



**CONCORSO ASSUNZIONE AIUTO CUOCA  
PER L'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE DI MINUSIO**

***CAPITOLATO DEGLI ONERI***

Funzione: aiuto cuoca

Riassunto della funzione: collaborare a garantire un'alimentazione sana ed equilibrata ai fruitori della refezione scolastica, in un ambiente igienicamente impeccabile

Durata del rapporto di collaborazione: a tempo indeterminato, un anno di prova

Stipendio annuo (compresa la 13.ma mensilità):

Operatore 5

Classe 01 / 02, minimo fr. 52'394.00 / massimo fr. 56'753.00 + eventuali assegni per i figli (gli importi indicati corrispondono ad un grado di occupazione del 100 %)

Onere di lavoro:

L'onere lavorativo è stabilito come segue:

**a) Periodo scolastico**

> dal lunedì al venerdì : 6,5 ore giornaliere (lunedì-martedì-giovedì-venerdì)

**b) Periodi di vacanze scolastiche**

> vacanze di Natale : 12 ore

> vacanze di Pasqua : 12 ore

> vacanze estive : 30 ore

da svolgere in giugno (dopo la chiusura dell'anno scolastico) e in agosto (prima dell'apertura dell'anno scolastico), secondo indicazioni della Direzione dell'Istituto scolastico

Inizio dell'attività: 1° dicembre 2022 (o data da concordare)



- > Lo statuto, i compiti generali e gli obblighi contrattuali sono stabiliti dal vigente Regolamento organico dei dipendenti (ROD).
- > I compiti specifici legati alla funzione di aiuto cuoca sono elencati qui di seguito ed hanno carattere vincolante.

---

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ, COMPETENZE

### **1. Refezione scolastica**

Collabora alla preparazione dei pasti per la refezione della scuola dell'infanzia e la mensa della scuola elementare.

In particolare all'interno delle sue ore di lavoro:

- 1.1 Prepara i pasti nel rispetto della pianificazione settimanale dei menu e delle direttive emanate dalle Istanze cantonali in materia di refezione scolastica.
- 1.2 Si attiene alle direttive d'igiene e funzionalità impartite dal/la responsabile della cucina.
- 1.3 Collabora nella distribuzione dei pasti in base alle indicazioni del/la responsabile della cucina.
- 1.4 Collabora nella gestione dell'approvvigionamento e dell'economato (acquisti generi alimentari e materiali diversi).

Qualsiasi problema dev'essere tempestivamente segnalato alla Direzione dell'Istituto scolastico.

### **2. Ristorazione diversa**

- 2.1 Il Municipio e la Direzione scolastica possono chiedere all'aiuto cuoco/a di collaborare per la preparazione di aperitivi, stuzzichini in occasione di eventi culturali, di riunioni, di manifestazioni diverse, ecc.
- 2.2 Collabora nella gestione dell'approvvigionamento (acquisto generi alimentari).



**3. Altri compiti**

- 3.1 Si occupa dell'ordine, della pulizia e del rigoverno quotidiani e al di fuori dell'anno scolastico della cucina e degli spazi assegnati dalla Direzione.
- 3.2 Segue le indicazioni del/la responsabile della cucina riguardanti la pulizia giornaliera, settimanale e durante le vacanze scolastiche.
- 3.3 In caso di assenza del/la responsabile della cucina, lo/la sostituisce al fine di garantire un servizio essenziale.

**4. Collaborazione**

- 4.1 Collabora attivamente con la Direzione dell'Istituto scolastico in compiti e lavori necessari al funzionamento del servizio e al mantenimento di una cucina perfettamente pulita e funzionante.
- 4.2 La collaborazione può essere richiesta anche dai singoli docenti secondo le indicazioni del/la responsabile della cucina.
- 4.3 Sono prioritari i compiti stabiliti dal presente capitolato degli oneri, salvo disposizioni particolari.
- 4.4 Il Municipio e la Direzione scolastica possono chiedere all'aiuto cuoco/a di collaborare per altri compiti non contemplati nel presente capitolato degli oneri.

**5. Via di servizio**

- 5.1 L'aiuto cuoco/a dipende dalla Direzione dell'Istituto scolastico.
- 5.2 Qualsiasi richiesta o comunicazione ad altri Servizi comunali devono passare tramite la Direzione dell'Istituto scolastico.

**6. Vacanze**

Le vacanze, da effettuarsi durante i periodi di chiusura della scuola, sono stabilite con la Direzione scolastica.



## 7. Comportamento

- 7.1 Nei confronti delle persone con le quali ha contatto - allievi, docenti, genitori, esterni, ecc. - l'aiuto cuoco/a deve avere un contegno irreprensibile e dimostrare gentilezza, disponibilità e comprensione.
- 7.2 Esso/a si comporta con tatto e cortesia nelle relazioni con il pubblico e verso i superiori ed i colleghi.
- 7.3 È tenuto/a al segreto professionale e pertanto non divulga informazioni riguardanti il suo lavoro e le persone con le quali è in contatto e mantiene la riservatezza su dati sensibili di cui viene a conoscenza.

## 8. Retribuzione

Annualmente il Municipio può riconoscere un adattamento al costo della vita, secondo i principi stabiliti per tutti gli altri dipendenti comunali sottoposti al ROD.

## 9. Diritti e doveri

I seguenti aspetti sono regolati come segue:

- > periodo di prova: art. 6 ROD
- > assenze: art. 13 e segg. ROD
- > malattia e infortunio: art. 14, 15, 16 ROD
- > provvedimenti disciplinari: art. 26 e segg. ROD
- > pagamento dello stipendio: art. 40 ROD
- > vacanze: art. 51, 52 ROD
- > assicurazione: art. 56 e segg. ROD
- > previdenza professionale: art. 66 ROD
- > fine del rapporto d'impiego: art. 67 e segg. ROD

## 10. Disposizioni finali

- 10.1 Per dettagli relativi ai compiti elencati si rimanda ad eventuali disposizioni emanate dalla Direzione della scuola.
- 10.2 L'elenco delle attività può essere modificato in ogni tempo sulla base delle esigenze di servizio.
- 10.3 È richiesta la massima flessibilità.