



Prot.n. 7743/C3

Udine, 30/10/2019

Circolare interna n. 46/2019

Oggetto: **piano di lavoro personale coadiutore a.a. 2019/2020.**

Al Direttore

Al personale coadiutore
sede

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. del 16/02/2005;
- Visti i CC.CC.NN.LL. del 04/08/2010 per il quadriennio 2006/2009;
- Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018;
- Vista la riunione programmatica di inizio anno accademico con il personale coadiutore svolta il 29/10/2019;
- Visto il Regolamento Interno per l'organizzazione degli uffici approvato nel C.d.A. del 19/01/2007 con delibera n. 7;
- Visto il piano accademico per l'a.a. 2019/2020;
- Viste le dichiarazioni di disponibilità assegnazione incarico per accesso al fondo di istituto a.a. 2019/2020;
- In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.a. 2019/2020;

il direttore amministrativo, sentito il Direttore, propone il seguente piano di lavoro per l'a.a. 2019/2020:

Sono presenti n.12 unità di personale coadiutore.

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, i coadiutori 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 **02/11/2019** i coadiutori osserveranno i rispettivi turni nei sottoelencati reparti, come da seguente prospetto:

Turno Mattino	Reparto	Turno Pomeriggio
NONINO SANDRA	Centralino <i>URP I livello</i>	CORRADINI NATALINA
GIAMETTA ANNA MARIA	Antidirezione Uffici Segreteria IV Piano + Mansarda Uffici segreteria 3° piano <i>Supporto amministrazione compreso servizi esterni</i>	MOSCATELLI IDA
DI LIBERTI MARIO	Sala udienze + Piano terra lato ovest Tribunale <i>Servizi tecnici</i>	RALLO SALVATORE



CAUTIERO ANNA	Piano terra lato est Tribunale + ex Scuola Media + Piano terra via Treppo	FABRIS ALVIANO
SIRNA SPINELLA MARIA FORTUNATA	1° Piano Tribunale (lato sinistro e destro) 1° Piano via Treppo <i>Integrazione supporto amministrazione compreso servizi esterni</i>	DAMASO MADDALENA
GARDENAL GABRIELLA	Sala Pezzè e aule adiacenti + 2° Piano Tribunale <i>Addetto alla Biblioteca</i>	VINCI GIULIA

L'assegnazione dei reparti potrà subire modifiche secondo le esigenze d'Istituto.

Il personale coadiutore 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).

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.

Servizi: locali Sala Udienze + Piano Terra lato ovest Tribunale

unità impiegate: 2

area di pulizia e sorveglianza:

Stanzino coadiutori, 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. Aula al piano terra dell'asilo notturno per lavori di piccola manutenzione (officina).

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 112), corridoi, servizi igienici; scale dal Piano terra al 2° Piano via Treppo (rampa nord). Locali tecnici.

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).

Il museo di liuteria deve essere pulito una volta alla settimana.

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

- Fabris: 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 al coadiutore del turno pomeridiano.



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:

- Damaso: 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 al coadiutore del turno pomeridiano.

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

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, servizi igienici, atrio, Il piano lato destro: 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).

I cortili interni ed esterni delle aree di via Treppo, Asilo notturno e Tribunale, nonché il portico (barchessa) verranno puliti a rotazione dai coadiutori dei 4 reparti di via Treppo e Tribunale, secondo il seguente calendario:

giorno della settimana	reparto
lunedì	Sala Udienze+Piano terra lato ovest
mercoledì	Piano terra lato est Tribunale+ex Scuola Media-Piano terra via Treppo
venerdì	I piano Tribunale (lato sinistro e destro)
sabato	Via Treppo 2° piano + Tribunale 2° piano

Il decespugliamento delle aree esterne verrà effettuato nella stagione primaverile ed estiva, all'occorrenza, dai coadiutori Di Liberti Mario e Rallo Salvatore, con l'ausilio di attrezzatura apposita.

1. COMPITI:

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

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

- 1.1 conservare i prodotti chimici in un apposito locale 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

ISTRUZIONI GENERALI

2. 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; le pulizie da eseguire giornalmente sono: svuotare i cestini; spazzare e pulire i pavimenti con lavaggio e disinfezione; pulire cattedre, banchi con relativa disinfezione; pulire le tastiere degli strumenti utilizzando un panno umido, lavare, pulire e igienizzare i servi 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 ai coadiutori ai quali è affidata la gestione del magazzino. I responsabili del magazzino dovranno avvisare tempestivamente il collaboratore dott. Cafarelli Giovanni, nel caso si rendesse necessario un rifornimento di materiale.

3. 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. VIGILANZA

- 4.1 La sorveglianza deve essere effettuata **sistematicamente** attraverso sopralluoghi nei corridoi e aule all'interno del proprio reparto.
- 4.2 I coadiutori 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 al collaboratore dott. Cafarelli Giovanni la necessità di interventi di manutenzione dei beni mobili e immobili.
- 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.



- 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.
- Per quanto riguarda i colloqui dei genitori con i docenti, è fatto divieto ai familiari degli studenti accedere alle aule e ai reparti durante lo svolgimento delle lezioni (salvo consenso del docente).
- 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 i coadiutori sono assenti.
- 4.8 Si ricorda che non si possono ricevere visite nè 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.

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

5.1 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 coadiutore è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento.

- 5.2 In considerazione del ridotto flusso di utenza nel giorno del sabato al personale è concesso di anticipare l'orario di lavoro e terminare il servizio alle ore 19.00 ad eccezione di tre unità che a rotazione garantiscano la chiusura dell'Istituto alle ore 20.00. Si ricorda però che qualora le attività dell'Istituto lo richiedessero tutto il personale è tenuto a garantire la presenza in servizio fino alle ore 20.00.
- 5.3 Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali effettuerà il recupero dell'ora il sabato.
- 5.4 In caso di assenza di uno o più coadiutori 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.
- 5.5 I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.
- 5.6 Secondo disposizione del Direttore, con cadenza periodica o su eventuale segnalazione, il Direttore amministrativo e il Direttore di ragioneria effettueranno sopralluoghi presso i reparti per verificare l'andamento generale del servizio e il rispetto del presente piano di lavoro, con particolare riguardo allo svolgimento delle pulizie.
- 5.7 Al personale sono fornite istruzioni specifiche, ove necessario, in relazione al mansionario di cui al presente piano di lavoro.
- 5.8 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..
- 5.9 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..
- 5.10 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.
- 5.11 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.

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

Udine, 30/10/2019

il Direttore

M.o Virginio Pio Zoccatelli

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