

Mansionario servizio di custodia e vigilanza stabile comunale di Via Tintoretto

Il servizio di custodia e vigilanza dovrà prevedere quanto segue:

- α) presenza durante:
 - l'apertura e la chiusura della cucina centralizzata e self Service, del Poliambulatorio e dei locali/uffici occupati dai servizi esterni;
 - l'effettuazione di riunioni e di tutte le altre attività che saranno di volta in volta comunicate e previste all'interno del plesso al di fuori dell'orario normale di funzionamento;
- β) verificare quotidianamente il funzionamento, l'apertura e chiusura delle porte esterne, dei passi carrai/cancelletti e delle finestre in genere, curando l'ispezione con minuziosa attenzione e verificando anche il corretto spegnimento delle luci e, dove previsto, degli impianti al fine di garantire la sicurezza, il risparmio energetico e la conservazione di tutte le strutture e di tutti gli impianti;
- χ) verificare ogni mattina, prima dell'apertura dei servizi, il regolare funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione segnalando immediatamente agli uffici comunali competenti eventuali malfunzionamenti o guasti durante le ore di ufficio, nel caso di mal funzionamenti degli impianti al di fuori degli orari d'ufficio chiamare direttamente i manutentori;
- δ) verificare quotidianamente che nessun estraneo sia presente nel plesso senza idonea autorizzazione o motivazione, e a segnalare agli uffici e alle autorità competenti eventuali intrusi;
- ε) custodire con diligenza gli stabili per prevenire disordini, danneggiamenti e furti;
- φ) effettuare controlli periodici dei locali durante la giornata in orario diurno e/o serale al fine di verificare il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento e di illuminazione e di ogni altra esigenza di manutenzione;
- γ) curare con diligenza la manutenzione dell'alloggio assegnato;
- η) curare con diligenza la manutenzione e la pulizia di tutti i cortili e vialetti e dei giardini/aiuole/spazi verdi in genere presenti all'interno del plesso ;
- ι) curare con diligenza la manutenzione e la pulizia di tutte le griglie/caditoie/tombini a terra se presenti e di riordinare la zona rifiuti se necessario;
- φ) sgomberare dalla neve e di spargere il sale in tutte le zone del plesso necessarie al passaggio di pedoni;
- κ) fare in modo, nell'occasione di proprie assenze, malattie e/o impedimenti, che la custodia dei plessi assegnati venga espletata comunque da un familiare/convivente o altra persona di fiducia previamente comunicate ed autorizzate dall'Ufficio Servizi Sociali e che tale assenza venga comunicata con il nome del referente;
- λ) porre particolare cura alla sorveglianza e alla custodia di attrezzature e materiali presenti all'interno del l'edificio di competenza;
- μ) controllare affinché nei locali sottoposti a custodia si svolgano solamente attività autorizzate dall'Amministrazione comunale;
- ν) curare con diligenza la pulizia dei seguenti locali:
 - ingresso, vano scala e pianerottoli ad essi connessi;
 - spazi/uffici affidati in comodato a soggetti terzi;

La pulizia dovrà essere svolta con la seguente periodicità:

- tutte le sere dopo che le attività previste sono concluse.
- aule: dopo la fine della riunione o attività realizzata.

Al custode sono consegnate, al fine dello svolgimento del servizio:

- pala per la neve;
- scopa in saggina, paletta in ferro e sacchetti per raccolta verde;
- soffiatore, previa richiesta all'Ufficio Lavori Pubblici;
- tagliaerba previa richiesta all'Ufficio Lavori Pubblici;
- decespugliatore, previa richiesta all'Ufficio Lavori Pubblici;
- materiale per le pulizie