

Prot. n. 60/B1
Del 07-01-2022

Ai Coadiutori
All'Albo

OGGETTO: Distribuzione competenze Coadiutori A.A. 2021/22.

INDIVIDUA

Le seguenti norme di carattere generale:

- 1) Il personale è tenuto a rispettare il seguente orario di servizio: **7,45/13,45 - 13,45/19,45**, che dovrà essere attestato con puntuale timbratura tramite badge. Se sprovvisto del badge il personale ricorre all'utilizzo di un badge sostitutivo (reperibile al centralino) o all'invio di una email da un pc presente all'interno dell'Istituzione al seguente indirizzo: protocollo@consvv.it;
- 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) Controllare ognuno per il proprio settore eventuali danni e darne avviso scritto alla Direzione/Direzione Amministrativa. Segnalare, anche su indicazione dei docenti, eventuali necessità di manutenzione;
- 4) Le assenze vanno comunicate, 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;

- 5) Il personale assente sarà sostituito dal collega presente secondo le direttive dell'ufficio personale a seguito di ordine di servizio. La pulizia deve essere assicurata ogni giorno dal personale presente;
- 6) E' importante non allontanarsi dal posto assegnato per la sorveglianza, cercando di non lasciare mai il reparto incustodito; in caso di allontanamento dal reparto per vari motivi, accertarsi che il collega più vicino possa sorvegliare anche il settore di cui non è responsabile **per non incorrere in provvedimenti disciplinari**;
- 7) A fine turno mattutino attendere il collega del turno pomeridiano;
- 8) A fine turno pomeridiano/serale: spegnere le luci e chiudere tutte le finestre dei rispettivi piani;

- 9) Durante il servizio è proibito usare reiteratamente il telefono cellulare;
- 10) E' vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree all'aperto di pertinenza;
- 11) E' vietato allontanarsi o lasciare la propria postazione di lavoro senza autorizzazione della Direzione Amministrativa, del Direttore di Ragioneria del Direttore o dell'Ufficio Personale, se non per cause di servizio e/o di forza maggiore (da annotare su apposito registro e timbrate) **per non incorrere in provvedimenti disciplinari**. Verranno riconosciute esclusivamente le uscite per servizio previamente autorizzate ed annotate nell'apposito registro. Dalle sedi staccate di Via Affaccio e dal Palazzo delle Accademie Vibonesi l'uscita per servizio dovrà essere comunicata telefonicamente;
- 12) In caso di richieste di un'aula, accertarsi che la stessa provenga da un soggetto legittimato (docente o studente). Non possono essere assegnate le aule di Contrabbasso, Jazz, Musica Elettronica e quelle in cui sono collocate le lavagne elettroniche. Nel caso di richiesta da parte di soggetti estranei al Conservatorio, che non abbiano una autorizzazione scritta della Direzione, occorre provvedere ad **INFORMARE IMMEDIATAMENTE** la Direzione Amministrativa o altro ufficio idoneo per dirimere la questione;
- 13) 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;
- 14) Prestare assistenza agli studenti, 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, ecc.);
- 15) Trasportare leggi, suppellettili e strumenti secondo le necessità;
- 16) Il personale coadiutore è tenuto, ove richiesto, ad effettuare fotocopie di documenti amministrativi o didattici e comunque riferiti alle attività del Conservatorio;
- 17) Durante tutta la permanenza in servizio tenere verso chiunque un atteggiamento collaborativo, gentile, professionale, decoroso, disponibile e corretto.

PULIZIE

- Verranno fatte possibilmente nelle prime ore del mattino e nelle ultime della sera;
- Il personale di turno al mattino apre le finestre;
- Il personale di turno al pomeriggio chiude le finestre e le aule;

- **E' importante e indispensabile lo spolvero giornaliero di tutti i locali e delle loro suppellettili, lo svuotamento dei cestini e la pulizia dei bagni ogni 3 ore.**

TURNI DI SERVIZIO CORSEA

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PRIMA SETTIMANA mattina	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA
	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'
	LARIA	PICCOLO	LARIA	PICCOLO	LARIA	PICCOLO
SECONDA SETTIMANA mattina	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA	ARCELLA	COSTANZO
	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'	MACRI'	ROMBOLA'
	LARIA	PICCOLO	LARIA	PICCOLO	PICCOLO	LARIA
PRIMA SETTIMANA pomeriggio	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO
	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'
	PICCOLO	LARIA	PICCOLO	LARIA	PICCOLO	LARIA
SECONDA SETTIMANA pomeriggio	ARCELLA	COSTANZO	ARCELLA	COSTANZO	COSTANZO	ARCELLA
	MACRI'	ROMBOLA'	MACRI'	ROMBOLA'	ROMBOLA'	MACRI'
	PICCOLO	LARIA	PICCOLO	LARIA	LARIA	PICCOLO
Note	Il dipendente che non dovesse svolgere il proprio servizio nel turno di sabato pomeriggio è tenuto a recuperare nella settimana successiva.					

PIANO TERRA

- *Il personale che svolge le mansioni durante il turno pomeridiano darà precedenza alla pulizia dei bagni, aule, atrio, corridoi;*
- *Il personale che svolge le mansioni durante il turno del mattino dovrà dare priorità di tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano del giorno precedente.*

PIANO PRIMO E SECONDO

- *Il personale impegnato durante il turno pomeridiano dovrà preoccuparsi con priorità della pulizia degli uffici, aule e corridoi;*
- *Il personale impegnato durante il turno mattutino dovrà dare priorità a tutto quello che non è stato evaso dal turno pomeridiano del giorno precedente.*

	SERVIZI	PULIZIA AULE E SPAZI	SORVEGLIANZA
MACRI'	Centralino	Centralino, atrio e parti circostanti ascensore, bagno handicap, Ufficio didattica, spazio davanti distributore, Biblioteca (con scale), e bagno	PIANO TERRA
ROMBOLA' MARIA	Centralino	Direzione, Ufficio protocollo, bagni di fronte direzione e parti circostanti, aula 6	PIANO TERRA
LARIA	Assistenza studenti/ Uffici	Aule 7-8-9-10- corridoio e vano fronte ascensore, bagno 1° piano uomini	1° PIANO
ARCELLA	Assistenza studenti / Uffici	Uffici 2° piano, aula 18, corridoio, corridoio fronte uffici e vano fronte ascensore, bagno 2° piano donne	2° PIANO
COSTANZO	Assistenza studenti	Aule 11, 12, 13 e 14, corridoio e vano fronte ascensore, bagno 1° piano donne	1° PIANO
PICCOLO	Assistenza studenti / Uffici	Aule 15, 16, 17, 19, stanza sig. Lo Guarro, corridoio fronte Aule e vano fronte ascensore, bagno uomini 2° piano	2° PIANO

SCALE

Le scale verranno pulite il sabato pomeriggio alternandosi tra i COADITORI presenti in sede.

Il personale addetto alla sede staccata, durante i periodi di sospensione attività didattica e salvo eventuali precise disposizioni per necessità di servizio, effettuerà il servizio presso la sede centrale e curerà il supporto dei collaboratori in loco.

TURNI SERVIZIO DI VIALE AFFACCIO

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PRIMA SETTIMANA mattina	MERENDA	PULICARI	MERENDA	PULICARI	MERENDA	PULICARI
	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE
	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO
	MANTINO	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA
SECONDA SETTIMANA mattina	MERENDA	PULICARI	MERENDA	PULICARI	PULICARI	MERENDA
	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE	ZINGALE	FRANCOLINO
	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO	LO PREIATO	BAGNATO
	MANTINO	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA	TAVELLA	MANTINO
PRIMA SETTIMANA pomeriggio	PULICARI	MERENDA	PULICARI	MERENDA	PULICARI	MERENDA
	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO
	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO
	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA	MANTINO
SECONDA SETTIMANA pomeriggio	PULICARI	MERENDA	PULICARI	MERENDA	MERENDA	PULICARI
	ZINGALE	FRANCOLINO	ZINGALE	FRANCOLINO	FRANCOLINO	ZINGALE
	LO PREIATO	BAGNATO	LO PREIATO	BAGNATO	BAGNATO	LO PREIATO
	TAVELLA	MANTINO	TAVELLA	MANTINO	MANTINO	TAVELLA
Note	Il dipendente che non dovesse svolgere il proprio servizio nel turno di sabato pomeriggio è tenuto a recuperare nella settimana successiva.					

	SERVIZI	PULIZIA AULE E SPAZI	SORVEGLIANZA
MANTINO	Centralino	Aule 6, 7, 8, 9 bagno donne 1° piano e parti circostanti, scale tra 1° piano e piano terra.	PIANO TERRA
PULICARI	Centralino	Aula 1, 2 e Organo, atrio	PIANO TERRA
ZINGALE	Assistenza studenti	Aule 3, 4, 5, bagno uomini e docenti 1° piano, scale tra 1° piano e piano terra.	1° PIANO (e vigilanza 2° PIANO ogni circa 2 ore)
LO PREIATO	Centralino	Aule 10,11, bagno 2° piano, parti circostanti bagno 2° piano, corridoio, scale tra 2° e 1° piano,	PIANO TERRA

BAGNATO / TAVELLA	Assistenza studenti	Piano terra: Aula Magna, Aula Clavicembalo, parti circostanti bagno handicap piano terra, stanzette vicino Aula Magna, scale verso seminterrato e seminterrato (archivio).	1° PIANO (e vigilanza 2° PIANO ogni circa 2 ore)
FRANCOLINO	Assistenza studenti	Aule 12,13, bagno 2° piano, parti circostanti bagno 2° piano, corridoio, scale tra 2° e 1° piano,	1° PIANO (e vigilanza 2° PIANO ogni circa 2 ore)

Il personale addetto alla sede staccata, durante i periodi di sospensione attività didattica e salvo eventuali precise disposizioni per necessità di servizio, effettuerà il servizio presso la sede centrale e curerà il supporto dei collaboratori in loco.

In caso di disponibilità per i concerti è preferibile svolgere servizio in orario prossimo a quello dei concerti stessi. Si cercherà, per quanto possibile, di organizzare i turni in tal senso.

Per tutto il personale sono previsti i seguenti adempimenti:

- 1) *Provvedere all'apertura e chiusura all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano con ritiro e consegna chiavi;*
- 2) *Collaborare con la Direzione, con i docenti e con i colleghi per la sorveglianza degli studenti;*
- 3) *Collaborare affinché tutto il personale, gli studenti e gli ospiti si attengano alle norme relative all'antinfortunistica e alla normativa sul divieto di fumo;*
- 4) *Sorvegliare gli allievi presenti;*
- 5) *Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;*
- 6) *Provvedere alla pulizia aule, scale, vetri, servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma di legge e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici.*

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

- a) *La vigilanza sugli studenti comporta:*
- *la necessità di segnalare tempestivamente agli uffici di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;*

b) *il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio.*

A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio che :

- *siano presenti tutte le chiavi delle aule nell'apposita bacheca del centralino;*
- *che non vi siano anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici e qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli uffici di Direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed anche al fine di individuare eventuali responsabili.*
- ***I Coadiutori sono responsabili del controllo sul buon andamento delle telecamere. Sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali anomalie nel funzionamento.***

Si precisa, inoltre che:

- *Le ore aggiuntive/in più verranno riconosciute solo se preventivamente autorizzate. Potranno essere riconosciute successivamente solo sulla base di motivata richiesta vistata da parte dell'Amministrazione. Le uscite per servizio devono essere autorizzate ed annotate in apposito registro. Non verranno riconosciute uscite per servizio non autorizzate. Il personale Coadiutore che presta servizio nella sede di Viale Affaccio dovrà comunicare telefonicamente all'Ufficio Personale eventuali esigenze di uscite per servizio. Le ore in più maturate (e riconosciute) serviranno prioritariamente a compensare carenze nell'orario ordinario (per ritardi in entrata, uscite anticipate o uscite per esigenze personali). Qualora il dipendente non abbia ore aggiuntive è tenuto a recuperare le carenze dell'orario ordinario esclusivamente in base alle disposizioni e alle esigenze dell'Amministrazione, sulla base di apposito ordine di servizio.*

Il presente ordine di servizio decorre dal 10-01-2022 ed è suscettibile di modifiche, integrazioni e variazioni in base alle esigenze che si dovessero determinare.

Il Direttore Amministrativo
Fto. Dott.ssa Letizia Garreffa