



CAPITOLO D'ONERI

DELLA FUNZIONE DI INSERVIENTE DI PULIZIA PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE

L'**inserviente di pulizia** esercita la sua funzione presso l'Istituto scolastico SI del Comune di **Verzasca**, **frazione Brione**, secondo le mansioni seguenti:

SCOPO GENERALE

- Eseguire i compiti del mansionario in modo autonomo per assicurare la pulizia della scuola dell'infanzia.

ELENCO DELLE ATTIVITÀ ATTRIBUITE

Il presente capitolato d'oneri è da considerarsi, in linea di principio, esaustivo. 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 è da effettuare un totale di 2 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) dedotti i giorni necessari per l'organizzazione del lavoro e la pulizia, che di regola sono una settimana prima dell'inizio e una dopo la chiusura dell'anno scolastico.

Così come:

- 4 ore durante le vacanze autunnali;
- 4 ore durante le vacanze di Natale;
- 4 ore durante le vacanze di carnevale;
- 4 ore durante le vacanze di Pasqua;

per le **pulizie straordinarie**. Eventuali altre pulizie vanno preventivamente accordate con la docente o il/la capo dicastero.

Si tiene a disposizione per ogni manifestazione se indetta dal Comune o dalla Direzione dell'Istituto scolastico.

- 1.3. In occasione di chiusura straordinaria dell'Istituto scolastico - per malattie infettive, occupazione delle aule, o per altri motivi di forza maggiore - l'inserviente di pulizia resta o entra in servizio secondo le istruzioni del Municipio.
- 1.4. Il Municipio può modificare l'orario di lavoro base, tenuto conto delle necessità della sede.

2. Mansioni dell'inserviente di pulizia

L'inserviente, in primo luogo, risponde del proprio operato al Municipio.

2.1. Deve:

- a) aula: buttare i resti di carta nell'apposito sacco;
- b) aula: sgomberare la spazzatura e installare i nuovi sacchetti;
- c) aula: pulire e disinfettare tavoli con prodotto apposito;
- d) aula/salone: pulire tutti i giorni i pavimenti con l'aspirapolvere e con il moccio;

- e) aula/salone: pulire i tappeti con l'aspirapolvere;
 - f) aula/salone: pulire la finestra che esce in giardino e la porta d'entrata SI (solo se necessita);
 - g) pulire i servizi igienici dei bambini, ossia:
 - pulire tutti i lavandini (vasca e rubinetto) e portasapone;
 - pulire tutte le tazze dei WC;
 - sostituire la carta igienica e per le mani, il sapone e gli eventuali altri detergenti/disinfettanti;
 - sgomberare la spazzatura e installare nuovi sacchetti;
 - pulire tutti i giorni i pavimenti con l'aspirapolvere e il moccio.
 - h) ultimo giorno della settimana:
 - pulire il bagno della docente;
 - fare la polvere sui mobili;
 - lavare tutti gli stracci utilizzati per la pulizia;
 - pulire i vetri della porta d'entrata e della porta finestra verso il giardino;
 - pulire lo zerbino all'entrata lato giardino.
- 2.2. È di più tenuto a collaborare a tutti i lavori di pulizia straordinari necessari, previsti durante le vacanze, e ad inizio e fine dell'anno scolastico. L'organizzazione delle pulizie è decisa e spartita tra gli inservienti dal Comune, dopo discussione con le persone implicate e rispettando le regole necessarie per tutelare la sicurezza di tutti. La pulizia straordinaria include, tra l'altro:
- il lavaggio completo dei vetri, tapparelle e davanzali;
 - l'uso dell'aspirapolvere su tutte le superfici;
 - il lavaggio completo di tutte le superfici (con la lavasciuga e il moccio);
 - l'aspirazione e il lavaggio dei tappeti;
 - la pulizia di tutti i lavandini;
 - la pulizia della polvere di tutti i radiatori;
 - la soppressione delle ragnatele;
 - la sostituzione dei panni e dei detergenti;
 - il lavaggio dei giochi e del materiale didattico, usando la lavastoviglie quand'è possibile, in collaborazione con la docente titolare;
 - lavare le fodere dei cuscini;
 - pulire i lampadari.

3. Disposizioni particolari

- 3.1. L'inserviente 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) non fumare all'interno e all'esterno del perimetro scolastico;
 - c) non richiedere l'aiuto di terze persone esterne all'Istituto per adempiere ai suoi compiti, nonché autorizzarne l'accesso al Centro scolastico, salvo accordo ottenuto anticipatamente dal Municipio.
- 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'inserviente deve attenersi al segreto d'ufficio come da Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Verzasca, art. 28.
- 3.4. L'inserviente riferisce le sue osservazioni:
- a) Alla docente titolare per quello che riguarda le scorte e il materiale da pulizia, l'organizzazione del lavoro e i rapporti con i docenti e altri colleghi;

-
- b) al/dalla segretario/a comunale per gli ambiti che non dovessero andar a buon fine di cui alla let. a);
- c) al Municipio se si ritiene ingiustamente trattato/a dalla Direzione dell'istituto 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'inserviente: _____