



COMUNE DI LOSONE

Scopi e obiettivi della funzione e elenco delle attività

Funzione **Inserviente per il servizio di refezione dell'Istituto scolastico comunale**

Scopo

Garantire un corretto e puntuale servizio di refezione all'Istituto scolastico comunale

Obiettivi principali della funzione

- **Assimilare e adeguarsi alle direttive organizzative e svolgere in modo ottimale e puntuale tutte le mansioni attribuite al Servizio di refezione dell'Istituto scolastico comunale a piena soddisfazione dell'utenza e dell'Autorità di nomina.**
 - **Eeguire in modo accurato il servizio di refezione per assicurare un risultato qualitativo conforme alle esigenze della struttura, sia dal profilo igienico che funzionale.**
 - **Collaborare in modo costruttivo con le docenti della Scuola dell'infanzia e con le/i colleghe/i di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente e efficace.**
 - **Adottare un comportamento conforme e idoneo in funzione degli utilizzatori dell'infrastruttura.**
-

1. ORARI DI LAVORO

Durante il periodo scolastico (settembre - metà giugno ca.), l'orario di lavoro è di regola stabilito come segue:

- lu-ma-gio	dalle ore 11:10 alle ore 15:25
- ve	dalle ore 11:10 alle ore 15:40
- inizio / fine anno scolastico	2 giorni a 8 ore

2. POSIZIONE A ORGANICO

Il personale addetto al servizio di refezione è subordinato direttamente al responsabile della refezione dell'Istituto scolastico comunale.

3. ELENCO DELLE ATTIVITÀ (non esaustivo)

- Trasportare i carrelli con gli alimenti, freddi e caldi, presso gli spazi mensa della scuola dell'infanzia e della scuola elementare;
 - Apparecchiare, sparecchiare e servire gli alimenti presso gli spazi mensa per gli allievi di scuola elementare;
 - Ritirare, lavare e riordinare le stoviglie e le posate presso gli spazi mensa della scuola dell'infanzia e della scuola elementare;
 - Riordinare e pulire i locali degli spazi mensa di scuola dell'infanzia e di scuola elementare, come pure della zona lavastoviglie presso la cucina.
-

4. ALTRE DISPOSIZIONI

- Presenza rispettosa verso i/le colleghi/e e i/le docenti, ma soprattutto un'attitudine educativamente positiva nei confronti degli allievi.
- Massima disponibilità per tutte le mansioni occasionali e non previste.

* * *

L'elenco delle attività di cui al presente mansionario può essere modificato in ogni tempo a dipendenza delle necessità.

Il responsabile della refezione, il Direttore dell'Istituto scolastico, il responsabile del personale o il Municipio hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di durata temporanea che definitiva.

Losone, luglio 2024

IL MUNICIPIO