

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO (100%/40 ORE SETTIMANALI) DI TRE CUSTODI SCUOLE PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno (100%/40 ore settimanali) di

tre custodi scuole

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;
- idoneità psicofisica 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;
- 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;
- precisione e capacità organizzative;
- autonomia nello svolgere la funzione;
- 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;
- 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.

Costituisce titolo preferenziale:

- il possesso della licenza di condurre categoria D1 ottenuta prima del 01.04.2003 (3.5 T con codice 106), oppure categoria D.

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:

- esegue gli interventi di pulizia e di manutenzione degli immobili e degli spazi di sua competenza, formulando eventuali proposte di miglioramento;
- 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, e vigila sugli accessi agli edifici 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, promuove il rispetto delle misure di prevenzione e indossa l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale prescritti;
- garantisce flessibilità nello svolgimento delle proprie mansioni, in particolare nello spostamento presso altre sedi scolastiche dell'Istituto secondo le esigenze di servizio, e si adatta a eventuali variazioni di orario e turni di lavoro; durante le vacanze scolastiche o nel periodo estivo, può essere richiesto lo spostamento presso sedi dove sono attivi i servizi extrascolastici, oltre alla partecipazione a eventuali attività straordinarie;
- partecipa a corsi di formazione interni e/o esterni finalizzati all'aggiornamento professionale, al miglioramento delle proprie competenze e all'adeguamento alle normative igienico-sanitarie e di sicurezza vigenti.

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.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2026)

- . fascia VII (funzione ROCCL di riferimento: custodi), classi 8-9-10
 classe 8: min CHF 59'907.60 / max CHF 70'691.00
 classe 9: min CHF 62'665.00 / max CHF 73'944.55
 classe 10: min CHF 65'789.25 / max CHF 77'631.35

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.

L'Amministrazione comunale offre la possibilità di incrementare competenze e conoscenze professionali tramite misure di formazione interne ed esterne.

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 (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, 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, 28 settembre 2026

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

IL MUNICIPIO

ris. mun. 13.08.2026