

## CONSERVATORIO DI MILANO

Milano, 30/11/2023  
Prot. n. 8877

### **ORGANICO DEL PERSONALE COADIUTORE ANNO ACCADEMICO 2023/2024**

#### N. 36 COADIUTORI

AMOROSO ANNA utilizzata uff. Protocollo  
ARGENTINO GIUSEPPINA ANNA utilizzata al centralino  
BOTTANI ROBERTA utilizzata nell'ufficio contabilità  
BILYK OKSANA  
BRICCHI CLAUDIO  
BRONZINO VITA utilizzata nell'ufficio segreteria didattica  
CAPPARELLI ANTONIO utilizzato in portineria  
CARNAZZO PATRIZIA utilizzata nell'ufficio diplomi  
CASO MASSIMILIANO  
COLOMBO MASSIMO  
CONEGIAN NADIA  
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  
EL DRISSI ABDELMAJID  
GANCI ANNA  
GENTILE MASSIMO  
IACONA PAOLA utilizzata nell'ufficio contabilità  
MANCO ANTONIA  
MARABESE PAOLO  
MARIANI MATTIA  
MECCA MANUELA  
MULAS CATERINA utilizzata in ufficio personale/pensioni  
OLIMPIO ANNA MARIA  
OLSZEWSKA EWA  
OPPIZZI FABIO GIUSEPPE  
PACE VITO utilizzato al centralino  
PIRROTTI MARA  
RACO DOMENICA  
RIVACI MARGHERITA utilizzata in biblioteca  
SANNINO GIULIA utilizzata nell'ufficio segreteria didattica  
SICLARI FRANCESCA  
VALENTINOTTI CRISTINA utilizzata in biblioteca  
COADIUTORE

## CONSERVATORIO DI MILANO

### 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 (la timbratura in ingresso tra le ore 7.46 e le ore 8.00 viene riportata alle ore 8.00) per n. 3 giorni a settimana;

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 in uscita dei tre turni vengono tenuti in considerazione e conteggiati fino ad un massimo di 15 minuti salvo situazioni di particolarità autorizzate dalla Direzione Amministrativa.

#### 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).

Inoltre, al personale è richiesto quanto segue:

- 1) rispondere alle telefonate e provvedere ad inoltrare per questioni di specifica competenza inoltrare le telefonate ai singoli uffici negli orari di apertura al pubblico;
- 2) provvedere alla identificazione delle persone che intendono accedere al Conservatorio.

L'ingresso è consentito a: Personale Docente, Personale T.A., allievi. utenti Biblioteca, Corsi CSPM.

La Direzione e i docenti provvederanno a segnalare il nominativo di eventuali ospiti autorizzati ad accedere al Conservatorio; la segnalazione verrà comunicata per via breve o tramite e-mail a [portineria@consmilano.it](mailto:portineria@consmilano.it). Il Personale addetto alla Portineria provvederà: a consegnare al visitatore il badge provvisorio e a far compilare il relativo modulo. Il visitatore è tenuto a consegnare al personale addetto alla Portineria il documento di identità che verrà riconsegnato al momento dell'uscita dal Conservatorio.

- 3) consegnare le chiavi dei reparti al personale competente;



## **CONSERVATORIO DI MILANO**

4) tenere i registri di consegna e restituzione delle chiavi con indicazione del nome della persona a cui si consegnano e l'ora di carico e scarico;

5) 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 si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00, il sabato dalle 8 alle 14.

Rispondere alle telefonate e provvedere ad inoltrare le telefonate, per questioni di specifica competenza, ai singoli uffici negli orari di apertura al pubblico.

### **Primo piano:**

n. 8 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. 6 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.

### **Sala Coro**

n.1 coadiutore assegnato

Pulizia quotidiana della Sala Coro e della relativa scala. Pulizia quotidiana corridoi, porte vetri. Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

### **Ex-Rai:**

n. 2 coadiutore assegnati

Pulizia quotidiana aule del piano Ex-Rai, camerino, Aule POP A e B.

Rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

### **Sale "Puccini" e "Verdi":**

n. 2 coadiutori assegnati

## CONSERVATORIO DI MILANO

Pulizia aule del piano Terra Pulizia Aule POP C e D, rimozione ragnatele con apposito "ragnatore".

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 competeva 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;



## CONSERVATORIO DI MILANO

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. Nell'intervallo di tempo in cui il coadiutore si allontana dalla zona aule, avvisare il collega che provvederà alla sorveglianza;
8. 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;
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 o dell'Ufficio delegato, se non per cause di servizio e/o di forza maggiore;
12. 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



## CONSERVATORIO DI MILANO

- 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;
13. 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;
  14. 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;
  15. 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)
  16. Trasportare leggi, suppellettili e strumenti secondo le necessità;
  17. Durante tutta la permanenza in servizio indossare la divisa di ordinanza;
  18. Il personale coadiutore è tenuto, ove richiesto, ad effettuare fotocopie di documenti amministrativi o didattici e comunque riferiti alle attività del Conservatorio;
  19. 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. 2 coadiutori assegnati.

I coadiutori provvederanno, quotidianamente, all'inizio del proprio turno, alla pulizia degli Uffici di appartenenza, Ufficio Economato, 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. 1 coadiutore assegnato.



## CONSERVATORIO DI MILANO

Il coadiutore provvederà, quotidianamente, all'inizio del proprio turno alla pulizia dell'Ufficio di appartenenza, Ufficio Pensioni Ricostruzioni 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, Ufficio del Direttore Amministrativo (compreso il balcone), Ufficio del Direttore di Ragioneria 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, 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".

### **Ufficio Protocollo:**

n. 1 coadiutore assegnato.

Il coadiutore provvederà, quotidianamente, all'inizio del proprio turno, alla pulizia dell'Ufficio di appartenenza e dell'Ufficio Contratti 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".

Pulizia Scale lato uffici come da prospetto allegato. Ogni intervento di pulizia andrà annotato su l'apposito registro da consegnare all'Ufficio del personale T.A. all'inizio del mese successivo

### **Biblioteca:**

n. 2 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".

## CONSERVATORIO DI MILANO

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.



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Gian Marco Colombo