



## 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.edu.it - codice fiscale 80128150150 - Distretto 74 – Amb. Terr.le 22

**Sig.ra Annalisa Bruno**

- 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 al S.V. il piano di lavoro, di seguito trascritto, con l'indicazione dell'orario di servizio

### ORARIO SETTIMANALE SU 5 GG. LAVORATIVI

Coll. Scol.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30	10:18 – 17:30

- Vigilanza al piano assegnato

Pulizia e sistemazione seguenti spazi:

<b>Secondo piano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula 2° A – 2^C più Corridoio antistante le aule</li> <li>- 5 aule strumenti</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scala mensa</li> <li>- Porte e finestre</li> </ul>	

Postazione vigilanza: Piano assegnato

#### NOTE COMUNI:

- Segnalare su modulo apposito guasti e danni alle strutture e agli arredi;
- La pulizia dei bagni, delle aule, degli spazi aperti va fatta accuratamente, secondo le istruzioni impartite nella riunione del \_\_\_\_\_;
- L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate presso l'ufficio tecnico;
- Utilizzare sempre il camice e le scarpe antinfortunistiche e i dispositivi di sicurezza forniti dall'istituto;
- In caso di assenze imprevedibili del personale è previsto, al bisogno, lo spostamento tra piani;
- 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;
- I turni di lavoro assegnati sono fissi. E' possibile previo accordo con i colleghi, il cambio turno;
- Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA.
- E' obbligatorio comunicare i cambi turno;
- Effettuare la raccolta e la differenziazione della spazzatura secondo indicazioni fornite con circolari apposite;

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

Milano, \_\_\_\_\_

Firma per accettazione

**IL DSGA**  
( Alessandro Ciocca )