



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Il Piano di lavoro, del Dirigente e della persona  
Dedicata per la Programmazione  
Dedicate favorevole per la programmazione di attività  
scuola, per la gestione del Piano di lavoro  
L'istituto e per l'attuazione digitale  
MILANO

ISTITUTO SECONDARIO DI I GRADO - SMS VIA VIVAIO 'PER CIECHI'

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE PER CIECHI

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

### PIANO DI LAVORO : COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2021/2022

**Sig.ra SANTONI JESSICA**

- 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 GIORNI SETTIMANALI

Coll. Scolastico	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SANTONI	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:

<p><b>Piano primo - uffici segreteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Presidenza</li> <li>• Ufficio DSGA</li> <li>• Ufficio Segreteria personale e alunni</li> <li>• Sala Medica</li> <li>• Aula fotocopiatrice e vicepresidenza</li> <li>• Archivio</li> <li>• Bagni uffici</li> <li>• Corridoio antistante uffici</li> <li>• Vetri e porte</li> <li>• Supporto alla segreteria: centralino, fotocopie, e</li> </ul>	<p><b>Piano primo - aule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula 2^B</li> <li>• Aula Violino</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Aula pianoforte</li> <li>• Vetri e porte</li> </ul> <p><b>Piano secondo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagno docenti</li> <li>• Aula sostegno</li> <li>• Vetri e porte</li> </ul>
--	---

Postazione vigilanza: primo piano e collaborazione con segreteria

#### NOTE COMUNI:

- Segnalare su modulo apposito guasti e danni alle strutture e agli arredi
- La pulizia dei bagni, delle aule, e degli spazi aperti va fatta accuratamente, secondo le istruzioni impartite lo nella riunione del 09/09/2021 (vedi verbale e le raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza covid 19: ambienti/superfici. (aggiornamento del 20 maggio 2021) allegate al piano di lavoro;
- L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate presso la l'ufficio tecnico
- Utilizzare sempre il camice e le scarpe antinfortunistiche e i dispositivi per la sicurezza forniti dall'istituto.
- In caso di assenze imprevedibili del personale è previsto lo spostamento tra piani al bisogno.
- Garantire i servizi minimi in caso di emergenza, assenze impreviste dei colleghi, o disguidi nell'organizzazione del servizio
- Prima di assentarsi per un periodo di ferie di più giorni è obbligatorio lasciare gli spazi in ordine e consegnare le chiavi al DSGA.
- Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. 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
- Effettuare la raccolta e differenziazione della spazzatura secondo indicazioni fornite con circolare apposite
- Attenersi alle indicazioni impartite nella riunione del 31/08/2021 (si allega verbale)

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

IL DSGA  
(Nicolina Iudice)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dot. ssa Laura Lucia Corradini)