANGHELONE/CHIRICO MONTELLA
Pomeriggio Turno "A" RIZZITANO/DELFINO ANGHELONE MONTELLA

Mattina Turno "B" LABOCSETTA DOMINICI/DROMMI/CHIRICO STILLITANO
Pomeriggio Turno "B" LABOCSETTA DOMINICI/DROMMI STILLITANO

SEMINTERRATO: controllo saltuario a turno orario

Mattina Turno "A" ANGHELONE /MONTELLA
Pomeriggio Turno "A" ANGHELONE /MONTELLA

Mattina Turno "B" LABOCSETTA /STILLITANO
Pomeriggio Turno "B" LABOCSETTA /STILLITANO

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 - corridoio lato sinistro
DELFINO	Aula n. 6
DOMINICI	Scala dal seminterrato fino al piano terra- Aula 3- 4 seminterrato - bagni seminterrato
DROMMI	Aula 5- wc uffici
IDONE	Uffici amministrativi – scale dal 1° piano al piano terra compreso pianerottolo – scale di accesso al corridoio uffici - ingresso e gradini esterni.
LABOCSETTA	Aule 12-13-14-15-16-17- bagno allievi lato sinistro 1° piano – metà corridoio lato destro
LANCIOTTO	Aula Multimediale- aula B- bagni – sala professori – centralino- corridoio ex scuola media e uffici
MONTELLA	Aule 8-9-17-18-19-30-31-32 - bagno professoresse
ORLANDO	Ufficio didattica – aula informatica - bagni e corridoio lato destro piano terra - sala attesa didattica
RIZZITANO	Aule 7-10-11 – bagno professori lato destro - metà corridoio lato destro
STILLITANO	Aule 1-2- corridoio seminterrato

Alla pulizia dell'Ufficio di Direzione provvederanno, su disposizione impartita di volta in volta dal Direttore, le otto unità di personale con maggior carico dei servizi di pulizia (Anghelone, Carbone, Dominici, Idone, Labocsetta, Lanciotto, Montella, Orlando).

Alla pulizia degli archivi (seminterrato e piano terra) provvederà, su disposizione impartita di volta in volta dagli assistenti De Simone/Laganà, le otto unità di personale con maggior carico di lavoro.

Visti i giudizi delle visite mediche di idoneità alla mansione quali presenti agli atti:

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

Ai Sigg. Bellantone, Delfino, Drommi, Rizzitano e Stillitano viene assegnato il servizio di pulizia con carico ridotto in conformità alle 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 temperature, esposizione a rumore di elevata intensità e, in genere da tutti i lavori che comportano sforzo fisico o stress psichico.

La Sig.ra Rizzitano non può essere, altresì, esposta a rumore e a posture incongrue/coatte continuative.

I coadiutori Rizzitano e Stillitano non potranno in nessun caso movimentare oggetti aventi consistenza superiori a 5 Kg;

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

Al Sig. Stillitano viene prescritta opportuna variazione posturale (seduto/deambulazione) durante la giornata lavorativa.

I coadiutori addetti al Piano Terra, Condemi e Idone, e in loro assenza i coadiutori Lanciotto e Carbone 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 Consegnatario e rese note alle SS.LL.

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

Fino all'assegnazione di apposito incarico di attività aggiuntiva, alla sostituzione per i servizi di pulizia dei colleghi assenti provvederanno le otto unità di coadiutore con maggior carico lavorativo.

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, alla fine dello stesso, e fra un cambio e l'altro dei docenti. Eventuali disfunzioni devono essere immediatamente segnalate al Consegnatario 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 04/04/2018 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 Prof.ssa Maria Grande