



---

## CAPITOLO D'ONERI DELLA FUNZIONE DI AIUTO DI CUCINA PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE

---

L'**aiuto cucina** esercita la sua funzione presso l'istituto scolastico del Comune di **Verzasca, frazione Brione**, secondo le mansioni seguenti:

### SCOPO GENERALE

- Eseguire i compiti del mansionario in modo autonomo per assicurare la preparazione corretta dei pasti per la scuola dell'infanzia, della scuola elementare e della scuola media.
- Eseguire la funzione di aiuto cucina conformemente alle indicazioni date dal/dalla cuoco/a, nel rispetto delle regole e direttive igienico-sanitarie emesse dalle autorità, e in particolare secondo il Manuale per l'autocontrollo in nidi e scuole per l'infanzia, scuole elementari, centri educativi per minorenni, centri extrascolastici e simili, emanato dal DSS (vedere allegato o accessibile su [https://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/informazioni-e-servizi/dettaglio/?tx\\_tichdsslabcantonale\\_lcschede%5Bscheda%5D=1&tx\\_tichdsslabcantonale\\_lcschede%5Bcdc%5D=14&tx\\_tichdsslabcantonale\\_lcschede%5Baction%5D=show&tx\\_tichdsslabcantonale\\_lcschede%5Bcontroller%5D=Scheda&cHash=36e07b593c24bab9d1afd353dd343824](https://www4.ti.ch/dss/dsp/lc/informazioni-e-servizi/dettaglio/?tx_tichdsslabcantonale_lcschede%5Bscheda%5D=1&tx_tichdsslabcantonale_lcschede%5Bcdc%5D=14&tx_tichdsslabcantonale_lcschede%5Baction%5D=show&tx_tichdsslabcantonale_lcschede%5Bcontroller%5D=Scheda&cHash=36e07b593c24bab9d1afd353dd343824))

### ELENCO DELLE ATTIVITÀ ATTRIBUITE

Il presente capitolato d'oneri è da considerarsi, in linea di principio, indicativo. I compiti da eseguire sono in prima linea determinati dal/dalla cuoco/a secondo dei bisogni delle ricette, del personale a disposizione e delle regole applicabili alla preparazione dei pasti. Comunque, i compiti possono essere modificati, unilateralmente dal Municipio, secondo le esigenze di servizio (decisioni municipali, ordinanza municipale concernente le deleghe di competenze municipali all'Amministrazione, ecc.) senza che vi sia una modifica del contratto e della classe retributiva.

### 1. Orario giornaliero e vacanze

- 1.1. Di regola l'orario giornaliero è dalle ore 09.30 alle 13.30, per un totale di 4 ore quotidiane per 4 giorni settimanali (lunedì-martedì-giovedì-venerdì), salvo disposizione contraria nell'atto di nomina o di incarico.
- 1.2. Le vacanze sono quelle fissate dal calendario scolastico (autunnali, di Natale, di Carnevale, di Pasqua, esclusi altri congedi decisi dal DECS in favore del corpo docenti).
- 1.3. Si tiene a disposizione per ogni manifestazione se indetta dal Comune o dalla Direzione dell'Istituto scolastico.
- 1.4. Si presta, in occasione di settimane montane o altre attività organizzate all'interno della scuola, nell'allestimento dei menu e nell'ordinazione della merce o partecipando direttamente ai corsi come aiuto cucina.
- 1.5. In occasione di chiusura straordinaria dell'Istituto scolastico - per malattie infettive, occupazione delle aule, o per altri motivi di forza maggiore - l'aiuto cucina resta o entra in servizio secondo le istruzioni del Municipio.
- 1.6. Il Municipio può modificare l'orario di lavoro base, tenuto conto delle necessità della sede.

## **2. Mansioni esemplative dell'aiuto cucina**

### 2.1. Deve:

- a) aiutare a preparare i singoli ingredienti per i pasti a secondo dei bisogni (pelare, sbucciare, tagliare, mescolare, cuocere, sorvegliare la cottura, ecc.), preparazione delle insalate;
- b) in caso di malattia o assenza del cuoco preparare autonomamente un pasto semplice;
- c) preparazione dello spuntino per la scuola d'infanzia, di metà mattina;
- d) preparazione delle stoviglie per il pranzo (bavaglino, bicchieri, brocche, posate, pane, piatti, ciotoline e piattini per dessert, scaldavivande ecc.);
- e) preparare i cestini del pane;
- f) apparecchiare i tavoli per la scuola elementare e scuola media, mettere i piatti, le posate e i bicchieri sui tavoli della scuola d'infanzia;
- g) servire insieme al/la docente responsabile il cibo nei piatti rispettando le porzioni previste dalle direttive cantonali;
- h) sparecchiare i tavoli della scuola elementare e della scuola media;
- i) partecipare alle pulizie della cucina, della dispensa, del refettorio, compresi gli attrezzi e altro materiale usato, gli armadi, i tavoli, i piani da lavoro e i pavimenti;
- j) riordinare e pulire la mensa della scuola dell'infanzia: pulire e disinfettare i tavoli, passare l'aspirapolvere e lavare il pavimento;
- k) una volta la settimana (o secondo il bisogno), lavare i bicchieri che i bambini della scuola dell'infanzia usano per lavare i denti;
- l) al giovedì mattina pulire lavandini e servizi igienici dei bambini alla scuola dell'infanzia.

## **3. Disposizioni particolari**

### 3.1. L'aiuto cucina è tenuto/a a:

- a) rispettare l'attività educativa (i metodi d'insegnamento e il comportamento da adottare nei confronti degli allievi, così come il comportamento adottato dagli allievi è deciso e gestito unicamente dai docenti);
- b) lasciare, al termine dell'attività, la cucina in uno stato conforme al Manuale dell'autocontrollo;
- c) non fumare all'interno e all'esterno del perimetro scolastico;
- d) non richiedere l'aiuto di terze persone esterne all'Istituto per adempiere ai suoi compiti, nonché autorizzarne l'accesso al Centro scolastico.

### 3.2. L'inserviente è tenuto/a ad adottare un comportamento e usare un linguaggio appropriati all'interno dell'intero perimetro appartenente all'istituto scolastico nel quale è presente.

### 3.3. L'aiuto cucina deve attenersi al segreto d'ufficio come da Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Verzasca, art. 28.

### 3.4. L'aiuto cucina riferisce le sue osservazioni:

- a) al/alla cuoco/a, in caso di: mancanze o disubbidienza dei bambini, per quello che riguarda le scorte e il materiale da cucina, l'organizzazione del refettorio, i compiti che ne derivano e i rapporti con i colleghi;
- b) al/alla segretario/a comunale per gli ambiti che non dovessero andar a buon fine di cui alla lett. a);
- c) al Municipio se si ritiene ingiustamente trattato/a dalla Direzione del Centro scolastico.

### 3.5. Le assenze non prevedibili quali malattie e infortunio o per qualunque altro titolo devono essere immediatamente annunciate al docente titolare e al segretario comunale.

### 3.6. È da notare che al personale che trasgredisce i doveri di servizio sono applicabili le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Verzasca.

### 3.7. Per tutto quanto non menzionato nel presente mansionario, fanno stato le norme del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Verzasca (ROD).

---

Con la presente firma attesto: che ho preso conoscenza del presente mansionario, il quale mi è applicabile dalla data della firma in poi; che mi è stata data la possibilità di esprimermi al riguardo durante un colloquio; e che ne ho ricevuto una copia.

Vogorno, il: \_\_\_\_\_

L'aiuto cucina: \_\_\_\_\_