



Conservatorio di Musica "E.R.Duni"
Matera

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A.A. 2016/17

VISTO il C.C.N.L. Personale Comparto AFAM sottoscritto in data 16.02.2005;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 19.05.2006;
VISTO il C.C.N.L. Personale Comparto AFAM sottoscritto in data 04.08.2010;
VISTO il verbale della assemblea del personale t.a. svoltesi in data 30 novembre 2016;
TENUTO CONTO delle esigenze di servizio,
si dispone la seguente organizzazione dei servizi amministrativi e generali per l'anno accademico 2016/2017,

TITOLO I
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. AREA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

1.1. Corsi accademici di I livello e Corsi accademici sperimentali di II livello.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti

assegnati: assistente: Sig.ra Manicone Angela Raffaele;

assistente: Sig. Ceddia Luigi.

1.2. Formazione di base

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti

assegnati: assistente: Sig. Ceddia Luigi

assistente: unità da nominare.

1.3. Corsi del previgente ordinamento;

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti

assegnati: assistente: tempo parziale Dott.ssa Vitulli Immacolata;

assistente: Sig. Ceddia Luigi.

Compiti: gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, carico e scarico dei diplomi. Gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori, statistiche, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame. Controllo dei registri del personale docente al fine del computo del monte orario, ai sensi dell'art. 25 C.C.N.L. di comparto; predisposizione delle comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.. Varie. Gestione informatizzata aule-registro e verbali.

Orario di lavoro dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;

martedì e giovedì: dalle ore 16,30 alle ore 17,30.

2.AREA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – ECONOMATO

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite:

2.1. Economato.

Registrazione entrate ed uscite magazzino, materiale di facile consumo e stampati; svolgimento pratiche manutenzione edifici e manutenzione ordinaria immobili; pratiche SIAE ed ENPALS connesse alla attività della scuola di direzione d'orchestra ed alla attività di produzione artistica; gestione magazzino; gestione registro c/c postali; contatti, preventivi e rapporti con fornitori; predisposizione tabelle ore aggiuntive docenti sulla base dei dati forniti dalla segreteria didattica; interpellanze supplenze annuali e T.A.D.. Varie.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente Dott.ssa Caradonio Agnese.

Responsabile procedimento Economato: Direttore di Ragioneria Sig.ra Cecilia Incampo.

2.2. Segreteria Amministrativa

2.2.a Ufficio Personale docente e non docente.

Gestione presenze ed assenze personale docente e T.A; gestione presenze personale T.A.; comunicazioni notizie contabili personale a tempo indeterminato; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni carriera e pensioni; rilascio autorizzazioni per libere professioni; predisposizioni provvedimenti stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); rapporti CINECA; gestione collegio docenti e comitato di valutazione, procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente, computo ore aggiuntive personale t.a. e posta elettronica dell'Istituzione. Varie.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente Dott.ssa Maragno Annunziata.

2.2.b Ufficio Protocollo ed archivio

Tenuta registro protocollo informatizzato, gestione corrispondenza ed archivio; gestione circolari; uso auditorium, gestione Consiglio Accademico e C.d.A., gestione diritto accesso agli atti; gestione domande di disponibilità per supplenze temporanee; gestione albo di istituto ed albo pretorio. Varie.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente Sig. Cellamaro Alessio Stefano.

Orario di lavoro dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00;

martedì e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 17,30.

3. Articolazione dell'orario di lavoro.

Le modalità di prestazione dell'orario di lavoro di cui all'art.36 del vigente CCNL personale Comparto Alta Formazione Artistica e Musicale consentono l'adozione dell'orario di lavoro flessibile. Tenuto conto che, a norma dell'art.34 CCNL, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane, l'orario di servizio è stabilito dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Stabilito nei termini di cui sopra l'orario di servizio si adotta l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani nella fascia oraria dalle ore 15,30 alle ore 18,30 o su

cinque giorni alla settimana con orario pari a 7 ore e 12 minuti. E' consentita la flessibilità in ingresso entro le ore 09.00; in caso di ingresso oltre questo orario il personale dovrà fruire dei permessi brevi debitamente autorizzati nei termini previsti dal vigente Contratto Integrativo. In caso di necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, con criteri di rotazione, almeno n.1 unità di personale appartenente al profilo di assistente amministrativo presterà servizio nella giornata di sabato.

Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro a norma dell'art.34, comma 5, del vigente CCNL.

4. Funzioni ed attività aggiuntive a.a. 2016/2017. Per quanto attiene alle funzioni ed attività aggiuntive, si fa riferimento al contenuto del Contratto integrativo a livello di Istituto, in fase di rinnovo per l'a.a. 2016/17.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Il personale appartenente al profilo di coadiutore svolge il servizio, secondo turni rotativi settimanali come di seguito riprodotti:

I SEZIONE (Palazzo Municipio Vecchio)

Orario 8,00/14,00	Orario 14,00/20,00
Piano terra	Piano terra
Di Lena Lucrezia	Campoli Palmira
Piano I	Piano I
Bianchi Rosa Antonia	Andrulli Eugenia
Papapietro Immacolata	Unità da nominare

II SEZIONE (Palazzo Bronzini)

Orario 8,00/14,00	Orario 14,00/20,00
Barbaro Annunziata	Cristalli Annunziata Sara
Tortorella Giuseppe	Mazza Alessandro
Langerano Rosa	

III SEZIONE (Palazzo Ridola)

Orario 8,00/14,00	Orario 14,00/20,00
D'Eri Maria Raffaella	Casamassima Grazia Maria
Quarto Maria Nicola	Vitulli Immacolata
	Nuova unità

AUDITORIUM (Piazza del Sedile)

Orario 8,00/14,00	Orario 14,00/20,00
Ai servizi in auditorium, in occasione delle attività programmate, provvederà tutto il personale con criteri di rotazione.	

I suddetti turni sono a rotazione settimanale. Fa eccezione il coadiutore Sig. Tortorella Giuseppe, esonerato dalla turnazione. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni, a norma dell'art. 14 del Contratto integrativo di Istituto del 05.07.2012, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Detto personale matura n. 10 minuti

compensativi ogni giorno nel quale ha svolto effettivo servizio per n. 6 ore e, conseguentemente, la suddetta riduzione si opererà maturando un giorno di riposo ogni sei settimane di effettiva turnazione.

I Sigg.ri coadiutori, nelle sedi loro assegnate, svolgono i compiti di assistenza, sorveglianza nei confronti di allievi e pubblico, nel rispetto dell'orario stabilito per l'apertura delle segreterie, di pulizia (*allegato 1*), di carattere materiale, inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli allievi, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ed il personale di segreteria, con le mansioni previste dal proprio profilo professionale di appartenenza.

In particolare provvedono:

alla apertura e chiusura dei locali per l'attività didattica ordinaria, di produzione artistica e istituzionali indicate nel Piano di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca.

alla accoglienza dell'utenza;

alla quotidiana pulizia dei reparti assegnati, degli strumenti e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;

alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

ai compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);

a segnalare tempestivamente alla Direzione la presenza di estranei nell'Istituto;

a controllare l'efficienza dei dispositivi di emergenza (luci) e dei dispositivi antincendio;

a controllare la dotazione delle cassette di pronto soccorso.

I Sigg.ri coadiutori conformano la propria condotta ai doveri di cui all'art.54 del C.C.N.L. 16/2/2005, che, allegato, costituisce parte integrante del presente ordine di servizio.

I Sigg.ri coadiutori, durante l'orario di servizio, portano bene in vista il prescritto cartellino di riconoscimento.

Funzioni ed attività aggiuntive a.a. 2016/2017. Per quanto attiene alle funzioni ed attività aggiuntive, si fa riferimento al contenuto del Contratto integrativo a livello di Istituto, in fase di rinnovo per l'a.a. 2016/17.

Il presente ordine di servizio entra in vigore in via provvisoria dalla data odierna ed in via definitiva dal 15 dicembre 2016.



Il Direttore Amministrativo
(De Finis Dott. Costantino)

De Finis

PIANO DI RIPARTIZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA A.A. 2016/17

I SEZIONE - PALAZZO MUNICIPIO VECCHIO

Cognome e nome	Spazi assegnati
Di Lena Lucrezia	Direzione Amministrativa, Segreteria, Economato, Servizi, balconi, terrazzo
Campoli Palmira	
Bianchi Rosa	Aule 5, 6, 7, 8, 9, 10 e corridoi adiacenti, atrio, servizi studentesse, professoresse, coadiutori
Papapietro Immacolata	
Andrulli Eugenia	Aule 1,2 e corridoio adiacente; aule 3 e 4 e atrio adiacente, scala segreteria didattica, servizi professori. (Scala ingresso Sezione con turni alterni). Segreteria didattica
Unità da nominare	
Tutto il personale	Auditorium

II SEZIONE - PALAZZO BRONZINI

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Barbaro Annunziata	Aule 5, 7, 8 e piccolo corridoio
Cristalli Sara	Aula 4 e atrio antistante, aula 6 e atrio antistante
Langerano Rosa	Aula 3 e atrio antistante; servizi uomini e donne; scale; portone
Mazza Alessandro	Aule 1, 2 e atrio antistante
Tortorella Giuseppe	Aule 9, 10, 11, 12, corridoio servizi e scale del piano II.
Tutto il personale	Sala Rota

III SEZIONE - PALAZZO RIDOLA

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Quarto Maria	Aule 6, 7, 8 - servizi alunni, atrio
D'Eri Maria	Aule 3,4, 5 - servizi docenti, corridoio.
Casamassima Grazia	Aule 1,10,11,14, ex archivio, bagno e scale
Vitulli Immacolata	
Unità da nominare	Aule 2, 9, 9 bis, Direzione, bagno, biblioteca, scale, atrio.

In caso di assenza o impedimento di un coadiutore, il personale in servizio assicura la pulizia degli spazi ad esso assegnati, sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione Amministrativa.