



Udine,

/C3

Circolare interna n. 54/2024

Oggetto: **piano di lavoro personale operatori a.a. 2024-2025**

Al Direttore

Al personale operatore

Sede

p.c.

all'assistente Kristian Franzil

all'assistente Tiziana Comisso

Al sito Web istituzionale www.conservatorio.udine.it

Albo On Line;

Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli uffici

Area riservata

e p.c. alle R.S.U.

sede

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 16/02/2005;

Visto il C.C.N.L. comparto Istituzioni AFAM del 04/08/2010;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 18/1/2024;

Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato con delibera n. 7 nel C.d.A. del 19/01/2007;

Vista la programmazione accademica per l'a.a. 2024/2025 approvata dal Consiglio Accademico del 8/10/2024 e dal Consiglio di Amministrazione del 17.10.2024;

Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale operatore in data 24/10/2024;

Visto il Contratto integrativo d'istituto per il triennio 2019-2022 sottoscritto il 26.5.2020, prorogato per l'a.a.2022/2023;

In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per il triennio 2023/2026;

Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'a.a. 24/25;

il Direttore amministrativo, sentito il Direttore di ragioneria, d'accordo con il Direttore, propone il seguente piano di lavoro per l'a.a. 2024/2025:

L'organico del personale tecnico è composto da dodici unità di personale operatore.

Il personale tecnico assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituzione.

L'orario di servizio e i compiti del personale sono articolati nel modo di seguito illustrato.

Tenuto conto che il Conservatorio è aperto dalle ore 8.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato, gli operatori svolgeranno ordinariamente il proprio orario di servizio in due turni alternati settimanalmente: dalle ore 8.00 alle ore 14.00 - dalle ore 14.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato.

Per consentire la regolare apertura degli uffici e delle aule entro le ore 8.00 del mattino due unità di personale nel turno antimeridiano osserveranno l'orario dalle ore 7.45 alle ore 13.45: Di Liberti e Rallo.

Pertanto, a decorrere dal **02/11/2024** gli operatori osserveranno i rispettivi turni nei sottoelencati reparti, come da seguente prospetto:

Turno Mattino	Reparto	Turno Pomeriggio
CORRADINI NATALINA	Centralino piano terra Ottelio Addetto URP I livello	NONINO SANDRA



MOSCATELLI IDA	Antidirezione Uffici segreteria 3°, 4° piano, Mansarda Addetto supporto attività istituzionale	GIAMETTA ANNA MARIA
RALLO SALVATORE	Locali sala udienze + Piano terra lato ovest Tribunale Addetto Servizi tecnici	DI LIBERTI MARIO
ZENI MERY	Piano terra lato est Tribunale + ex Scuola Media + Piano terra via Treppo	CAUTIERO ANNA
SIRNA SPINELLA MARIA FORTUNATA	1° Piano Tribunale (lato sinistro e destro) 1° Piano via Treppo	ZORN IVANO
VINCI GIULIA	Sala Pezzè e aule adiacenti + 2° Piano Tribunale Addetto Biblioteca	DAMASO MADDALENA

**L'assegnazione dei reparti potrà subire modifiche secondo le esigenze d'Istituto.
Il personale operatore può essere temporaneamente chiamato a prestare servizio presso altri reparti per particolari esigenze.**

Di seguito si riportano i servizi e le aree di ogni **reparto**:

Servizi: centralino

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Primo, secondo, terzo atrio, ascensore e atrio avanti e retro-ascensore, archivio (aula 23), ufficio Didattica (aula 24), ufficio Didattica (aula 22), cortile interno ed esterno Palazzo Ottelio compreso scale accesso alla caldaia, sala Monteverdi e atrio antistante, saletta ristoro.

Pulizia servizi igienici di Palazzo Ottelio e rampa di scale fino al piano terra.

Si ricorda che i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno sia nell'orario antimeridiano (ad es. h 10.30 e 13.30), sia in quello pomeridiano (ad es. h 16.30 e 19.30).

Controllo accessi.

Servizi: antidirezione e servizi esterni

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Direzione, antidirezione, sala Vivaldi e pianerottolo antistante, uffici di segreteria al quarto piano di Palazzo Ottelio, uffici di segreteria al terzo piano con servizio igienico da pulire giornalmente, pulizia rampa di scale interne al reparto, corridoio e scale dal piano terra al 4° piano, aule 5° piano.

Sorveglianza piano terra nei momenti di maggior affluenza.

Servizi: locali Sala Udienze + Piano Terra lato ovest Tribunale

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Stanzino operatori, servizi igienici, aule 35 – 36 – 37 – 38 – 39, vano scale, sala udienze, servizi igienici in sala udienze, archivio sala udienze, aula 40, 41, atrio Tribunale piano terra, corridoio lato sinistro, aula n. 119, sala attesa studenti, servizi igienici. Locali tecnici. Locale tecnico-operativo al piano terra dell'asilo notturno. Cortili interni ed esterni delle aree di via Treppo, Asilo notturno e Tribunale, portico (barchessa).

La pulizia dell'archivio in sala udienze deve essere effettuata il 1° sabato di ogni mese.

Si ricorda che i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno sia nell'orario antimeridiano (ad es. h 10.30 e 13.30), sia in quello pomeridiano (ad es. h 16.30 e 19.30).



Piano Terra lato est Tribunale + ex Scuola Media + Piano terra via Treppo

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Atrio, sottoscala, corridoio, aule dal n. 101 al n. 106, servizi igienici, aule dal n. 107 al n. 118, sala insegnanti (aula 114), corridoi, servizi igienici; scale dal Piano terra al 2° Piano via Treppo (rampa nord). Locali tecnici, archivio asilo notturno.

Si ricorda che i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno sia nell'orario antimeridiano (ad es. h 10.30 e 13.30), sia in quello pomeridiano (ad es. h 16.30 e 19.30).

Suddivisione aule con riferimento alla sola pulizia dal lunedì al venerdì:

- Zeni: aule 101, 102, 103, 104, 105, 106, 115, 117, 118
- Cautiero: 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, aula Perosa.

Il sabato la pulizia di tutte le aule spetta all'operatore del turno pomeridiano.

La pulizia dei locali tecnici e dell'archivio asilo notturno deve essere effettuata il 1° sabato di ogni mese.

Servizi: Tribunale I piano (lato sinistro e destro) - via Treppo I piano

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Pulizia: I piano-lato sinistro: atrio, corridoio aule dal n. 207 al n. 216, 3 servizi igienici. I piano-lato destro: due atri piccoli, corridoio, aule dal n. 217 al n. 220, archivio (aule 219, 801, 807), servizi igienici. Locali tecnici.

Aule dalla 201 alla 206 del I piano via Treppo, servizi igienici.

Pulizia scale dal sottoscala al 2° Piano Tribunale.

Si ricorda che i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno sia nell'orario antimeridiano (ad es. h 10.30 e 13.30), sia in quello pomeridiano (ad es. h 16.30 e 19.30).

Suddivisione spazi con riferimento alla sola pulizia dal lunedì al venerdì:

- Zorn: aule 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, archivio 807, atrio, Sala Barocca e saletta studio, corridoio fino alla corrispondenza delle aule 215-216;
- Sirna Spinella: 201, 202, 203, 204, 205, 206, 217, 218, 220, archivio 219 e 801; atrio, Sala Barocca e saletta studio, corridoio dalle aule 215 e 216 fino alla corrispondenza dell'aula 220.
- Il sabato la pulizia di tutte le aule spetta all'operatore del turno pomeridiano.

Servizi: via Treppo 2° piano + Tribunale 2° piano - Biblioteca

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Servizio di biblioteca.

Pulizia: Il piano lato sinistro: aule biblioteca (dal n. 304 al n. 309), aule dal n. 310 al n. 313, aula 312 multimediale, servizi igienici, atrio, Il piano lato destro: aula liuteria, aule dal n. 314 al n. 316, servizi igienici. Sala Pezzè, aule adiacenti, corridoio, servizi igienici. Locali tecnici.

Scale dal 2° piano al Piano terra via Treppo (rampa est).

Pulizia cortile interno Piano Terra lato est ex Scuola Media.

Si ricorda che i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno sia nell'orario antimeridiano (ad es. h 10.30 e 13.30), sia in quello pomeridiano (ad es. h 16.30 e 19.30).

ISTRUZIONI GENERALI

Si raccomanda di fare riferimento all'assistente sig. Kristian Franzil, Preposto alla sicurezza, per le questioni inerenti la sicurezza.

1. COMPITI: ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

- 1.1 conservare i prodotti chimici in un apposito idoneo locale individuato dalla dott.ssa Tiziana Comisso, chiuso a chiave e lontano dalla portata degli studenti
- 1.2 non consegnare mai agli studenti nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso lo studente stesso
- 1.3 ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
- 1.4 leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare



- 1.5 non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- 1.6 utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici
- 1.7 evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi
- 1.8 lavare i pavimenti di: aule (dopo l'uscita degli studenti e del personale), corridoi, atri, scale, ecc. e mettere gli appositi cartelli segnalatori sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato"
- 1.9 procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- 1.10 avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi dalla parte opposta rispetto a quella bagnata
- 1.11 non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli studenti
- 1.12 i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti
- 1.13 quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei gabinetti
- 1.14 nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli
- 1.15 qualora a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "scheda tecnica"
- 1.16 utilizzare adeguati mezzi di protezione personale, ossia guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo
- 1.17 arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- 1.18 è vietato portare i prodotti da casa

2. COMPITI: PULIZIE

- 2.1 **Per motivi di sicurezza il personale durante le pulizie dovrà obbligatoriamente usare abiti idonei e scarpe idonee; sono da evitare pertanto le scarpe con tacchi alti e/o con soles sdruciolevoli.**
- 2.2 **Le pulizie di norma vanno effettuate al mattino dalle 8.00 alle 10.00 e dalle 18.00 alle 20.00**
Successivamente, tenendo conto degli orari particolari delle lezioni, effettuare le pulizie delle aule prima dell'inizio delle lezioni, dando la precedenza a quelle che per prime dovranno essere occupate e successivamente ogniqualvolta dovessero liberarsi nel corso della giornata; areare più volte al giorno i locali, le pulizie da eseguire giornalmente sono: svuotare i cestini; spazzare e pulire i pavimenti con lavaggio e disinfezione; pulire cattedre, banchi, pulsantiere dei distributori automatici e degli ascensori, maniglie delle porte, con relativa disinfezione; pulire le tastiere degli strumenti utilizzando un panno umido, lavare, pulire e igienizzare i servizi igienici; spolverare accuratamente mobili e soprammobili, attrezzature varie, spostando gli stessi, se necessario; tenere sempre chiuse a chiave le aule quando non sono utilizzate per le lezioni o per le pulizie; pulire i servizi igienici più volte al giorno, visto il loro continuo utilizzo, come specificato per i singoli reparti e controllare che essi siano sempre dotati del materiale igienico necessario.
- 2.3 Per lo svolgimento dei lavori di pulizia sono da osservare le istruzioni per la prevenzione dei rischi nell'impiego del materiale, di cui al paragrafo precedente.
- 2.4 Le pulizie settimanali da eseguire il sabato sono: vetri; termosifoni, porte, dietro i mobili; internamente ai mobili chiedendo preventivamente l'autorizzazione a spostare i documenti in essi contenuti.
- 2.5 Per il materiale di pulizia bisogna rivolgersi agli operatori ai quali è affidata la gestione del magazzino. I responsabili del magazzino dovranno avvisare tempestivamente la dott.ssa Tiziana Comisso, nel caso si rendesse necessario un rifornimento di materiale.
- 2.6 **Le pulizie giornaliere effettuate devono essere riportate su di un apposito registro che viene consegnato in allegato alla presente circolare a ciascun operatore. Tale adempimento è obbligatorio. Il registro deve essere consegnato all'ufficio gestione personale, settimanalmente il lunedì, debitamente compilato.**

3. COMPITI: ALLESTIMENTO AULE

- 3.1 Le aule vanno attrezzate di volta in volta per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, di produzione dell'Istituzione, secondo le necessità dei docenti.



4. COMPITI: VIGILANZA

- 4.1 La sorveglianza deve essere effettuata **sistematicamente** attraverso sopralluoghi nei corridoi e aule all'interno del proprio reparto.
- 4.2 Gli operatori sono tenuti all'apertura e chiusura aule, chiusura Istituto, gestione chiavi che non devono essere date per nessun motivo agli studenti, sorveglianza studenti, controllo danni ad arredi, strumenti e attrezzature, segnalazione immediata malfunzionamenti e anomalie.
- 4.3 Nel vigilare sull'integrità degli arredi e delle attrezzature didattiche si raccomanda di segnalare tempestivamente alla dott.ssa Tiziana Comisso la necessità di interventi di manutenzione dei beni mobili e immobili nonché malfunzionamenti e anomalie riguardanti l'edificio (es. ascensore, servizi igienici, infissi finestre, battiscopa, pareti scrostate, impianti elettrici e illuminazione, impianto areazione, termosifoni, ecc). **Si raccomanda di vigilare sui beni presenti nelle aule e negli spazi comuni nel reparto. Eventuali spostamenti di beni, richiesti per motivi didattici, devono essere segnalati alla dott.ssa Tiziana Comisso. Per consentire la vigilanza dei beni gli operatori devono tenere aggiornate le schede in dotazione. Tale adempimento è obbligatorio.**
- 4.4 Nel compito di vigilanza degli studenti si raccomanda di segnalare tempestivamente alla Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, inosservanza dei regolamenti (ad es. nessuno studente deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, sedere sui davanzali etc.).
- 4.5 Si raccomanda di seguire responsabilmente l'accesso degli studenti alle aule per studio, registrando le presenze degli studenti che sono stati preventivamente autorizzati dall'ufficio incaricato che fornirà le informazioni in merito. **Per motivi di sicurezza non è consentito assegnare aule per studio agli studenti che ne facciano richiesta direttamente presso i reparti.** L'incaricato della gestione accessi a cui fare riferimento è l'assistente amministrativo il cui nominativo verrà comunicato non appena individuato.
- 4.6 Si raccomanda di vigilare sull'accesso del pubblico nei locali della scuola, di provvedere all'accoglienza e all'orientamento agli uffici, secondo l'orario e i giorni previsti stabiliti su appuntamento. Per quanto riguarda i colloqui dei genitori con i docenti, posto che è fatto divieto ai familiari degli studenti accedere alle aule e ai reparti, gli accessi possono avvenire solo previo appuntamento e previa autorizzazione da parte dell'ufficio incaricato che fornirà le informazioni in merito. L'incaricato della gestione accessi a cui fare riferimento è l'assistente amministrativo il cui nominativo verrà comunicato non appena individuato.
- 4.7 Prima dell'uscita serale si raccomanda di verificare che tutte le finestre siano chiuse ermeticamente e che tutte le luci siano spente, nel proprio reparto ed anche nei reparti dove gli operatori sono assenti.
- 4.8 Si ricorda che non si possono ricevere visite né effettuare pause durante l'orario di servizio.
- 4.9 Si raccomanda di non lasciare il proprio reparto senza motivo e senza avvertire.
- 4.10 Si raccomanda di non utilizzare il cellulare durante l'orario di servizio, se non per motivo di necessità e urgenza.
- 4.11 Si raccomanda di non intrattenersi con i colleghi né con altri, durante l'orario di servizio.
- 4.12 **La sorveglianza giornaliera effettuata deve essere riportata su di un apposito registro che viene consegnato in allegato alla presente circolare a ciascun operatore. Tale adempimento è obbligatorio. Il registro deve essere consegnato all'ufficio gestione personale, settimanalmente il lunedì, debitamente compilato.**

5. COMPITI: ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI NELL'UTILIZZO DI UTENSILI

- 5.1 È vietato utilizzare utensili portati da casa.
- 5.2 È vietato utilizzare utensili da parte degli addetti servizi tecnici senza autorizzazione.

6. ISTRUZIONI IN OCCASIONE DI EVENTI DEL CONSERVATORIO

Si forniscono inoltre le indicazioni da seguire in occasione di tutti i concerti che si terranno nel corso dell'a.a. 2024/2025 durante l'orario di servizio.

In occasione di tutti i concerti che si terranno presso la Sala Vivaldi del Conservatorio si richiede:

- alla sig.ra Nonino Sandra e alla sig.ra Corradini Natalina di verificare gli accessi alla sala in base alle prenotazioni.

- alla sig.ra Giametta Anna Maria e alla sig.ra Moscatelli Ida, di curare prima dell'arrivo del pubblico l'allestimento della Sala liberandola da ogni elemento e materiale non attinente all'esecuzione del concerto (cestini, attaccapanni, tavoli, strumenti non necessari all'esecuzione, altro), predisponendo le sedie, gli strumenti, le luci e la cartellonistica compresi i posti riservati secondo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite dall'assistente addetto alla produzione o dal docente referente; una volta arrivati i concertisti di garantire l'assistenza e il supporto agli stessi nella preparazione/allestimento del palco prima e durante il concerto.



Si richiede inoltre di sorvegliare l'ingresso della sala, curando l'accesso del pubblico, controllando che la porta resti sempre chiusa, evitando che rumori molesti possano disturbare l'esecuzione del concerto; di predisporre un tavolino con programmi di sala e altro eventuale materiale da distribuire al pubblico su indicazione dell'assistente amministrativo addetto alla produzione e di favorire l'accesso ordinato del pubblico.

Si richiede inoltre alle SS.LL. di effettuare sicurezza, primo soccorso, sorveglianza, da mezz'ora prima dell'inizio del concerto alla fine dello stesso.

In caso di assenza di uno degli operatori di cui sopra, gli stessi saranno sostituiti nell'ordine dal seguente personale:

- sig. Di Liberti Mario e Rallo Salvatore
- sig.ra Damaso Maddalena e sig.ra Vinci Giulia
- sig.ra Zeni Mery e sig.ra Cautiero Anna
- sig.ra Sirna Spinella Maria Fortunata e sig. Zorn Ivano.

In occasione di tutti i concerti che si terranno presso la Sala Udienze del Conservatorio si richiede:

- alla sig.ra Nonino Sandra e alla sig.ra Corradini Natalina raccogliere le prenotazioni nel numero prestabilito fino a un'ora prima del concerto.

- al sig. Di Liberti Mario e al sig. Rallo Salvatore di curare prima dell'arrivo del pubblico l'allestimento della Sala liberandola da ogni elemento e materiale non attinente all'esecuzione del concerto (cestini, attaccapanni, tavoli, strumenti non necessari all'esecuzione, pedane, specchi, ecc.), predisponendo le sedie, gli strumenti, le luci e la cartellonistica compresi i posti riservati secondo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite dall'assistente addetta alla produzione o dal docente referente e tenendo sempre chiuse le tende; una volta arrivati i concertisti di garantire l'assistenza e il supporto agli stessi nella preparazione/allestimento del palco prima e durante il concerto.

Si richiede, inoltre, di regolare per quanto possibile la temperatura, tenendo le porte chiuse d'inverno e le porte e i finestroni superiori aperti d'estate; tenere sgombro il corridoio dell'aula 40; aprire la porta laterale a uso uscita di sicurezza; di predisporre un tavolino con programmi di sala e altro eventuale materiale da distribuire al pubblico su indicazione dell'assistente amministrativo addetto alla produzione e curare l'accesso del pubblico in sala, evitando che rumori molesti possano disturbare l'esecuzione del concerto;

- alla sig.ra Zeni Mery e alla sig.ra Cautiero Anna di verificare gli accessi con le prenotazioni e di segnare, sui moduli predisposti dall'Ufficio Produzione eventuali ulteriori partecipanti nei limiti di capienza della sala.

Si richiede inoltre alle SS.LL. di effettuare sicurezza, primo soccorso, sorveglianza e di aprire le porte antipanico della sala, da mezz'ora prima dell'inizio del concerto alla fine dello stesso.

In caso di assenza di uno degli operatori di cui sopra, gli stessi saranno sostituiti nell'ordine dal seguente personale:

- sig. Zorn Ivano e sig.ra Sirna Spinella Maria Fortunata
- sig.ra Damaso Maddalena e sig.ra Vinci Giulia
- sig.ra Giametta Anna Maria e sig.ra Moscatelli Ida.

Istruzioni per lo svolgimento di supporto alle attività artistiche del conservatorio.

In occasione dello svolgimento di ogni concerto l'operatore deve sempre restare presso la sala tenendo una costante attenzione sull'andamento dello spettacolo e dando la propria disponibilità per ogni eventuale necessità del referente, degli artisti. Per i concerti che si svolgono in Sala Vivaldi l'operatore si posiziona all'esterno presso le porte d'ingresso. Per i concerti che si svolgono presso le Chiese o sale cittadine l'operatore deve restare all'interno presso il tavolino di distribuzione dei materiali/biglietti. L'operatore non è lì per assistere allo spettacolo. A tale scopo è opportuno un abbigliamento adeguato e sobrio adatto a svolgere le mansioni richieste. Inoltre, deve indossare il tesserino di riconoscimento.

Di seguito si elencano gli adempimenti che l'operatore deve svolgere per contribuire alla riuscita dell'attività:

- Preparazione sale secondo le indicazioni fornite dai responsabili del concerto, con strumenti, sedie, luci, cartellonistica
- Riservazione posti (direttore, autorità, ospiti, insegnanti)
- Allestimento banchetto con programmi, calendari e altre stampe
- Affissione manifesti
- Ritiro biglietti di invito del pubblico partecipante



- Fornire informazioni al pubblico
- Sorvegliare gli ingressi a concerto iniziato
- Effettuare spostamenti di strumenti durante il concerto
- Restare a disposizione del responsabile del concerto presente in sala per qualsiasi emergenza
- Collaborare per mantenere il silenzio nei pressi della sala
- Accensione e spegnimento luci durante il concerto
- Assistere uscita pubblico
- Riordinare la sala a fine concerto
- Restituzione stampati avanzati

CENTRALINO

- Dare informazioni al pubblico
- Gestire le prenotazioni dei concerti.

7. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 - Riforma della Pubblica Amministrazione – cita:

“I dipendenti delle Amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”.

Pertanto, tutto il personale operatore è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento.

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali effettuerà il recupero dell'ora il sabato. A tale scopo un gruppo effettua l'orario pomeridiano dalle 14 alle 19 e un gruppo dalle 15 alle 20.

In caso di assenza di uno o più operatori il personale presente in servizio è tenuto a effettuare la sostituzione per quanto riguarda l'allestimento delle aule secondo le esigenze didattiche, la pulizia (svuotare i cestini, spolverare, spazzare e lavare il pavimento). A tale riguardo verranno fornite di volta in volta disposizioni di servizio.

I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.

Secondo disposizione del Direttore, con cadenza periodica o su eventuale segnalazione, il Direttore amministrativo e il Direttore di ragioneria effettuano sopralluoghi presso i reparti per verificare l'andamento generale del servizio e il rispetto del presente piano di lavoro.

Al personale sono fornite istruzioni specifiche, ove necessario, in relazione al mansionario di cui al presente piano di lavoro.

Si raccomanda l'osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” in vigore dal 19/06/2013, già notificato alle SS.LL..

Si raccomanda l'osservanza della lettera di incarico relativa al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Reg. UE n. 679/2016, già notificata alle SS.LL..

Gli addetti alla biblioteca, nonché coloro che eventualmente li dovessero sostituire, sono tenuti al rispetto delle norme che regolano il diritto d'autore secondo le istruzioni fornite dal Bibliotecario e dal Direttore. L'inosservanza di quanto anzidetto determina responsabilità personale.

L'inosservanza del presente piano di lavoro è oggetto di responsabilità disciplinare.

L'elenco dei sopraccitati compiti si intende a titolo esemplificativo. Sono compresi tutti gli ulteriori compiti inerenti il profilo anche se non specificatamente menzionati.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni a seguito di contrattazione d'istituto, negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

Udine,02/11/2024

il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Vassura

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993

visto si approva e si adotta

il Direttore

M° Beppino delle Vedove

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39 del 1993