



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FOGGIA

Corso Garibaldi, 35
71100 Foggia

Foggia, 26 ottobre 2015

Tel. 0881/726301
Fax 0881/709072

Ai Coadiutori

Prot. n.

e, p.c.,

Al Direttore

Al Presidente

Al Personale amministrativo

OGGETTO: Ordine di servizio. Mansioni e modalità di svolgimento.

Premessa

Il lavoro dei Coadiutori rappresenta una risorsa preziosa per l'Istituzione.

I Coadiutori, inoltre, sono il biglietto da visita dell'Accademia in quanto sono il primo presidio con cui si rapporta l'utenza.

Ai Coadiutori, dunque, è richiesta professionalità, disponibilità, cortesia, collaborazione.

Al fine di migliorare l'efficienza del lavoro e di fornire un'immagine positiva dell'Accademia, si forniscono le seguenti direttive.

Comportamento

Come noto, gli obblighi dei Coadiutori sono contenuti nel contratto collettivo di lavoro negli artt. 55 e ss. L'inosservanza di tali obblighi fa sorgere responsabilità disciplinare e a, volte, anche penali.

Si riportano di seguito alcune norme di comportamento (ovviamente, anche quelle non riportate sono ugualmente vincolanti):

" Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui..".

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Il dipendente deve in particolare:

- *collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;*
- *durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
- *eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;*
- *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;*
- *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente*

autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico".

Inoltre, i Coadiutori devono prestare servizio al piano assegnato e sono tenuti ad avvisare il collega o, se da soli, il centralino di eventuali spostamenti ad altro piano per motivi di servizio.

Qualora il Direttore Amministrativo cerchi un Coadiutore e nessuno sa dove si trovi risponderà tanto chi si è indebitamente allontanato senza dare avviso tanto il collega che non ha chiesto informazioni.

Pulizie

I Coadiutori sono tenuti a fare le pulizie, prioritariamente, la mattina dalle 7.30 alle 9.00 e il pomeriggio dalle 17.30 in poi, essendo questi gli orari in cui l'Accademia è meno frequentata. Per il resto del tempo, i Coadiutori svolgono le loro mansioni secondo quanto previsto dall'ordine di servizio relativo all'orario di lavoro.

Si raccomanda di dare massima priorità alla pulizia dei bagni nonché agli scaloni e agli atri.

Bagni

I Coadiutori, incaricati come da ordine di servizio relativo al riparto pulizie, devono provvedere giornalmente alla pulizia dei bagni.

I Coadiutori sono tenuti a controllare che i bagni siano sempre puliti e a lasciarli puliti al termine del proprio turno di servizio. Devono, inoltre, controllare che sapone e carta igienica siano presenti negli appositi contenitori.

In ogni caso, ove i bagni si sporchino nel turno in cui è assente il Coadiutore titolare deve provvedere al controllo e alla eventuale pulizia ogni Coadiutore per il piano in cui è in servizio.

In conclusione, i bagni devono essere sempre puliti.

Scalone

I Coadiutori, incaricati come da ordine di servizio relativo al riparto pulizie, devono provvedere alla pulizia giornaliera del pavimento (spazzato e lavato) nonché alla pulizia, quando occorra, (con un panno per la polvere) dei muri laterali e (con un panno appena umido) di eventuali segni di vario tipo.

Inoltre, secondo i turni, il personale in servizio al primo piano addetto agli uffici è tenuto a controllare che l'ingresso principale, l'atrio del primo piano e lo scalone fino al primo piano siano sempre puliti; secondo i turni, il personale in servizio al secondo piano è tenuto a controllare che l'atrio del secondo piano e lo scalone fino al terzo piano siano sempre puliti. Nel caso in cui ci siano rifiuti, i Coadiutori sono tenuti all'immediata rimozione. Ove sia assente il Coadiutore titolare del servizio di pulizia deve provvedere ogni Coadiutore per il piano in cui è in servizio.

I Coadiutori, incaricati come da ordine del riparto pulizie (e in assenza su individuazione del Direttore Amministrativo), sono tenuti a rimuovere tempestivamente i manifesti affissi sulle colonne esterne dell'Accademia.

I Coadiutori sono tenuti a dare tempestivo avviso all'Ufficio acquisti circa l'esaurimento delle scorte dei prodotti da bagno (carta igienica e sapone) e di pulizia.

I Coadiutori sono tenuti a dare tempestivo avviso all'Ufficio manutenzioni circa eventuali interventi di manutenzione da porre in essere (es: lampadine fulminate, malfunzionamento dei termosifoni, rottura di vetri ecc...), segnalandoli con apposita e-mail.

I Coadiutori sono tenuti a dare immediato avviso alla Direzione Amministrativa di eventuali furti nonché di eventuali sprechi di sapone, carta igienica e di qualsiasi materiale di consumo fornito dall'Accademia, segnalandoli con apposita e-mail.

Sorveglianza

I Coadiutori sono tenuti a sorvegliare il piano a cui sono assegnati o prestano momentaneo servizio, comprensivo di corridoi, atri e scale nonché a sorvegliare che siano rispettate le disposizioni sull'utilizzo delle aule e laboratori di cui alla nota prot. n. 3070/B10 19 del 9 ottobre 2015.

La sorveglianza deve essere fatta ai locali, agli arredi, ai computers, alle attrezzature didattiche e a tutto ciò che è di proprietà dell'Accademia.

In ogni caso, negli eventuali spostamenti da un piano all'altro il personale è tenuto ad effettuare la sorveglianza nel percorso che compie e nel luogo in cui arriva.

Le chiavi di uffici e aule devono essere appese nell'apposita bacheca che, a sua volta, deve essere sempre chiusa. **I Coadiutori non possono dare a nessuno le chiavi.** Inoltre, la porta del centralino deve essere chiusa nel caso di assenza dallo stesso di tutti i Coadiutori.

Le aule devono essere aperte e chiuse solo dai Coadiutori, salva l'ipotesi di carenza di personale nel qual caso le chiavi possono essere consegnate ai professori, salvo le chiavi dei portoni blindati che non devono essere mai cedute ad alcuno. In tal caso, i Coadiutori devono aver cura di recuperare le chiavi dal professore a cui le hanno date e devono verificare che i locali siano stati chiusi a chiave a fine lezione.

Le aule devono restare aperte solo se c'è lezione e, soprattutto nelle aule dove ci sono attrezzature, solo se gli studenti sono accompagnati dal professore. Quindi, appena finite le lezioni, le aule devono essere sempre chiuse a chiave.

I Coadiutori sono tenuti a chiudere a chiave gli uffici quando il personale amministrativo ha finito il proprio turno di lavoro.

I Coadiutori devono controllare che il magazzino e l'archivio della Segreteria didattica siano sempre chiusi a chiave.

I Coadiutori devono avere cura di spegnere i computers della stanza degli studenti al primo piano. I suddetti computers possono essere usati solo da studenti e professori.

Alla chiusura dell'Accademia, i Coadiutori devono accertarsi di aver chiuso tutte le porte e le finestre ed i relativi scuri interni se integri, di aver inserito i barroni dietro porte e finestre, di aver spento tutte le luci, le stufe e/o i condizionatori, nonché che tutte le persone siano uscite. Nessuno è autorizzato a rimanere nell'Istituzione oltre l'orario di chiusura. Nel caso in cui ci fossero persone che si rifiutano di uscire, i Coadiutori devono chiamare la forza pubblica.

Alla chiusura dell'aula di scultura, del cancello e delle aule dalla B01 alla B08 compreso il magazzino provvede il coadiutore addetto agli uffici; in mancanza il coadiutore addetto al centralino. Alla chiusura delle aule dalla B10 alla B16, del portone del primo piano lato ascensore, del portoncino piano terra lato comune provvede il coadiutore addetto al centralino.

Alla chiusura del secondo piano compresi i portoni lato scalone e lato comune e il locale macchinette provvede il coadiutore addetto al secondo piano.

Alla chiusura del terzo piano compresi i portoni lato scalone e comune provvede il coadiutore addetto al terzo piano; in mancanza, il coadiutore addetto al secondo piano.

Il personale è tenuto a controllare che nessuno fumi nell'Accademia e che nessuno sporchi. In caso contrario, devono darne immediato avviso alla Direzione Amministrativa via e-mail o in mancanza all'Ufficio del personale. In ogni caso, la rimozione dello sporco deve essere costante e tempestiva.

Quando ci sono persone in Accademia, i Coadiutori, sia per una questione di immagine sia perché devono essere sempre vigili, nella propria postazione non possono: 1. mangiare; 2. bere alla bottiglia mentre ci sono persone vicino a loro; 3. leggere giornali, fare cruciverba ecc.; 4. creare capannelli di Coadiutori colloquianti; 5. parlare in tono eccessivamente alto.

Centralino

Le mansioni di centralinista sono svolte come da ordine di servizio relativo all'orario di lavoro.

In ogni caso, quando si verificano assenze, i Coadiutori devono assicurare prioritaria copertura al centralino.

Modalità di risposta al centralino

Al telefono si risponde " Buona giorno/sera, Accademia di Belle Arti". Poi, si chiede gentilmente il nominativo dell'interlocutore, con quale ufficio l'interlocutore vuole parlare e il motivo della telefonata. Dopo di che, si mette in attesa la chiamata (anche qualora il personale dell'ufficio interessato alla telefonata dovesse essere vicino al centralinista) e si passa all'ufficio la chiamata. Se l'ufficio non può prendere la telefonata, si riferisce ciò all'utente dando con cortesia la motivazione fornita dall'ufficio con contestuale indicazione su quando può richiamare o sarà richiamato.

Se la persona con cui l'interlocutore vuole parlare è assente, si prende accuratamente nota del nome di chi ha chiamato e del motivo e si riferisce non appena la persona rientra in servizio.

Si raccomanda la massima cortesia e pazienza con l'utenza.

Si ricorda, inoltre, che il telefono deve essere usato solo per finalità istituzionali. Pertanto, i Coadiutori non possono usare il telefono per motivi personali né possono consentire ad altre persone l'uso per motivi personali (es: chiamate al bar, ai parenti, agli amici ecc.). Si ricorda che l'uso del telefono d'ufficio per motivi personali costituisce oltre che un illecito disciplinare anche un illecito penale.

Si avvisa, inoltre, che sono state attivate le procedure per il controllo delle telefonate. Si procederà, pertanto, a controlli a campione delle stesse e qualora le telefonate fatte risultino incongruenti con l'attività istituzionale sarà inoltrata immediata denuncia all'Autorità giudiziaria.

Quando ci sono persone in Accademia, nella stanza in cui è sito il centralino, sia per una questione di immagine, sia per motivi di riservatezza, sia perché i Coadiutori devono essere sempre vigili, è vietato: 1. far sostare persone; 2. mangiare; 3. bere 4. leggere giornali, fare cruciverba ecc.; 5. creare capannelli di Coadiutori colloquanti; 6. parlare in tono eccessivamente alto.

Si ricorda, inoltre, che il computer presente nella stanza del centralino non può essere usato per motivi personali (es: navigazione internet per finalità non istituzionali, visione di filmati, social network ecc...).

Servizio esterno

Il servizio esterno che ricomprende la posta, la banca, e il servizio presso altri uffici è svolto dal personale appositamente incaricato. In caso di assenza di quest'ultimo, lo stesso è svolto dal personale che, nell'ordine di servizio relativo all'orario di lavoro, risulta assegnato agli uffici.

In particolare, riguardo al servizio postale, si ricorda che si deve controllare che sulle ricevute di ritorno delle raccomandate sia indicato l'ufficio che le spedisce nonché il numero di protocollo della lettera spedita.

Per gli altri tipi di commissioni esterne è il Direttore Amministrativo che, di volta in volta, individua il personale.

Supporto agli Uffici e ai professori

I Coadiutori assegnati agli uffici devono collaborare con questi e con i professori fornendo il supporto richiesto (fotocopie, fax e quanto necessario per il funzionamento dell'ufficio, spostamenti di materiale di piccole dimensioni, ecc...).

Spostamenti di materiali di piccole dimensioni

A seconda delle necessità, il Direttore Amministrativo incaricherà il personale in servizio.

Se gli spostamenti sono richiesti dal Direttore o dai Professori, i Coadiutori devono darne previo avviso al Direttore Amministrativo.

Lo spostamento da una stanza all'altra di beni inventariati deve essere previamente richiesto per iscritto al Direttore Amministrativo dal personale che richiede lo spostamento medesimo. Il Direttore Amministrativo provvederà ad autorizzare o meno. In assenza di apposita autorizzazione, chi ha provveduto allo spostamento risponderà della mancanza dei beni indebitamente spostati.

Cambio turno

Al cambio del turno, i coadiutori si scambiano le eventuali informazioni necessarie per il regolare svolgimento delle loro mansioni nonché i messaggi da riferire al resto del personale e prendono posizione al piano assegnato. A tal fine, il personale in turno al mattino, se assegnato al secondo o terzo piano, scenderà al primo piano alle ore 13.15; il personale che entra in servizio nel secondo turno prenderà la postazione assegnata alle ore 13.35.

Conclusioni

Si ricorda che il Direttore Amministrativo, in relazione alle diverse situazioni che si dovessero verificare e al fine di garantire il funzionamento dell'Istituzione, anche per le vie brevi, può disporre variazioni al seguente ordine di servizio.

Si ricorda che l'inosservanza delle presenti disposizioni di servizio e di quelle previste nei codici, disciplinare e di comportamento, pubblicati sul sito web, sono fonte di responsabilità disciplinare.

Restano in vigore tutti gli altri ordini di servizio già pubblicati sul sito web tra cui si ricorda, in particolare, quello relativo al divieto dell'uso del cellulare durante il servizio in Accademia.

La Direzione Amministrativa resta sempre disponibile ad accogliere proposte di miglioramento dei servizi prestati dai Coadiutori (nell'interesse dell'Accademia) ed eventuali segnalazioni relative a disfunzioni da inoltrare sempre via e-mail.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Angela SIENA



Firme per presa visione:

Affatato Filomena

Di Lorenzo Pasquina

Grieco Addolorata

Patella Anna

Rendine Pellegrino

Sampaolo Antonia

Filomena Affatato
Di Lorenzo Pasquina
Grieco Addolorata
Anna Patella
Pellegrino Rendine
Antonietta Sampaolo