



## COMPITI PRESIDIO SCUOLA PAOLO GRASSI

- **GESTIONE DEL CENTRALINO:** vengono passate le telefonate agli interni dei dipendenti, gli addetti hanno un elenco e conoscono le funzioni di ciascuno; per il Direttore Navone vengono passate le telefonate ad Adriana Manganiello. 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 Assunta Colamonico.
- **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:** il personale di presidio gestisce una bacheca con chiavi di tutte le stanze del Dipartimento; generalmente aprono, su nostra richiesta, tutte le aule al mattino (tranne l'aula video che contiene materiale prezioso e va aperta solo quando c'è lezione). Il personale consegna – e riceve poi dall'ospite in uscita – anche le chiavi delle quattro foresterie in assenza di un dipendente di segreteria (quindi in orari serali, o nei sabati, o al mattino presto), indirizzando anche gli ospiti nell'appartamento loro assegnato. Spiegano le modalità di utilizzo del sistema di allarme in caso di emergenza e indicano le vie di uscita durante il periodo di chiusura del dipartimento
- **GESTIONE ENTRATA E USCITA AUTOMEZZI E CANCELLO:** Il personale gestisce anche l'apertura del cancello automatico per entrata e uscita automezzi dal cortile del Dipartimento, prestando sempre particolare attenzione a chi entra ed esce da questo. Inoltre è stato anche "formato" per gestire eventuale guasto all'automazione del cancello, e farlo funzionare manualmente.
- **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. Inoltre, in occasione di saggi aperti al pubblico, il personale affianca anche i dipendenti della segreteria o i docenti nella gestione del pubblico pre durante e post spettacolo. Inoltre al personale a volte si chiede di chiamare per dipendenti, o ospiti dei taxi.
- **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 particolare caso di corsi serali o al sabato 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.
- **CASSETTA PRIMO SOCCORSO:** Il personale di presidio, possiede copia della chiave della cassetta di primo soccorso, per gli orari e i giorni (sabati) in cui la segreteria è assente.
- **RICEZIONE POSTA E PACCHI:** Il personale riceve in consegna la posta del dipartimento compresi i pacchi, poi li consegna agli interessati/segreteria.
- **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.