

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

Prot. n . 1470/F11-b

Reggio Calabria, 04/03/2020

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

Oggetto: ordine di servizio personale coadiutore - A.A. 2019/2020.

Visto il vigente Contratto Integrativo d'Istituto- parte normativa-, 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;

Visti gli esiti della visita del medico competente del 23/01/2020 e 17/02/2020, e per parte del personale i pregressi giudizi della Commissione Medica di Verifica/ SPISAL;

Considerate le risultanze della riunione programmatica del personale tecnico-amministrativo per l'a.a. 2019/2020 tenutasi in data 13/02/2020;

Visto l'ordine di servizio del personale coadiutore a.a. 2019/2020 adottato con prot. n. 1423/F11-b del 03/03/2020 in conformità alle risultanze degli atti sopra indicati e con cui è stata in parte modificata l'attuale assegnazione del personale ai due turni di servizi;

Visto il prot. n. 1458/F11-b di data odierna con cui n. 5 unità di personale al momento addette al turno "A" richiedono di mantenere le attuali unità di personale assegnate al turno "A";

SI DISPONE

che a decorrere dal 09/03/2020 e fino a nuova diversa disposizione, il personale sottoindicato presterà servizio come di seguito precisato.

Sono 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"

Anghelone Maddalena	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
Oprea Emanuela	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/CONDEMI	OPREA
Pomeriggio Turno "A"	LANCIOTTO/CONDEMI	OPREA
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/ <u>CHIRICO</u>	MONTELLA
Pomeriggio Turno "A"	RIZZITANO/DELFINO	ANGHELONE	MONTELLA
Mattina Turno "B"	LABOCCHETTA	DOMINICI/DROMMI/ <u>CHIRICO</u>	STILLITANO
Pomeriggio Turno "B"	LABOCCHETTA	DOMINICI/DROMMI	STILLITANO

SEMINTERRATO: controllo saltuario a turno orario

Mattina Turno "A"	ANGHELONE /MONTELLA
Pomeriggio Turno "A"	ANGHELONE /MONTELLA
Mattina Turno "B"	LABOCCHETTA /STILLITANO
Pomeriggio Turno "B"	LABOCCHETTA /STILLITANO

PULIZIA LOCALI

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

Ai coadiutori Delfino, Drommi e Rizzitano viene assegnato servizio di pulizia con carico ridotto.

Al restante personale, fatte salve eventuali variazioni conseguenti agli esiti della contrattazione integrativa per l'a.a. 2019/2020, è assegnato il servizio di pulizia come di seguito precisato.

DIPENDENTE	PULIZIA
ANGHELONE	Aule 25- 26 - 27- 28- 29 – 30 - bagno allieve - corridoio piano rialzato incluse scale
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	Stanza adiacente auditorium(ex Presidenza)- wc uffici
IDONE	Uffici amministrativi – corridoio uffici amministrativi e scale di accesso al corridoio uffici - ingresso e gradini esterni.
LABOCETTA	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.
MONTELLA	Aule 8-9-18-19-31-32 - bagno professoressa
OPREA	Ufficio Direzione e bagno annesso – Biblioteca- Aula 5- Scale dalla Terrazza al 1° piano- Cortile interno e pertinenti aree circostanti dal seminterrato al 1° piano
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- scale dal 1° piano al piano terra compreso pianerottolo.

Alla pulizia dell’Auditorium, saletta e bagni annessi provvederanno, a rotazione giornaliera, contemporaneamente in collaborazione tra loro tutte le unità di personale, addette ai due turni di servizio, ad esclusione di Chirico, Condemi e Delfino con inizio dal TURNO “A”. I coadiutori con carico di pulizia ridotto collaboreranno in misura compatibile con le indicazioni del medico competente.

Fino all’assegnazione di eventuale incarico aggiuntivo ai servizi di pulizia dei colleghi assenti provvederanno contemporaneamente in collaborazione tra loro tutte le unità addette al medesimo turno di servizio del personale assente, ad esclusione di Chirico, Condemi e Delfino. I coadiutori con carico di pulizia ridotto collaboreranno in misura compatibile con le indicazioni del medico competente.

Alla pulizia degli archivi (seminterrato e piano terra) provvederanno le unità di personale individuate di volta in volta, su disposizione impartita di volta in volta dall’ assistente Laganà, nel rispetto delle prescrizioni del medico competente. Salvo eventuali variazioni conseguenti alla contrattazione integrativa di istituto tutto il personale in servizio in orario pomeridiano è tenuto all’esposizione dei sacchi di piccola consistenza.

Il personale in servizio nel turno antimeridiano avrà cura di ritirare i cassonetti all’inizio dell’orario di servizio entro i limiti delle prescrizioni- pesi vari- come risultanti dai relativi certificati del medico competente già consegnati alle SS.LL.

Tutto il personale vorrà attenersi alle prescrizioni del medico competente quali risultanti dai relativi giudizi del 23/01/ 2020 e 17/02/2020, già consegnate a ciascuno delle SS.LL, ed in special modo a quelle inerenti alla movimentazione dei carichi.

I coadiutori addetti al Piano Terra collaboreranno a quanto di competenza per la messa a disposizione giornaliera ai docenti degli strumenti musicali/accessori, attenendosi alle disposizioni impartite dal Consegnatario dei beni mobili del Conservatorio, Sig. Laganà Alessio, comunque entro i limiti delle prescrizioni del medico competente.

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, seconde 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

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 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 fotocopiatrice: 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. 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, che ha effetto dal 09/03/2020 e rimane in vigore fino a quando non sarà sostituito da nuove e diverse disposizioni, annulla e sostituisce integralmente il precedente prot. n. 1423/F11-b del 03/03/2020.

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

Il Direttore
F.to Prof.ssa Maria Grande