



Civica Scuola di Cinema

COMPITI PRESIDIO

- **POSACENERE E FUMO:** la mattina esporre sulle scale esterne il posacenere e riporlo prima di chiudere la sera. Far rispettare il divieto di fumo nell'ingresso.
- **GESTIONE DEL CENTRALINO:** chiedere sempre chi chiama e per quale motivo in modo da passare le telefonate correttamente ai lavoratori incaricati, a seconda delle richieste; per il Direttore e il Rod verificare sempre prima che accettino la telefonata. Quando un dipendente è assente si lascia sempre detto a chi passare le telefonate in sua assenza. Quando gli addetti non trovano il dipendente all'interno proprio, viene mandata un email con i riferimenti di chi ha chiamato. Per quanto riguarda le telefonate extra dipartimento gli addetti hanno elenco degli interni di tutte le sedi, e per quanto riguarda telefonate rivolte al CDA, vengono passate ad Federica Farini.
- **PRIME INFORMAZIONI:** gli addetti del presidio hanno un PC sempre acceso, tramite il quale possono verificare sul sito di Fondazione Milano alcune informazioni basiche. Se le richieste sono più approfondite, la telefonata viene passata al dipendente in segreteria, oppure vengono fatte salire le persone negli uffici previa telefonata. Gli addetti hanno anche copia del piano aule e possono indirizzare studenti/docenti nell'aula assegnata. Agli addetti si chiede di conoscere anche sommariamente nomi e persone (soprattutto docenti) per agevolare le informazioni o le richieste.
- **GESTIONE CHIAVERIA e MATERIALE DIDATTICO:** il personale di presidio gestisce una bacheca con chiavi di tutte le stanze del Dipartimento e la distribuzione di eventuale materiale didattico (ilock, altro). Il personale consegna le chiavi e il materiale agli allievi solo dietro consegna di un documento di identità valido con registrazione dello stesso su registro (cartaceo o digitale) predisposto.
- **ACCOGLIENZA OSPITI E PUBBLICO:** Al personale di presidio è richiesta particolare gentilezza e attenzione nella prima accoglienza degli ospiti, o del pubblico che arriva a chiedere informazioni. Nessun estraneo può accedere alla Scuola senza aver depositato un documento d'identità.
- **MACCHINETTE:** il personale di presidio aiuta anche nella gestione delle macchinette automatiche di distribuzione bevande e cibi, dando informazioni su come caricare denaro sulle tesserine, come avere le tesserine, ricevendo segnalazione di guasti e telefonando all'assistenza, raccogliendo le richieste di rimborsi tramite appositi moduli che la ditta lascia in gestione.

- **RICEZIONE E CONSEGNA REGISTRI:** nel caso di assenza di tutti i componenti della segreteria didattica, il personale di presidio, consegna o riceve i registri personali dei docenti a inizio e fine lezione, custodendoli fino al giorno successivo quando i dipendenti di segreteria li ritirano.
- **RICEZIONE POSTA E PACCHI:** Il personale riceve in consegna la posta del dipartimento compresi i pacchi, poi li consegna agli interessati. Qualora gli interessati fossero assenti la posta verrà trattenuta alla reception; nel caso di pacchi di grosso formato verrà richiesto al Responsabile di dipartimento a chi consegnare il pacco in caso di assenza della persona indicata
- **GESTIONE EMERGENZE:** Il personale di presidio ha, nell'elenco dei numeri, anche i numeri di cellulare di alcuni dipendenti, in particolare del ROD del dipartimento, nel caso ci fossero problemi o nodi spinosi da risolvere.

Elenco personale e tipologia di richieste da passare

personale	interno	funzioni
Simona di Pietro	223	Segreteria studenti Iscrizioni
Giuseppe Gentile	210	Segreteria docenti Diplomi
Giorgina Cantalini	3284259909	Tutor 1° anno –
Antonella Lamparelli	Ca' Granda – 712 Manifattura	Segreteria I anno Ammissioni
Anna Rosa Larato	711	Amministrazione contabile
Roberta Siani	211	Produzioni
Valentina Giro	272	Segreteria serale e corsi open
Carmela Calitri	212	Stage, tirocini, progetti
Germana Bianco	215	Progetti, festival
Elisabetta Calafiore	230	Amministrazione del personale
Fabrizia Ravizza	229	Mediateca
Vito Compagnone	270	Magazzino attrezzature tecniche
Fasal Shaldrake		
Danilo Torre	275	Ufficio tecnico
Marco Longoni		
Vincenzo di Tommaso	250	Auto e trasporti Servizi generali
Marcello Michelini	274	Scenografie e ASPP
Lorena Borghi	216	Ufficio stampa