

ELENCO DEGLI ONERI DEL CUSTODE DEL CENTRO COMUNALE DI MURALTO

1. ORARIO GIORNALIERO E VACANZE

- 1.1 L'orario di lavoro deve adeguarsi alle esigenze di occupazione del **Centro Comunale**, comprendente:
- la scuola elementare;
 - la scuola dell'infanzia;
 - la palestra;
 - la sala congressi;
 - il Palazzo comunale;
 - Campo Alla Monda.
- 1.2 Di regola, l'orario giornaliero per il custode é il seguente:
- ore 7.00 - 12.00 e 14.00 - 17.00 per complessive 40 ore settimanali.
- La giornata del sabato e i giorni festivi sono normalmente liberi.
Eventuali prestazioni supplementari compiute fuori orario o in giornate festive verranno compensate, da definire di volta in volta, con congedo o retribuite.
- 1.3 Le vacanze dovranno essere godute compatibilmente con le necessità di servizio.
- 1.4 In occasione di chiusura straordinaria del Centro Comunale, per malattia infettiva o occupazione delle aule o per altri motivi di forza maggiore, il custode resta in servizio secondo le istruzioni del Municipio, per mansioni anche non strettamente legate al Centro Comunale.
- 1.5 Il Municipio può modificare l'orario di lavoro base, per necessità di gestione dell'Istituto scolastico.

2. MANSIONI DEL CUSTODE

Premessa

Il caposquadra è la persona di riferimento per ogni questione legata alla logistica e manutenzione stabili e per concordare il programma lavori settimanale. Il Custode riceve pure ordini da parte della Direzione delle scuole la quale si coordina con l'Ufficio tecnico.

La giornata di lavoro TIPO è organizzata secondo l'apposito programma giornaliero. Il programma settimanale/mensile è preparato e presentato dal custode al caposquadra.

- 2.1 *Sorveglianza del Centro Comunale e servizio di portineria:*
- é responsabile dell'apertura e della chiusura quotidiana della scuola elementare, scuola dell'infanzia e della palestra;
 - controlla costantemente la chiusura di cancelli, finestre, porte, grate, lucernari ecc.;
 - in particolare veglia affinché durante il periodo di chiusura della scuola, le porte del Centro rimangano chiuse, salvo necessità che richiedano altrimenti;
 - ha la diretta sorveglianza delle aule scolastiche, non permette a estranei non autorizzati di entrare nelle aule senza accompagnarli;
 - organizza e mantiene un sistema di controllo di chiavi e serrature (non può rilasciare chiavi senza l'autorizzazione del segretario comunale).

2.2 Operatività del Centro Comunale:

- cura la buona conservazione degli stabili e del mobilio in essi contenuto, facendo tempestivo rapporto all'Ufficio tecnico di ogni difetto, guasto o deterioramento constatato;
- provvede alla manutenzione e alle piccole riparazioni sia dell'arredamento che dell'edificio (pittura, falegnameria, idraulica e sanitari, elettricità e in genere tutti i lavori attinenti gli stabili del Centro comunale) e adotta i necessari interventi d'urgenza intesi a scongiurare l'aggravarsi del danno;
- sorveglia gli interventi di artigiani e ditte in concordanza con l'Ufficio tecnico;
- è responsabile della manutenzione degli spazi esterni (campi da gioco, accessi agli stabili, prati scolastici).
- coordina con l'Ufficio tecnico, e collabora nel limite del possibile con gli addetti della squadra comunale per tutta la manutenzione esterna degli stabili del Centro Comunale di cui al punto 1.1 (pulizia della piazza, ordine ecc.);
- gestisce direttamente la manutenzione degli spazi esterni di ricreazione, (che si trovano davanti alle aule);
- mette in funzione l'impianto di riscaldamento ed esegue i relativi controlli (livello nafta, spurgo acqua corpi riscaldanti, regolazione temperature, ecc.) ;
- controlla periodicamente l'impianto anti-incendio;
- gestisce tutti gli impianti di allarme secondo le disposizioni degli specialisti;
- controlla l'impianto elettrico e l'illuminazione e provvede alla sostituzione delle lampade;
- è responsabile del controllo e del funzionamento di tutte le attrezzature logistiche, degli impianti (riscaldamento, ventilazione, acqua, ecc.), dell'arredamento, delle apparecchiature (comprese quelle date o ricevute in prestito) e qualora riscontrasse delle deficienze o delle avarie, adotta le necessarie misure dandone avviso tempestivo, all'Ufficio tecnico.
- controlla il funzionamento delle tapparelle;
- verifica il funzionamento di tutti i pluviali e provvede alla loro pulizia;
- ispeziona gli accessi durante il periodo delle gelate e provvede alla posa del sale antigelo. Tutti gli accessi devono essere in sicurezza prima dell'arrivo dell'utenza.
- in caso di nevicate ristabilisce gli accessi.
- ispeziona a scadenze regolari i pozzetti di ispezione delle fognature e segnala ev. anomalie all'Ufficio tecnico;
- accompagnamento allievi presso il dentista scolastico
- accompagnamento allievi alle uscite di studio
- trasporto materiale scolastico per la "scuola fuori sede"

2.3 Pulizia del Centro Comunale (per la parte di competenza del custode):

- organizza, coordina e controlla il turno giornaliero degli ausiliari di pulizia (che si occupano delle pulizie dei locali, delle scale e dei servizi di cui al punto 1.1), tenendo un sistematico controllo dell'orario giornaliero e organizza le supplenze in caso di assenza;
- è responsabile della raccolta separata dei rifiuti e del relativo smaltimento;
- esegue il cambio regolare degli asciugamani;
- si occupa del lavaggio degli strofinacci di pulizia, degli asciugamani, e di ogni altro utensile necessario per l'andamento del Centro;
- effettua il controllo ed eventualmente esegue la pulizia mattutina delle aule adibite allo svolgimento di attività extra-scolastiche, usati la sera prima;
- provvede prima dell'inizio delle lezioni, all'aerazione e alla pulizia dei locali usati per

- manifestazioni;
- esegue la pulizia di:
 - sala congressi
 - vetri stabili scolastici
 - pulizia giornaliera degli spazi esterni (campi da gioco, accessi agli stabili, prati scolastici).
 - controlla giornalmente la pulizia della palestra e degli spogliatoi.
 - esegue la lucidatura del pavimento della palestra, 1 volta alla settimana.
 - coordina e collabora attivamente nei lavori generali di fine e inizio anno scolastico;
 - è responsabile dell'uso degli apparecchi speciali di pulizia in dotazione al Centro e assume quei lavori particolarmente pesanti che non possono essere assegnati al personale ausiliario femminile.
 - d'intesa con la Cancelleria comunale ordina il materiale e gli attrezzi necessari per la pulizia e manutenzione degli stabili;
 - effettua spese unicamente previo il nullaosta dell'Ufficio tecnico, della Cancelleria e della Direzione delle scuole. Per l'ordinazione di materiale si fa capo agli appositi formulari;
 - non deve fare richieste di offerte per fornitura di materiali, lavori edili ecc. Questo compito spetta all'Ufficio tecnico

2.4 *Allestimento e organizzazione degli spazi:*

- collabora all'allestimento degli spazi per manifestazioni o riunioni para o extra-scolastiche;
- essere reperibile durante queste manifestazioni, qualora vi fossero dei guasti o altre situazioni di emergenza;
- durante le vacanze scolastiche è tenuto a prestare la sua collaborazione nell'ambito della gestione e dell'occupazione della palestra.

2.5 *Mansioni inerenti l'utilizzo della Sala dei Congressi:*

- è l'operatore responsabile e di riferimento del funzionamento e della manutenzione della sala congressi. Qualora non potesse essere presente deve organizzarsi con il sostituto designato;
- a fine evento verifica assieme al gestore della sala congressi se sono subentrati danni alla struttura e alle cose.

Oltre a quanto elencato nei punti 2.1–2.5, il Municipio potrà assegnare al custode mansioni diverse da quelle normalmente attribuitegli.

Oltre al presente elenco degli oneri, fa stato il Regolamento Organico per i dipendenti del Comune del 27.1.1986.

Per il Municipio di Muralto

Il sindaco:
Stefano Gilardi

Il segretario:
Luca Fraschina

Il custode

.....

Muralto,2023