

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A CUSTODE PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione di

un/a custode

presso l'Istituto scolastico della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano (ROCCL) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- attestato federale di capacità quale operatore/trice di edifici e infrastrutture o in una professione artigianale attinente alla funzione messa a concorso e/o pluriennale esperienza professionale confacente alla funzione;
- capacità di utilizzo dei macchinari e degli strumenti necessari all'esecuzione dell'attività;
- facilità nell'esecuzione di lavori manuali e nel trovare soluzioni pratiche;
- idoneità e predisposizione a un impiego nel contesto scolastico e facilità nei contatti con i minori;
- spirito di iniziativa, discrezione e senso della responsabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- precisione e capacità organizzative;
- autonomia nello svolgere la funzione;
- aspetto decoroso, senso dell'ordine e della pulizia;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- conoscenza della lingua italiana (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre categoria B;
- il possesso della licenza di condurre categoria D1 ottenuta prima del 01.04.2003 (3.5 T con codice 106), oppure categoria D, costituisce titolo preferenziale.

Mansioni

Il/La custode assicura la sorveglianza, la pulizia e la manutenzione degli immobili scolastici, delle relative infrastrutture e sedimi esterni, allo scopo di garantire il benessere dei loro occupanti e il mantenimento nel tempo della struttura scolastica.

In particolare:

- organizza, pianifica ed esegue gli interventi di pulizia e di manutenzione degli immobili e degli spazi di sua competenza;
- pulisce regolarmente i locali e il relativo arredo (pavimenti, scale, vetri, pareti, soffitti, lavandini, impianti sanitari, specchi, banchi, sedie, armadi, ecc.) con prodotti e procedimenti specifici;

- provvede alla pulizia dei sedimi esterni (se previsto in collaborazione con la Divisione Spazi urbani e/o ditte esterne), dei porticati, delle scale esterne, degli anditi, ecc., verificando giornalmente il loro stato;
- verifica lo stato dell'arredo esterno (panchine, giochi, ecc.), effettua le piccole riparazioni necessarie e in caso di bisogno avvisa il Servizio manutenzione dell'Istituto scolastico;
- mantiene in buono stato e gestisce le installazioni tecniche (impianti di riscaldamento, impianti sanitari, aria condizionata, illuminazione, sistemi d'allarme, ecc.);
- fornisce le necessarie indicazioni ai tecnici incaricati della manutenzione degli impianti e verifica lo stato degli interventi;
- utilizza con cura i macchinari a disposizione, mantenendoli puliti e funzionanti, secondo gli appositi manuali d'uso;
- all'occorrenza provvede allo sgombero della neve e all'eventuale spargimento del sale sulle superfici di passaggio, nel rispetto delle norme del produttore e con particolare attenzione al rispetto ambientale;
- segnala tempestivamente al Servizio manutenzione dell'Istituto scolastico eventuali guasti o danni allo stabile, all'arredamento scolastico, ai sedimi esterni e agli oggetti in dotazione alla scuola;
- promuove e verifica il rispetto dei regolamenti interni riguardanti gli stabili scolastici;
- assicura il servizio di apertura/chiusura della sede e delle palestre sia a favore degli utenti scolastici, sia degli utenti esterni (picchetto votazioni, picchetto manifestazioni sportive, ecc);
- tiene i contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per le problematiche di sua competenza;
- collabora con i docenti per tutto ciò che riguarda il buon funzionamento dell'attività scolastica, onorando i principi del Codice etico dell'Istituto scolastico;
- osserva tutte le prescrizioni sulla sicurezza e salute sul lavoro e indossa l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale prescritti.

Inoltre:

- se in possesso della necessaria licenza di condurre può essere chiamato/a a guidare lo scuolabus;
- all'occorrenza può essere chiamato/a a collaborare con il Servizio manutenzione dell'Istituto scolastico, nell'ambito di compiti particolari riguardanti la propria sede, la propria Zona o più in generale in altre sedi dell'Istituto scolastico;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Entrata in servizio

- 1° gennaio 2022.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2021)

. fascia VII (funzione ROCCL di riferimento: custodi), classi 8-9-10

classe 8: min CHF 57'176.15 / max CHF 67'467.90

classe 9: min CHF 59'807.85 / max CHF 70'573.15

classe 10: min CHF 62'789.65 / max CHF 74'091.85

Osservazioni

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 39 cpv. 1 ROCCL.

Il/la candidato/a prescelto/a al momento della designazione sarà chiamato/a a sottoscrivere il Codice etico dell'Istituto scolastico della Città di Lugano.

Condizioni di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).

La Divisione Risorse umane resta a cortese disposizione (tel. 058 866 70 32/52) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphome, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro
- . licenza di condurre

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 25 ottobre 2021

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati), l'estratto del registro delle esecuzioni e il certificato di buona condotta.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 23.09.2021