

Studio Ferrari sas

di Ferrari Anna, Ferrari Lisa & C.
20121 Milano - Corso di Porta Nuova, 15
P.I./C.F. 12748050155

Milano, 26 maggio 2000

Egregi Sigg. Custodi

Oggetto: MANSIONARIO DEL PORTIERE come da nuovo C.C.N.L.

Con la presente portiamo alla Vs gentile attenzione il MANSIONARIO al quale siete invitati di attenerVi con la massima puntualita' e precisione. Tutte le prestazioni ivi elencate rientrano tra quelle contrattualmente stabilite nel quadro della VIGILANZA, CUSTODIA E PULIZIA. Per quanto non espressamente specificato, siete invitati a richiedere istruzioni in merito, nonche' chiarimenti alla Amministrazione.

Il MANSIONARIO e' stato studiato per le esigenze dei Condominii e deve essere esplicito durante il Vs orario di lavoro ordinario e straordinario.

MANSIONI GIORNALIERE

- Distribuire la posta entro e non oltre le ore 12;
- Spazzare l'atrio l'ingresso di ognuna delle singole scale;
- Pulire con l'aspirapolvere le passatorie;
- Pulire i vani di eventuali ascensori

MANSIONI SETTIMANALI

- Spazzare e spolverare scale, pianerottoli, corrimano, porte e pulsanti di eventuali ascensori;
- Pulire i terrazzini per le pattumiere, ivi comprese le eventuali vetrate interne;

MANSIONI MENSILI

- Lavaggio scala;
- Lucidatura di eventuali ottoni;
- Spolveratura atrio e portoni;

☎ +39 02 655 4493 fax +39 02 657 5554

web: www.studioferrari.net eMail: info@studioferrari.net

OPERAZIONI SALTUARIE

- Inceratura scale con antisdrucchiolo (se richiesta dai condomini di ogni singola scala);
- Irrigazione piante negli atrii e nei cassoni d'ingresso agli edifici, e in ottemperanza delle disposizioni impartite dal giardiniere;
- Eseguire repentinamente gli interventi di pulitura, in qualsiasi spazio condominiale, per eventi accidentali o fortuiti;
- Sostituzione delle lampade usurate e pulitura dei corpi illuminanti;
- Controllare e vistare le bolle di lavorazione inerenti agli interventi di manutenzione esperiti dalle ditte incaricate;
- Curare la pulizia e l'ordine all'interno di eventuali cantine, intercapedini e solai con cadenza almeno bimestrale;
- Pulitura dei finestrone esterni dei terrazzi e delle pattumiere;
- Curare la pulitura di eventuali moquette in ragione delle esigenze

TRASLOCHI

- In caso di traslochi, monitorare la perpetrazione di eventuali danneggiamenti alle parti condominiali;
- Accertarsi che chi trasloca non lasci rifiuti o scarti di materiali di imballaggio e che, eventualmente, provveda alla cestinazione entro il giorno. In ogni caso annotare gli estremi della ditta che si occupa del trasloco, targa autocarro inclusa, nonché accertarsi del condomino/inquilino che ha attivato il servizio.

ULTERIORI ADEMPIMENTI

- Annunciare a mezzo citofono la visita ai condomini/inquilini interessati. All'uopo si chiede la costante presenza del personale all'interno della guardiola e non della abitazione, circostanza che impedirebbe la sorveglianza degli accedenti allo stabile;
- Osservare le disposizioni in vigore inerenti all'esplicazione del servizio postale, osservandone le modalità e i tempi di consegna;
- Ottemperare con zelo le disposizioni impartite dall'Amministratore;
- Monitorare, in particolare durante le ferie, che non avvengano effrazioni a porte e finestre dei condomini assenti, eventualmente segnalando immediatamente alle Forze di Pubblica Sicurezza (112-113);

FRUIZIONE PERMESSI

La fruizione di eventuali permessi nel monte ore stabilito nel C.C.N.L. (attualmente fissato in 60 ore annue) deve rispettare la seguente disciplina:

1. È possibile richiedere il permesso solo per giustificati motivi di carattere sanitario, burocratico, amministrativo, familiare... oppure di natura sindacale; deve essere usufruito in permessi di almeno 4 ore ognuno. È inoltre previsto un permesso straordinario retribuito di non oltre tre giorni per grave lutto familiare (decesso di parenti e affini entro il 1° grado). I permessi non sono computabili in conto ferie;
2. Preavviso di almeno due giorni antecedenti alla fruizione del permesso, fatta eccezione i casi di comprovata urgenza;
3. il permesso potrà essere richiesto solo nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario;
4. esposizione in bacheca della autorizzazione al godimento del permesso sottoscritto dalla Amministrazione;

RITIRO DELLO STIPENDIO

Si comunica che a decorrere dal mese di maggio 2000, i sigg. Portieri potranno ritirare il proprio stipendio nelle seguenti modalità:

1. direttamente presso lo Studio Ferrari, Corso di Porta Nuova 15, Milano;
2. oppure comunicare le coordinate bancarie ai fini del relativo bonifico.
Ai fini del bonifico è indispensabile comunicare i seguenti dati:
 - numero di conto corrente e intestatario;
 - Istituto di Credito con indicazione di numero di Agenzia, indirizzo e città;
 - Abi;
 - Cab;

Nel ringraziarVi per la gentile collaborazione, porgiamo i nostri migliori saluti

Dott.ssa Anna FERRARI
Amministratore Studio Ferrari sas