Conservatorio
diMilano

Protocollo n. 2897 del 15/04/2021

ORGANICO DEL PERSONALE – COADIUTORI
ANNO ACCADEMICO 2020/2021

N. 39 COADIUTORI

AMOROSO ANNA
ARGENTINO GIUSEPPINA ANNA utilizzata al centralino
BOTTANI ROBERTA utilizzata nell'ufficio contabilità
BRICCHI CLAUDIO
BRONZINO VITA utilizzata nell'ufficio segreteria didattica
CAMPANALUNGA ANNA
CAPPARELLI ANTONIO
CARNAZZO PATRIZIA utilizzata nell'ufficio diplomi
CASO MASSIMILIANO
COLOMBO MASSIMO
CONTU' SALIS BARTOLOMEO
CORRAO CATERINA utilizzata nell'ufficio segreteria didattica
CRISTIANO GIOVANNA utilizzata nell'ufficio gestione spazi
DEL GIUDICE PAOLA utilizzata ufficio personale T.A.
DI GAETANO ADDOLORATA utilizzata in portineria
DI VIRGILIO VALERIA
GANCI ANNA
GENTILE MASSIMO
GUARNA STELLA
IACONA PAOLA utilizzata nell'ufficio contabilità
MANCO ANTONIA
MARABESE PAOLO
MARIANI MATTIA utilizzato in portineria
MECCA MANUELA
MULAS CATERINA utilizzata in ufficio personale/pensioni
NAPOLITANO NICOLA utilizzato nell'ufficio gestione spazi
OLIMPIO ANNA MARIA
OPPIZZI FABIO GIUSEPPE
PACE VITO utilizzato al centralino
PILOTTI FLAVIA
PIRROTTI MARA
RACO DOMENICA
RIVACI MARGHERITA utilizzata in biblioteca
SANNINO GIULIA utilizzata nell'ufficio segreteria didattica
SICLARI ANNA
SICLARI FRANCESCA
TACCOGNA GIACOMA utilizzata ufficio personale docente
TORRE ANTONIETTA utilizzata in biblioteca
VALENTINOTTI CRISTINA utilizzata in biblioteca

Orario di servizio e mansioni

Orario dei reparti:

Il servizio, di norma, è dalle 8.00 alle 22.00 in tre turni:
1)8.00-14.00 (con possibilità di ingresso tra le 7.30 e le 8.00)
2)14.00-20.00
3)16.00–22.00 dal lunedì al giovedì su turnazione nel periodo di attività didattica escluso il periodo delle festività natalizie e pasquali ed il periodo della sospensione dell'attività didattica per lo svolgimento delle sessioni invernale d'esame.
I minuti giornalieri eccedenti per 3 giorni/settimana vengono tenuti in considerazione e conteggiati solo in caso siano uguali o superiori a 15 minuti e per un massimo di 30 minuti al giorno. (art. 33 contratto integrativo A.A. 2019/2020)

Portineria:

n. 2 coadiutori assegnati + 2 unità FEMA
il servizio di portineria e centralino deve essere assicurato dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 19.30 in due turni (7.30-13.30 / 13.30-19.30).
Pulizia quotidiana del locale portineria e area ingresso (zona delimitata dai due portoni ingresso – metallo e legno- e piccolo corridoio antistante l'ingresso della portineria prima dell'accesso nel chiostro), rimozione ragnatele con apposito "ragnatore" .
Pulizia quotidiana area antistante il portone di ingresso (piazzale Chiesa) compreso svuotamento e pulizia cestino esterno.
Inoltre è richiesto al personale quanto segue:

1) docenti provvederanno a segnalare il nominativo di eventuali ospiti autorizzati ad accedere al Conservatorio; la segnalazione verrà comunicata per via breve o tramite email a portineria@consmilano.it.
2) consegnare le chiavi al personale addetto alle Sale Puccini/Verdi per provvedere all'apertura e chiusura delle aule poste nel chiostro;
3) tenere un registro di consegna e restituzione delle chiavi con indicazione del nome della persona a cui si consegnano e l'ora di carico e scarico;
4) tenere un registro badge;

In nessun caso si dovranno consegnare le chiavi delle aule ai docenti ed agli allievi.

Centralino:

n. 2 coadiutori assegnati
il servizio di centralino deve essere assicurato dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 19.00 in due turni (7.30-13.30 / 13.30 -19.30).
Rispondere alle telefonate e provvedere ad inoltrare per questioni di specifica competenza inoltrare le telefonate ai singoli uffici negli orari di apertura al pubblico.

Primo piano:
n. 9 coadiutori assegnati
Pulizia quotidiana delle aule del primo piano +aula professori + Ufficio Produzione + Ufficio Relazioni Internazionali.
Pulizia quotidiana corridoi, porte vetri.
Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".
Il personale inoltre deve rispondere al telefono della postazione.

Secondo piano:
n. 7 coadiutori assegnati
Pulizia quotidiana delle aule del secondo piano.
Pulizia quotidiana corridoi, porte vetri.
Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".
Il personale inoltre deve rispondere al telefono della postazione.
Inoltre è assegnato l'incarico di consegna degli strumenti, su indicazione dell'ufficio preposto.

Ex-Rai:
n. 2 coadiutori assegnati
Pulizia quotidiana aule del piano Ex-Rai, camerino, sala Verdi Pop 1. Pulizia viale Verdi.
Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore" sito nel magazzino sull'armadio.

Sale "Puccini" e "Verdi":
n. 2 coadiutori assegnati
Pulizia aule del piano Terra, rimozione ragnatele con apposito "ragnatore", pulizia viale Verdi.
Il personale addetto alle sale "Verdi" e "Puccini" dovrà provvedere inoltre:

1) alla apertura e chiusura delle sale in base alle esigenze dell'istituto (didattica, prove, esami, concerti, etc.);
2) alla sistemazione degli strumenti sul palco in base alle singole esigenze didattiche e per gli esami;
3) alla sistemazione degli strumenti sul palco per gli eventi concertistici sempre che tale compito non competa alle ditte organizzatrici gli stessi;
4) all'accensione e spegnimento del riscaldamento, del condizionamento e delle luci;
5) **Evitare** l'ingresso nelle sale a persone non identificate e comunque estranee alle finalità per le quali le sale siano adibite (didattica, prove, esami, concerti), provvedendo a segnalare alla Direzione Amministrativa ogni eventuale violazione;
6) alla vigilanza, custodia, e conservazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in genere;
7) Pulizia degli strumenti presenti in Sala Verdi e Sala Puccini;
8) Il personale, con cadenza ciclica, più volte nella mattinata e nel pomeriggio, deve provvedere ad un controllo delle due sale, curando che le uscite siano chiuse in modo che nessuno possa introdursi all'interno e che le luci siano spente onde evitare un inutile spreco di energia. Vigilare affinché l'utenza non acceda alle sale con bevande e cibo;

9) i coadiutori vigilano anche sul corretto utilizzo della Sala delle Colonne, limitrofe alla Sala Verdi che si dovrà mantenere sempre sgombra.

NORME GENERALI

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme qui sotto riportate:

1. Rispettare l'orario di servizio, che dovrà essere attestato con puntuale timbratura tramite badge. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante timbratura di tesserino magnetico personale. Se sprovvisto del badge il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile presso la Portineria) o all'invio di una mail da un pc presente all'interno dell'istituzione o di un fax trasmesso all'interno dell'istituzione.
2. A inizio turno recarsi subito nel proprio reparto, aprire o chiudere le aule in base alle esigenze dell'istituto (didattica, prove, esami, etc.);
3. Vigilanza sull'area assegnata, con tempestivo intervento atto a prevenire e/o eliminare situazioni di incongruità con l'ordinato e normale svolgimento delle attività istituzionali;
4. Le assenze vanno comunicate, anche con SMS, al n° 3315779466, entro le ore 8:00, per il turno mattutino ed entro le ore 11:00, per il turno pomeridiano.
   In caso di assenza per malattia, qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, o per altri giustificati motivi, che dovranno essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione. Nel caso in cui intervenga un allontanamento dalla residenza o dalla dimora temporanea, ove non coincidente con la residenza, durante il corso della malattia, il dipendente deve darne tempestivamente comunicazione all'amministrazione, indicando altresì il nuovo domicilio. Si precisa che:
   *Anche il **lavoratore pubblico** soggetto alle disposizioni relative al "*Polo Unico delle visite fiscali*" può utilizzare le modalità di variazione dell'indirizzo di reperibilità prevista dalla circolare 106/20. Tuttavia la **normativa vigente** (articolo 6 del D.P.C.M. 17 ottobre 2017, n. 206) **prevede che il dipendente comunichi preventivamente alla sua Amministrazione** di appartenenza l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi. **Sarà, quindi, l'Amministrazione a fornire il dato all'INPS per l'effettuazione delle VMC datoriali e d'ufficio.** In questo caso la disponibilità all'utilizzo del nuovo servizio anche per il lavoratore pubblico, ha lo scopo di ottimizzare il flusso comunicativo e offrire, maggiori garanzie di correttezza e tempestività dell'informazione per l'esecuzione delle VMC.*
5. Il personale assente sarà sostituito dal collega secondo le direttive dell'ufficio personale.
6. La pulizia deve essere assicurata ogni giorno dal personale presente.
7. In considerazione dell'emergenza sanitaria Covid-19 il personale, nelle operazioni di pulizia deve altresì attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel "Protocollo di sicurezza anti-contagio – Emergenza Coronavirus-Covid-19" pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio

8. Nell'intervallo di tempo in cui il coadiutore si allontana dalla zona aule, avvisare il collega che provvederà alla sorveglianza;
9. A fine turno mattutino attendere il collega del turno pomeridiano almeno 15 minuti per il passaggio di consegne;
   A fine turno pomeridiano/serale: spegnere le luci e chiudere tutte le finestre dei rispettivi piani;
10. Durante il servizio è proibito usare reiteratamente il telefono cellulare;
11. E' vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza;
12. E' vietato allontanarsi o lasciare la propria postazione di lavoro senza autorizzazione della Direzione Amministrativa o dell'Ufficio delegato, se non per cause di servizio e/o di forza maggiore;
13. In caso di richieste di un'aula, accertarsi che la stessa provenga da un soggetto legittimato (docente o studente) ed il richiedente sia autorizzato; nel caso di richiesta da parte di soggetti estranei al Conservatorio, che non abbiano una autorizzazione scritta della Direzione Didattica, occorre provvedere ad INFORMARE IMMEDIATAMENTE il personale addetto all'ufficio aule e gestione spazi il quale dovrà AVVISARE IMMEDIATAMENTE la Direzione Amministrativa o altro ufficio idoneo per dirimere la questione. Solo dopo l'eventuale autorizzazione di questi uffici, sarà possibile concedere l'aula secondo le disponibilità e comunque dando la precedenza alle esigenze didattiche;
14. Nel caso in cui si svolgessero degli esami, il personale, sotto il coordinamento della commissione di esame, deve farsi consegnare e immediatamente identificare, mediante apposizione del nominativo del candidato, tutto il materiale non consentito per l'esame stesso (es. telefoni cellulari, libri, etc.). Alla fine della prova d'esame, con la consegna della busta da parte del candidato, il materiale come sopra identificato dovrà essere immediatamente riconsegnato. Il personale dovrà vigilare affinché i candidati non comunichino tra di loro e con l'esterno;
15. In caso di presenza nei locali del Conservatorio di persone estranee alle esigenze didattiche, verificare che le stesse siano autorizzate, in caso contrario invitarli ad abbandonare l'istituto;
16. Prestare assistenza agli allievi, con particolare attenzione ai disabili o infortunati, al personale docente, al personale non docente, agli organi operanti nell'istituto (Direttore, Presidente, Consiglieri di Amm.ne, Nucleo di Valutazione)
17. Trasportare leggii, suppellettili e strumenti secondo le necessità;
18. Durante tutta la permanenza in servizio indossare la divisa di ordinanza;
19. Il personale coadiutore è tenuto, ove richiesto, ad effettuare fotocopie di documenti amministrativi o didattici e comunque riferiti alle attività del Conservatorio;
20. Durante tutta la permanenza in servizio tenere verso chiunque un atteggiamento collaborativo, gentile, professionale, decoroso, disponibile e corretto.

Personale coadiutore assegnato agli uffici

Il personale coadiutore assegnato agli uffici provvederà alla pulizia dei seguenti spazi:

Uffici del Personale Docente e T.A:

n. 3 coadiutori assegnati

I coadiutori provvederanno, quotidianamente, all'inizio del proprio turno, alla pulizia degli'uffici di appartenenza, dell'Ufficio del Direttore Amministrativo compreso il terrazzo, dell'Ufficio Economato 2, Ufficio Stampa come segue: riordino, svuotamento cestini, pulizia arredi, attrezzature di lavoro (es. PC e tastiere), pavimenti, finestre e davanzali fino ad altezza consentita, corridoio circostante l'ufficio assegnato, rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

Gestione Aule/Gestione sale:

n. 2 coadiutori assegnati

I coadiutori provvederanno, quotidianamente, all'inizio del proprio turno alla pulizia dell'ufficio di appartenenza, Ufficio Pensioni Ricostruzioni, Ufficio Contratti/Protocollo come segue: riordino, svuotamento cestini, pulizia arredi, attrezzature di lavoro (es. PC e tastiere), pavimenti, finestre e davanzali fino ad altezza consentita, corridoio circostante l'ufficio assegnato e rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

Ufficio Contabilità:

n. 2 coadiutori assegnati

I coadiutori provvederanno, quotidianamente, all'inizio del proprio turno alla pulizia dell'ufficio di appartenenza, dell'Ufficio Direttore di Ragioneria e ufficio Economato 1 come segue: riordino, svuotamento cestini, pulizia arredi, attrezzature di lavoro (es. PC e tastiere), pavimenti, finestre e davanzali fino ad altezza consentita, corridoio circostante l'ufficio assegnato, rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

Ufficio Segreteria didattica/Diplomi:

n. 4 coadiutori assegnati

I coadiutori provvederanno, quotidianamente, all'inizio del proprio turno alla pulizia dell'Ufficio di appartenenza, Ufficio Segreteria di Direzione, Ufficio Direzione, Ufficio Presidenza e della sala Riunioni come segue: riordino, svuotamento cestini, pulizia arredi, attrezzature di lavoro (es. PC e tastiere), pavimenti, finestre e davanzali fino ad altezza consentita, corridoio circostante l'ufficio assegnato. Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

Biblioteca:

n.3 coadiutori assegnati

I coadiutori provvederanno al riassetto dell'area assegnata nel seguente modo: riordino, svuotamento cestini, pulizia arredi, attrezzature di lavoro (es. PC e tastiere), pavimenti finestre e davanzali fino ad altezza consentita. Distribuzione libri e partiture.

Rimozione ragnatele con apposito “ragnatore”.

Inoltre, i coadiutori assegnati agli uffici provvederanno allo svuotamento dei bidoni della raccolta differenziata carta-plastica, situati al 1° piano in corrispondenza agli uffici, nel corridoio di pertinenza.