



COMPITI PRESIDIO

MILANO CIVICA SCUOLA DI MUSICA – SEDE DI VILLA SIMONETTA

- **GESTIONE DEL CENTRALINO:** l'addetto al presidio è tenuto a richiedere il nome di chi chiama e per quale motivo di modo da inoltrare correttamente la telefonata ai dipendenti incaricati. Le telefonate non devono essere passate direttamente, ma il presidio deve sempre informare il lavoratore di chi sta chiamando.
Le telefonate per il Direttore, M° Melis, devono essere passate a Silvana Caruana, segreteria di direzione.
Le telefonate per i coordinatori didattici, in assenza degli stessi, devono essere passate al personale di segreteria che si occupa dell'Istituto di riferimento (Maura Riccardi per Ist. Musica Classica e Ist. Musica Antica, Katia Maggioni per Ist. IRMus, Simona Avena per Ist. I Civici Cori e per le Orchestre dell'Ist. Musica Classica).
Qualora il dipendente sia assente, il centralino sarà informato se passare ad altri le telefonate oppure se fornire l'indirizzo e-mail del lavoratore e invitare il mittente a scrivere la propria richiesta.
In caso il presidio non trovi il dipendente alla sua postazione è tenuto a prendere nota di nome, recapito e argomento della telefonata e a inviare un'e-mail al dipendente affinché possa richiamare il mittente.
Per nessun motivo il centralino potrà fornire i numeri di cellulare privati dei dipendenti (personale di segreteria o docenti). Il centralino riceverà un elenco di nominativi di cui potrà essere fornito il cellulare aziendale.
Gli addetti al centralino avranno a disposizione un elenco di interni di tutte le sedi, qualora sia necessario smistare la telefonata ad altro Dipartimento. Tutte le telefonate rivolte a membri del Consiglio di Amministrazione dovranno essere inoltrate ad Assunta Colamonico.
- **PRIME INFORMAZIONI:** gli addetti del presidio hanno a disposizione un pc sempre acceso, tramite il quale possono verificare sul sito di Fondazione Milano alcune informazioni generali. Gli addetti al presidio ricevono inoltre sull'e-mail dedicata i comunicati stampa relativi alle attività del Dipartimento, fonte di ulteriori informazioni per gli utenti.
Qualora le richieste necessitino di risposte più approfondite o implicino la didattica, l'addetto è tenuto a passare la telefonata ai coordinatori didattici o, in loro assenza, al dipendente incaricato.
Qualora il richiedente informazioni si presenti fisicamente al presidio, l'addetto è tenuto a contattare telefonicamente il dipendente interessato che darà indicazioni in merito.
Gli addetti hanno a disposizione copia del piano aule e fotocopia dell'agenda delle prenotazioni di modo da poter indirizzare studenti e docenti all'aula assegnata.

Agli addetti è richiesto di conoscere sommariamente l'organico della Scuola (docenti e non docenti) per agevolare le informazioni.

- **ACCOGLIENZA OSPITI E PUBBLICO:** L'addetto riceve dalla segreteria l'elenco delle persone (non allievi) autorizzate ad assistere alle lezioni o a incontrare i docenti nelle aule in una determinata giornata. Qualora si presentino fisicamente persone non indicate nell'elenco, l'addetto deve darne comunicazione alla segreteria che autorizzerà la presenza in sede. Le persone autorizzate devono essere registrate dall'addetto all'ingresso e depositare un documento di identità. L'addetto al presidio è tenuto anche a chiamare dei taxi su richiesta dei dipendenti o degli ospiti.

L'addetto al presidio è tenuto a vigilare eventuali ingressi al parco da parte di persone non note, invitando coloro che non sono iscritti a scuola a non sostare sulle panchine o nel prato. L'addetto al presidio è inoltre tenuto ad avvisare il ROD o il personale di segreteria di eventuali comportamenti non consoni o non consentiti all'interno del parco (gioco della palla, ingresso nelle peschiere, atti di vandalismo, eccetera), qualora ne sia informato.

L'addetto al presidio è tenuto a invitare coloro che depositano le biciclette di fronte all'ingresso di Villa Simonetta a utilizzare le apposite rastrelliere, poste all'interno del parco adiacente all'ingresso di via Principe Eugenio.

- **GESTIONE CHIAVI e MATERIALE DIDATTICO:** l'addetto al presidio gestisce una bacheca contenente le chiavi di tutte le stanze del Dipartimento.

Al mattino l'addetto è tenuto ad aprire le porte delle torrette e tutte le aule che non fossero già state aperte dal personale delle pulizie, eccetto quelle tecniche (da 205 a 210), quelle dell'Istituto di Musica Antica (10,101, 106 e 107), quelle di percussioni (6,7,8) e quelle della torretta di destra (110 e 111): le chiavi di queste aule saranno consegnate ai docenti o agli studenti autorizzati previa registrazione. L'addetto al presidio non apre gli uffici e la mediateca, ma consegna ai dipendenti le chiavi relative (gli uffici e la mediateca, in assenza dei dipendenti, devono restare chiusi).

Alla sera l'addetto è tenuto a chiudere tutte le aule dopo aver controllato che le finestre siano chiuse, che le luci ed eventuali stufette/condizionatori siano spenti.

L'addetto consegna anche le chiavi della foresteria agli ospiti in assenza del personale di segreteria ed è tenuto a dare informazioni sul funzionamento del sistema di allarme.

L'addetto al presidio è autorizzato a consegnare i leggii pieghevoli solo in assenza del personale ai piani.

E' possibile che il personale di segreteria richieda all'addetto di consegnare a docenti o allievi materiali didattici (fotocopie di parti, libri, eccetera).

- **GESTIONE ENTRATA E USCITA AUTOMEZZI E CANCELLO:** l'addetto al presidio fornisce le chiavi del cancello di via Principe Eugenio a eventuali fornitori o manutentori che siano stati autorizzati dal personale di segreteria a entrare nel parco con l'automezzo. L'addetto, in assenza di personale ai piani, è pregato di vigilare che il cancello non venga lasciato aperto da fornitori o manutentori al fine di evitare l'ingresso al parco di persone non autorizzate.

L'addetto non è autorizzato ad aprire il cancello di Via Stilicone per carico/scarico: qualora ciò venisse richiesto, è tenuto ad informare preventivamente il ROD o il personale di segreteria.

la scuola è dotata di impianto di video sorveglianza e video citofoni gestiti dal presidio per apertura delle porte posteriori di accesso alle torrette e per apertura del cancelletto principale di Via Stilicone 36 che deve restare chiuso nei mesi di luglio e settembre e la sera dopo le 18.30, salvo diverse indicazioni del Rod.

- **RICEZIONE E GESTIONE MATERIALE PROMOZIONALE:** L'addetto al presidio potrà ritirare (ma non esporre) materiale promozionale di enti esterni che dovrà sottoporre all'attenzione del responsabile della comunicazione, Alessandra Arcidiaco, che ne disporrà la gestione.
Altro materiale pubblicitario, informativo, annunci di vendite o affitti, dovrà essere presentato all'attenzione del ROD.
- **RICEZIONE POSTA E PACCHI:** l'addetto al presidio riceve in consegna la posta del Dipartimento compresi i pacchi che deve consegnare a Silvana Caruana per lo smistamento. In caso di pacchi consegnati da un corriere l'addetto è pregato di avvisare l'interessato (qualora esplicitamente indicato) o Silvana Caruana.
L'addetto consegna e ritira il giro-posta. La busta del giro-posta deve essere consegnata a Silvana Caruana o, in sua assenza, ad altro personale della segreteria gestionale per lo smistamento.
- **MACCHINETTE EROGATRICI DI BEVANDE E CIBO, USO FOTOCOPIATRICE (primo piano), ASCENSORI:** in assenza del personale ai piani, l'addetto al presidio si rende disponibile a dare informazioni circa l'utilizzo delle macchinette automatiche di distribuzione bevande e cibi e della fotocopiatrice del primo piano: erogazione/ricarica tesserine. Riceve inoltre eventuali segnalazioni di guasti, contattando l'assistenza e raccogliendo le richieste di rimborsi tramite appositi moduli che la ditta lascia in gestione. In caso di guasto agli ascensori in assenza del personale di segreteria, il presidio provvede ad informare telefonicamente la ditta incaricata della manutenzione.
il presidio è autorizzato a procedere con la procedura di sblocco degli ascensori prima di contattare gli addetti del pronto intervento
- **RICEZIONE E CONSEGNA REGISTRI:** Tutti i registri personali dei docenti devono essere depositati dagli stessi nelle apposite cassettiere poste al primo piano. Tutti i registri personali dei docenti devono essere depositati dagli stessi nelle apposite cassettiere poste al primo piano. Il presidio potrà ritirare i registri o consegnarli ai docenti soltanto in casi eccezionali e su richiesta della segreteria.
- **CASSETTA PRIMO SOCCORSO:** l'addetto al presidio è autorizzato a prelevare materiali dalla cassetta di primo soccorso, posta all'interno della segreteria gestionale, in caso di assenza sia del personale di segreteria sia dei commessi ai piani.

- **GESTIONE EMERGENZE:** in caso di emergenza, in assenza del personale di segreteria perché oltre l'orario di ufficio, l'addetto al presidio è autorizzato a contattare il ROD al cellulare. In caso di attivazione anomala dell'impianto di allarme, l'addetto al presidio è autorizzato a contattare il servizio di vigilanza ed eventualmente informare il ROD e/o la Dott.ssa Abussi.
- **PRESENZA DURANTE LE SERATE DI CONCERTO NEI MESI ESTIVI:** durante le serate di concerto programmate nei mesi estivi l'addetto al presidio è tenuto anche a vigilare che nessuna persona non autorizzata si introduca all'interno della Scuola controllando l'ingresso principale.

Elenco Interni

Andrea Melis	408	Direttore
Cecilia Villa	422	ROD (responsabile dell'organizzazione)
Eugenia Buzzetti	420	Coordinatore Ist. Musica Classica
Vittorio Iacobone	416	RAD (Responsabile amministrativo)
Silvana Caruana	430	Segreteria amministrativa e di direzione
Antonio Frigé	424	Coordinatore Ist. Musica Antica
Antonio Di Cesare	410	Segreteria studenti
Alessandra Arcidiaco	455	Ufficio stampa e promozione
Simona Avena	411	Segreteria gestionale e didattica: orchestre (Ist. Musica Classica) e I Civici Cori
Katia Maggioni	413	Segreteria gestionale e didattica: IRMus
Maura Riccardi	412	Segreteria gestionale e didattica: eventi, Ist. Musica Antica (anche Orchestra Barocca), Ist. Musica Classica, progetti Ufficio Scolastico Regionale e Concorso Musicale Nazionale
Fabiana Ragazzoni	415	
Lino Vaccina	429	Mediateca
Presidio I piano	480	
Presidio II piano	481	

Tipologia delle richieste e personale da contattare (in ordine di richieste frequenti da parte dell'utenza esterna)

Informazioni relative alle iscrizioni, ai pagamenti delle rette, alla presentazione dell'Isee/Iseu, alle date e agli esiti degli esami, richieste studenti iscritti e potenziali (escluse informazioni relative alla didattica)

Antonio Di Cesare 410

Informazioni di ordine amministrativo (contratti, collaborazioni, borse di studio, fornitori, ordini, ecc.)

Silvana Caruana 430

Presentazione curriculum vitae

Inviare e-mail a Silvana Caruana s.caruana@fondazionemilano.eu

Appuntamenti con il Direttore

Silvana Caruana 430

Affitti di spazi di Villa Simonetta

Cecilia Villa 422

Per nuove richieste di affitti spazi: inviare e-mail a Cecilia Villa c.villa@fondazionemilano.eu

Richiesta visite a Villa Simonetta (da parte di Enti, Università o Scuole)

Cecilia Villa 422

Per nuove richieste: inviare e-mail a Cecilia Villa c.villa@fondazionemilano.eu

Presentazione nuovi progetti di eventi o collaborazioni da parte di enti che non abbiano mai avuto rapporti con la Scuola

Inviare e-mail al Direttore (a.melis@fondazionemilano.eu) con in copia Cecilia Villa (c.villa@fondazionemilano.eu) ed Eugenia Buzzetti (e.buzzetti@fondazionemilano.eu)

Informazioni sull'Istituto di Musica Classica – didattica

Eugenia Buzzetti 420

In assenza: Maura Riccardi 412

Informazioni sull'Istituto di Musica Antica – didattica

Antonio Frigé – coordinatore 424

In assenza: Maura Riccardi 412

Informazioni sui corsi IRMus

Katia Maggioni 413

Informazioni su I Civici Cori

Simona Avena 411

Informazioni sui progetti organizzati in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale (corsi a cura di Ciro Fiorentino, Orchestra Giovanile della Lombardia)

Maura Riccardi 412

Informazioni sul Concorso Musicale Nazionale Civica Scuola di Musica – Fondazione Milano

Maura Riccardi 412

Informazione sul patrimonio della Mediateca / richieste prestiti, ecc.

Lino Vaccina 429

Informazioni generali sulla Scuola (aspetti organizzativi, problematiche varie)

Cecilia Villa / Vittorio Iacobone 422 /416

In assenza: Silvana Caruana 430

In assenza: Maura Riccardi 412