



Ministero dell'Università e della Ricerca

CONSERVATORIO DI MUSICA  
DI AVELLINO

*Domenico Cimarosa*

Via Circumvallazione, 156 - 83100 Avellino  
Tel. 0825-30622 - Fax 0825-780074  
ufficioprocollo@conservatoriocimarosa.org  
conservatoriocimarosa@pec.it

www.conservatoriocimarosa.org

Al Personale Docente e TA  
*e p.c.*  
Al CdA  
Al Direttore amministrativo  
Al Direttore di ragioneria  
Al RSPP  
Al RLS  
Alla Consulta degli Studenti  
Agli Studenti

**Oggetto: Disposizioni in ordine alle modalità di accesso presso la sede del Conservatorio e indicazioni in materia di sicurezza.**

## **Premessa**

Con la presente circolare si intende fornire le indicazioni agli Operatori in ordine alle modalità di accesso del personale, degli ospiti, dei visitatori e dell'utenza non accreditata presso la sede del Conservatorio, nonché in ordine alle misure organizzative da rispettare al fine di garantire la sicurezza e l'ordinato afflusso e deflusso di persone e beni.

Si premette che il controllo sugli accessi di persone (personale, visitatori, ospiti etc.), cose (pacchi, corrispondenza ecc.) e veicoli (autoveicoli, motoveicoli, biciclette, monopattini ecc.), è sotto la responsabilità degli Operatori in servizio presso le varie postazioni, già note.

### **1. Disposizioni in materia di accesso del personale in servizio presso il Conservatorio.**

Il personale in servizio presso il Conservatorio accede alla struttura tramite l'utilizzo di apposito badge, rilasciato in occasione della presa di servizio, anche al fine di porre in essere i corretti adempimenti per garantire la sicurezza.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo dell'uso del badge anche per uscite e accessi intermedi durante la giornata (pausa pranzo, servizio esterno, etc.).

### **2. Disposizioni in materia di accesso degli ospiti e visitatori accreditati presso il Conservatorio.**

L'accesso dei visitatori e degli ospiti accreditati è consentito previo riconoscimento tramite documento d'identità in corso di validità.

Con la presente circolare viene istituito un apposito registro per annotare l'accesso degli ospiti e dei visitatori. Tale registro contiene: i dati identificativi del visitatore, l'indicazione dell'ufficio "ricevente", la firma dell'addetto alla portineria, l'orario di ingresso, l'orario in cui è terminata la visita, l'orario di uscita e la sottoscrizione del visitatore stesso.

L'interessato/i, dietro autorizzazione dell'ufficio che deve ricevere il/i visitatore/i dal personale addetto alla portineria che trattiene, in custodia, il documento di identità, ai fini dell'accesso e della permanenza nella sede. Il visitatore in uscita ritira contestualmente il documento di identità precedentemente depositato.

Il registro è curato dagli operatori in servizio presso la postazione a piano terra (ingresso pedonale).

È possibile accedere presso la sede del Conservatorio unicamente attraverso un accredito preventivo effettuato dalle strutture organizzative promotrici della visita.

Pertanto, per accreditare eventuali visitatori o ospiti, gli Uffici interessati, con congruo anticipo, dovranno inviare, alla casella di posta elettronica di seguito riportata, le comunicazioni concernenti gli appuntamenti con personale estraneo all'Amministrazione, indicando data, ora e nomi dei visitatori e/o ospiti, nonché i riferimenti di chi riceve la visita (nome, numero di stanza, numero di telefono), per permettere il controllo e l'accoglienza del visitatore.

Le suddette disposizioni si applicano anche per convegni, seminari, giornate di formazione, sedute di laurea, etc. che si svolgono nei locali del Conservatorio.

Per una più efficace gestione delle sedute di laurea, seguiranno successive e più specifiche indicazioni di dettaglio per tutte le diverse esigenze logistiche

In tali casi, l'Ufficio organizzatore avrà cura di comunicare con congruo anticipo al seguente indirizzo di posta elettronica di posta elettronica [visitatori@conservatoriocimarosa.org](mailto:visitatori@conservatoriocimarosa.org) la data, l'orario, i locali e gli elenchi dei partecipanti.

### **Disposizioni generali**

Gli addetti al servizio agevolano l'ingresso delle persone con disabilità con attività differenziate a seconda della tipologia di handicap.

Nell'ipotesi di disabilità motoria grave (utilizzo di strumenti di ausilio alla deambulazione), l'addetto al servizio attiva le strumentazioni tecnologiche esistenti, per consentire il superamento delle barriere architettoniche e avvisa l'ufficio ove il visitatore è diretto.

Gli addetti controllano e agevolano l'accesso delle autovetture autorizzate in ingresso ed in uscita dal parcheggio, assicurando il rispetto delle indicazioni fornire con nota del 5 marzo 2024, prot. n. 2641.

Ove richiesto, gli addetti forniscono ai visitatori informazioni sugli orari di apertura della sede e indicazioni sulla collocazione degli Uffici presenti.

È tassativamente vietato introdurre, pacchi, colli e merci di qualsivoglia natura non ricompresa nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Con l'occasione si ribadisce che presso ogni postazione assegnata agli Operatori può operare e stazionare soltanto il personale addetto alla medesima.

L'inosservanza di quanto prescritto comporta la violazione degli obblighi previsti dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio e integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Il Presidente



Il Direttore

M<sup>o</sup> Maria Gabriella Della Sala

