

Mansionario - Custode Istituto Scolastico di Neggio e Vernate

(proposta di assunzione al 50%)

Scopo della funzione

Il custode è responsabile della cura, manutenzione e supervisione dello stabile e degli spazi esterni del centro scolastico di Neggio e Vernate. L'istituto comprende due sezioni di scuola elementare (pluriclasse), due sezioni di scuola dell'infanzia, una palestra e una mensa, oltre agli usuali locali ad uso dei docenti, i locali adibiti alla Protezione civile e i servizi igienici.

Egli esegue con cura la manutenzione dello stabile e delle attrezzature in dotazione nei tempi e nella qualità attesi.

Svolge tutti i lavori di portineria, pulizia, sorveglianza, manutenzione e supporto alla gestione degli allievi e delle strutture.

Collabora strettamente con la Direzione dell'Istituto Scolastico di riferimento e con gli uffici comunali competenti (es. Segretario Comunale, Ufficio Tecnico Comunale - UTC).

Può essere chiamato a prestare servizio con la squadra esterna degli operai comunali.

Responsabilità Principali e Compiti

1. Gestione e Manutenzione dello stabile e degli Impianti:

- Controlla regolarmente lo stato degli immobili e delle installazioni, provvedendo direttamente a interventi di riparazione e manutenzione di sua competenza (es. piccoli lavori elettrici, di falegnameria, pittura, serramenti).
- Sorveglia e gestisce gli impianti tecnici (riscaldamento centrale, climatizzazione, sanitari, allarmi antincendio/antifurto), regolandone il funzionamento e monitorando il consumo di energia.
- Cerca le cause di eventuali guasti e ricorre agli specialisti per le riparazioni, segnalando all'UTC e coordinando gli interventi delle ditte apposite; ne controlla il lavoro svolto e firma i relativi bollettini.
- Provvede alla pulizia regolare di pluviali, pozzetti e dei tetti piani.
- Manutenzione ed eventuale riparazione dell'arredamento.
- Manutenzione e controllo delle fotocopiatrici e altre attrezzature d'ufficio.
- Controllo del funzionamento delle apparecchiature scolastiche.
- Si accorda con l'UTC per i lavori di manutenzione straordinaria da eseguire nelle vacanze scolastiche estive.
- Manutenzione aula nel bosco.

2. Pulizia e Igiene:

- Organizza e pianifica gli interventi di pulizia e manutenzione degli immobili.
- Pulisce regolarmente tutti i locali comuni (pavimenti, scale, vetri, pareti, soffitti, lavandini, specchi, ecc.) con prodotti e procedimenti adatti.
- Assicura periodicamente la pulizia a fondo utilizzando prodotti, macchine e accessori particolari.
- Organizza e controlla il lavoro effettuato dal personale ausiliario o dalla ditta esterna addetta alle pulizie.
- Cura la pulizia degli spazi esterni, dei viali di accesso, del giardino e la raccolta del fogliame.
- Gestisce i contenitori della spazzatura e li prepara per il servizio di raccolta rifiuti.
- Gestione del riciclaggio rifiuti, pulizia e vuotatura cestini esterni.
- Comanda e gestisce il materiale di pulizia, inclusi quello per la mensa.
- Coordina le grandi pulizie estive.

3. Sicurezza e Sorveglianza:

- Effettua l'apertura e chiusura delle sedi.
- Controlla la chiusura di porte e finestre, ecc.
- Controlla e gestisce le chiavi.
- Vigilanza accessi: Durante l'orario scolastico, supporta i maestri nel monitoraggio degli ingressi e delle uscite dei bambini. Al di fuori dell'orario scolastico, è pienamente responsabile del controllo accessi e della vigilanza dello stabile.
- Attivazione, controllo ed istruzione dell'impianto allarme (fuoco, intrusione).

- Svolge servizio di picchetto in caso di allarme riscaldamento o altre emergenze.
- Interviene rapidamente in caso di urgenze o problemi particolari ricorrendo, se necessario, a servizi competenti (pompieri, aziende elettriche, ditte di riparazione, ecc.).
- Provvede alla pulizia e messa in sicurezza dei parchi giochi.
- Controllo del materiale di primo soccorso e farmacia.

4. Supporto Logistico e Gestione Spazi:

- Prepara gli spazi messi a disposizione di terzi per lo svolgimento di manifestazioni al centro scolastico secondo le modalità stabilite dal Municipio con i richiedenti.
- Chiede la collaborazione dei colleghi della squadra esterna per le manifestazioni che richiedono particolari preparazioni (es. copertura fondo palestra, preparazione sala per eventi).
- È presente e organizza spazi per manifestazioni su richiesta del Segretario comunale o del Direttore scolastico.
- Preparazione e ripristino della sala multiuso e della sala mensa.
- Gestione dell'occupazione di spogliatoi, campo sportivo e palestra comunale.

5. Trasporti e Supporto agli Allievi:

- Effettua i trasporti occasionali degli allievi su richiesta della Direzione (gite, visite, ecc.).
- Accompagnamento classi in trasferta.
- Guida pulmini (se necessario e in possesso di patente adeguata).
- Ritiro e restituzione veicoli presi in consegna.

6. Amministrazione e Comunicazione:

- Controlla il materiale di consumo.
- Provvede alle comande secondo le direttive interne ed entro i limiti di credito concessi.
- Sottopone al Direttore o al Segretario comunale gli acquisti che non rientrano nei suoi limiti di competenza.
- Tiene aggiornato l'inventario del materiale scolastico.
- Gestisce l'arrivo dell'ordinazione e il deposito del materiale scolastico e ne cura la consegna ai docenti.
- Controlla e accoglie i visitatori.
- Ritiro, distribuzione e spedizione della corrispondenza.
- Rispondere al telefono.
- Usa programmi informatici (Word, Excel, Outlook) per la gestione di inventari, comunicazioni, ecc..

Note Particolari:

- L'orario di lavoro e le vacanze sono stabilite dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali.
- Le vacanze di diritto devono essere effettuate durante i periodi di chiusura delle scuole (estate, Natale, Pasqua, ecc.).