

	Casa anziani Girasole	Pagina 1 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. Ottobre 2018

Denominazione della funzione	Custode (CUS)
Persona attribuita alla funzione	
Funzione superiore	Economo/a contabile (ECO)
Funzione incaricata della sostituzione	Economo/a contabile (ECO) / altri Collaboratori del Comune
Funzioni sostituibili dal titolare	Collaboratore / Collaboratrice servizio tecnico
Posizione nell'organizzazione	Vedi organigramma CPA
Scopo della funzione	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio CPA e delle aree esterne ad esso attribuite • Vigilare sull'efficace funzionamento degli impianti tecnici e sulla loro corretta regolazione • Gestire gli aspetti e le procedure per la tutela della sicurezza all'interno della CPA, con particolare attenzione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle misure di prevenzione degli infortuni dei residenti, delle collaboratrici e dei collaboratori ○ Alle misure da applicare in caso di incendio o altri eventi di origine naturale
Classe salariale	Vedi Regolamento Organico Dipendenti Casa Anziani
Grado di occupazione	100%

1. Profilo ideale della funzione

- Attestato federale di capacità (AFC) in una professione tecnica oppure artigianale
- Esame professionale federale superiore (EPS) di Custode di immobili diplomato
- Certificato di una formazione per specialisti della sicurezza sul lavoro prevista dalla SUVA oppure
- Certificato Corso di formazione base Infortuni e tutela della salute sul posto di lavoro organizzato dall'Ispettorato cantonale del lavoro o altro ente riconosciuto
- Certificato ISO/IEC 17024 del Corso principale di protezione antincendio
- Almeno 2 anni di esperienza professionale presso organizzazioni pubbliche o private di medio – grandi dimensioni con compiti specifici nell'ambito della gestione tecnica di immobili e relativi impianti tecnici
- Conoscenze informatiche (Office e ambiente Windows)
- Licenza di conducente B ed eventualmente D1 (pullmino con più di 9 posti)
- Adeguata conoscenza di una seconda lingua nazionale (possibilmente il tedesco)
- Disporre delle seguenti attitudini personali
 - ✓ Senso di responsabilità
 - ✓ Accuratezza ed efficienza nello svolgimento delle attività di propria competenza
 - ✓ Attitudine alla collaborazione e allo spirito di équipe
 - ✓ Spirito d'iniziativa
 - ✓ Capacità organizzative e di pianificazione
 - ✓ Capacità relazionali, comunicative e d'ascolto verso tutti i livelli dell'organizzazione
 - ✓ Attitudine al lavoro interdisciplinare
 - ✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
 - ✓ Spiccato orientamento ai clienti interni ed esterni alla CPA
 - ✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni
- Competenze specifiche correlate alla formazione di base tecnica o artigianale: vedi sito <http://www.sbf.admin.ch/bvz/grundbildung/index.html?lang=it> selezionare la professione tecnica ritenuta più adeguata al compito nel menu AFC
- Competenze specifiche correlate alla formazione specialistica in ambito gestione immobili: vedi sito <http://www.pruefung-hauswart.ch/pagina-iniziale/>

2. Principali attività permanenti

Attività di direzione e coordinamento

- Riferire regolarmente al Superiore diretto in merito allo stato generale dell'edificio della CPA, degli spazi esterni ad esso attribuiti e alle rispettive infrastrutture e installazioni
- Applicare e far applicare le leggi e le direttive in materia di tutela della salute e della sicurezza
- Eseguire periodicamente il controllo e l'analisi dei rischi ordinari mediante l'apposita lista di controllo (Checklist), definire e proporre al Superiore diretto le necessarie misure da implementare all'interno della CPA

	Casa anziani Girasole	Pagina 2 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. Ottobre 2018

- Secondo le necessità, proporre l'intervento di esperti esterni in materia di salute e sicurezza, specialmente se sono identificati rischi particolari

Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture

- Pianificare ed effettuare le manutenzioni preventive necessarie all'immobile e alle relative installazioni, in modo da assicurarne l'efficace funzionamento
- Eseguire eventuali nuove installazioni o modifiche di quelle esistenti, previa autorizzazione del Superiore diretto
- Effettuare piccoli lavori di riparazione che non necessitano l'intervento di specialisti esterni
- Effettuare i ritinteggi periodici di tutta la struttura interna
- Coordinare e vigilare sugli interventi di specialisti esterni chiamati ad operare sulle installazioni tecniche della CPA
- Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza
- Effettuare i regolari controlli delle installazioni tecniche
- Partecipare al ripristino delle camere per essere riassegnate in base alle richieste degli altri settori
- Assicurare la cura e la pulizia degli spazi esterni e delle zone verdi della CPA, in collaborazione con l'Ufficio tecnico comunale
- Effettuare i trasporti interni ed esterni di mobili e di materiali
- Gestire il magazzino e le rispettive scorte di pezzi di ricambio e materiali diversi
- Assicurare la gestione e l'aggiornamento della documentazione relativa alle installazioni tecniche della CPA
- Assicurare l'efficace funzionamento dei diversi dispositivi per la sicurezza, quali attrezzature antincendio, indicatori delle vie di fuga, dispositivi di allarme ecc.
- Secondo le necessità, assumere compiti ad hoc assegnati dal superiore diretto o richiesti dall'Ufficio tecnico comunale

Prestazioni dirette ai residenti

- Collaborare con il Coordinatore / Coordinatrice sicurezza (CSI)
- Effettuare trasporti di residenti secondo le specifiche istruzioni richieste dai vari settori
- Guidare il pulmino per le uscite programmate
- Effettuare interventi di manutenzione e aiuto richiesti dai residenti su mobili, impianti o altro di loro proprietà

Attività per il miglioramento continuo

- Gestire le segnalazioni di propria competenza (reclami dall'interno e/o dall'esterno della CPA)
- Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie, con particolare riferimento a quelle riguardanti lo stabile, le infrastrutture e le installazioni tecniche della CPA

3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari

- Disponibilità per interventi ed attività fuori orario
- Partecipazione ai picchetti
- Garantire il buono stato dei veicoli e la loro adeguatezza a circolare
- Garantire la sicurezza dei dati e il segreto professionale

4. Aspetti relazionali

- Mantenere il rispetto assoluto nei confronti dei residenti e, limitatamente alle proprie competenze, dar seguito alle richieste da loro espresse, specialmente quelle che possono favorire il miglioramento dell'autonomia puramente per aspetti di carattere tecnico
- Dar seguito con sollecitudine e cortesia alle richieste dei collaboratori / collaboratrici per quanto concerne gli ambiti di propria competenza
- Contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione

	Casa anziani Girasole	Pagina 3 di 3
	Descrizione della funzione	Vers. Ottobre 2018

5. Formazione continua e aggiornamento

- Pianificare e svolgere attività d'istruzione e aggiornamento in funzione delle necessità che emergono all'interno della CPA per quanto concerne le installazioni tecniche e di salute e sicurezza sul lavoro
- Pianificare e svolgere regolarmente l'istruzione al personale sulle misure antincendio e di emergenza fuoco
- Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle all'Infermiere/a responsabile della formazione (IRF) / altra funzione designata dalla direzione

6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)

- Regolamenti, ordinanze e direttive vigenti nel settore e all'interno della CPA
- Direttive dei fabbricanti relative all'uso e manutenzione delle installazioni tecniche
- Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (**LAINF, RS 832.20**)
- Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (**OPI, RS 832.30**)
- Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio (**LL, RS 822.11**)
- Direttive SUVA

Il / La Titolare della funzione	
Data	
Firma	

Il Direttore / La Direttrice	
Data	
Firma	

La direzione si riserva di modificare la presente Descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.