Amministrazione

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
G. Briccialdi di Terni
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

Terni 16 novembre 2026

Al Personale Operatore
SEDE

e p.c.

Al Direttore
Al Direttore di Ragioneria
All'Ufficio Acquisti

OGGETTO: verifica di aule, spazi e materiali – segnalazione dei fabbisogni di acquisto – riepilogo dei compiti e dei turni per piano.

È pervenuta dal centralino la richiesta urgente di acquisto di una scaffalatura da collocare sulla parete di fondo dell'aula 6 (lunghezza m. 4,50; altezza m. 2,30), motivata dalla presenza di attrezzature ancora da sistemare e dall'imminente arrivo di ulteriore materiale. La richiesta è stata trasmessa all'Ufficio Acquisti per la valutazione di competenza.

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione di tutto il personale Operatore sull'importanza di un controllo costante degli spazi e dei materiali del Conservatorio, nell'ambito delle mansioni previste dal Piano delle attività del personale tecnico-amministrativo a.a. 2026/2027, che vale come ordine di servizio.

Si ricorda che il servizio di pulizia dei locali è affidato a una ditta esterna. Al personale Operatore restano in capo, in particolare, i compiti di sorveglianza, controllo e custodia degli spazi e dei beni, di cura dell'ordine delle aule e di segnalazione tempestiva di ogni anomalia. Eventuali carenze nel servizio di pulizia vanno segnalate per iscritto alla Direzione Amministrativa, senza impartire direttamente disposizioni al personale della ditta.

Si chiede pertanto a ciascun Operatore, per il piano di propria competenza, di:

1) verificare quotidianamente aule, corridoi e depositi, accertando che in ogni aula sia presente il materiale in dotazione e che attrezzature, strumenti, leggii e arredi non utilizzati non restino in giro o accatastati in modo improprio;
2) mantenere sempre libere le vie di esodo, le uscite di emergenza e l'accesso a estintori, idranti e quadri elettrici, in conformità alle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
3) segnalare per iscritto alla Direzione Amministrativa i materiali da sistemare, inutilizzati, guasti o non più utilizzabili, senza procedere autonomamente al loro spostamento definitivo o allo smaltimento: si tratta di beni inventariati, il cui eventuale discarico richiede una specifica procedura;
4) segnalare danni e necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria, anche su indicazione dei docenti, come già previsto dal Piano delle attività;

5) formulare le richieste di acquisto ritenute necessarie (arredi, scaffalature, contenitori, carrelli, materiale di consumo, ecc.) mediante e-mail all'Ufficio Acquisti acquisti@briccialditerni.it indicando: oggetto e quantità; motivazione e locale di destinazione; misure ove rilevanti; grado di urgenza; eventuali fotografie utili alla valutazione.

Le richieste saranno valutate dall'Amministrazione in relazione alle effettive esigenze, alle priorità e alle disponibilità di bilancio; la presentazione della richiesta non comporta di per sé l'acquisto.

Riepilogo dei compiti e dei turni per piano – a.a. 2026/2027

Compiti comuni a tutti gli Operatori (estratto dal Piano delle attività):

- apertura e chiusura del Conservatorio; accoglienza e sorveglianza;
- servizio di centralino;
- gestione delle aule: consegna e ritiro delle chiavi, registrazione di prenotazioni e utilizzo, sorveglianza sul corretto uso degli spazi;
- controllo di aule e locali prima e durante le lezioni fino all'uscita serale;
- spostamento di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni, movimentazione di strumenti musicali e leggii;
- assistenza a docenti, studenti e uffici, quando richiesta; supporto alle attività didattiche e artistiche;
- distribuzione di materiale igienico, di cancelleria e di altro materiale occorrente;
- ritiro e consegna della corrispondenza; eventuali fotocopie per finalità istituzionali;
- controllo dei beni per inventario;
- a fine turno serale: luci spente, finestre chiuse e aule in ordine su tutto il piano.

Orari

1° turno (antimeridiano) ore 7.48 – 15.00; 2° turno (pomeridiano) ore 12.48 – 20.00, con parziale sovrapposizione tra i turni. Gli Operatori ruotano settimanalmente tra i turni e i piani secondo il prospetto settimanale predisposto dall'Ufficio Personale; la tabella che segue indica, pertanto, la copertura di ciascun piano e non l'assegnazione nominativa.

Piano	Unità per turno	Compiti specifici del piano (oltre a quelli comuni)
Piano Terra	1 antimeridiano 1 pomeridiano	Supporto agli uffici e all'archivio; piccole manutenzioni; supporto alle attività didattiche e alle manifestazioni artistiche
Piano Primo	1 antimeridiano 2 pomeridiano	Supporto alle attività didattiche e alle manifestazioni artistiche; supporto alla biblioteca, alla produzione e all'inventario; piccole manutenzioni

Passaggio di consegne

Nella fascia di compresenza tra i due turni, l'Operatore uscente informa il collega che subentra sul proprio piano di quanto verificato: aule aperte o occupate, chiavi consegnate e non ancora rientrate,

danni, anomalie o materiali fuori posto rilevati, segnalazioni già inoltrate e ancora in attesa di riscontro. Allo stesso modo, al cambio settimanale di turno vanno comunicate al collega le questioni rimaste aperte.

Il passaggio di consegne avviene di norma a voce. Restano da formalizzare per iscritto, mediante e-mail alla Direzione Amministrativa direttoreamministrativo@briccialditerni.it, soltanto i danni, le anomalie e le richieste di cui ai punti precedenti; non è richiesta la compilazione di ulteriori registri.

In caso di assenza, il personale sarà sostituito secondo le disposizioni dell'Ufficio Personale. Eventuali cambi di turno sono disposti dalla Direzione Amministrativa.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Susanna Fanizza

ID
Susanna Fanizza
16/11/2026 09:18:52 UTC+0100