

CONSERVATORIO DI MILANO

Prot. n. 2050
Milano, 06/03/2024

Al Personale T.A.
Operatori
Sede

OGGETTO: NORME GENERALI

Con riferimento all'art. 27 del Contratto Integrativo d'Istituto Anno Accademico 2022/2023 si ricorda che il personale T.A. è tenuto ad osservare scrupolosamente le indicazioni previste dal mansionario in vigore Prot. n. 8877 del 30/11/2023.

In particolare si ricordano le seguenti norme generali:

- *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.*
- *A inizio turno recarsi subito nel proprio reparto, aprire o chiudere le aule in base alle esigenze dell'istituto (didattica, prove, esami, etc.);*
- *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;*
- *La pulizia deve essere assicurata ogni giorno dal personale presente.*
- *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;*
- *Nell'intervallo di tempo in cui il coadiutore si allontana dalla zona aule, avvisare il collega che provvederà alla sorveglianza;*
- *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;*
- *Durante il servizio è proibito usare reiteratamente il telefono cellulare;*
- *E' vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza;*
- *Durante tutta la permanenza in servizio indossare la divisa di ordinanza;*
- *Durante tutta la permanenza in servizio tenere verso chiunque un atteggiamento collaborativo, gentile, professionale, decoroso, disponibile e corretto.*

Cordiali saluti.



Il Direttore Amministrativo
Dott. Gian Marco Colombo