



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo Sviluppo Istruttorio di politiche
 scolastiche e per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione per l'innovazione digitale
 DPG/10/17

PIANO DI LAVORO - COLLABORATORI SCOLASTICI - DISTRETTO 74 - Ambito Terr.le 22

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

Via Vivaio,7 – 20122 Milano Tel. 02/88440334 – FAX 02/88440340
 e - mail: mimm11300b@istruzione.it mimm11300b@pec.istruzione.it
www.scuolavivaio.gov.it - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 - Ambito Terr.le 22

PIANO DI LAVORO : COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

Sig. PUCCIARELLI FERDINANDO

- VISTO il C.C.N.L. Comparto "Scuola" del 29/11/2007 e del 19/04/2018;
- VISTO il C.C.N.L. Integrativo;
- VISTE le direttive di massima emanate dal D.S.;
- SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

Si notifica alla S.V il piano di lavoro, di seguito trascritto, con l'indicazione dell'orario di servizio

ORARIO SETTIMANALE SU 5 GG. LAVORATIVI

Coll. Scolastico	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	

- Vigilanza al piano assegnato

Pulizia e sistemazione dei seguenti spazi: Pulizia e sistemazione dei seguenti spazi:

Piano secondo

- Aula 3^B - 1^D
- 5 aulette musica
- Corridoio piccolo davanti aulette
- Scala mensa dal 2^ piano al piano terra
- Vetri e porte

Postazione vigilanza: corridoio secondo piano

NOTE COMUNI:

- Segnalare su modulo apposito guasti e danni alle strutture e agli arredi
- Quando l'orario di lavoro di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora. Tale pausa deve avvenire quando si è in compresenza con il collega. La pausa se non richiesta non è consentita
- La pulizia degli spazi va fatta accuratamente tutti i giorni, in particolare i pavimenti della aule dovranno essere lavati almeno due volte alla settimana, con detergenti appositi e i bagni dovranno essere puliti almeno tre volte al giorno.
- L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate presso la segreteria;
- Utilizzare sempre il grembiule e le scarpe antiinfortunistiche,
- In caso di assenze imprevedibili del personale è previsto lo spostamento tra piani al bisogno.
- Prima di assentarsi per un periodo di ferie di più giorni è obbligatorio lasciare gli spazi in ordine..
- Controllare a fine servizio se tutte le finestre sono chiuse, le luci spente, gli spazi chiusi a chiave.
- Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente e dal DSGA.
- I turni di lavoro assegnati sono fissi. E' possibile previo accordo con i colleghi chiedere il cambio turno.
- E' obbligatorio comunicare i cambi turno
- E' possibile sistemare il giorno dopo solo gli spazi che al mattino successivo non sono da subito utilizzati.
- Effettuare la raccolta e differenziazione della spazzatura secondo indicazioni fornite con circolari apposite.
- Segnalare in segreteria la mancata pulizia degli spazi dovuta ad imprevisti, a malori.
- Garantire i servizi minimi in caso di emergenza, assenze impreviste dei colleghi, o disguidi nell'organizzazione del servizio
- Le aule e i bagni devono essere puliti ai termine del servizio pomeridiano.

Il presente ordine di servizio per sopraggiunte esigenze documentate e scritte potrà essere modificato o variato, previa contrattazione con la R.S.U.

Data

Firma per accettazione

Distinti saluti

IL DSGA
 Nicolina Iudice

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Laura Lucia Corradini

