

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN ADDETTO ALLE PULIZIE DEGLI STABILI COMUNALI E SPAZI PUBBLICI

GRADO DI OCCUPAZIONE: 100% - eventualmente 2 x 50%

Le definizioni riportate nel presente avviso sono da intendere al maschile e al femminile.

Il Municipio di Cevio apre il concorso per l'assunzione di un addetto alle pulizie, a titolo d'incarico a tempo indeterminato, con un grado d'occupazione del 100% (a tempo pieno, 42 ore la settimana), eventualmente suddivisibile, a scelta del Municipio, in due incarichi a metà tempo, alle condizioni fissate dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD) e del capitolato d'oneri specifico alla funzione.

CONDIZIONI E REQUISITI DI NOMINA

Quelli previsti dal ROD e dal capitolato d'oneri ottenibili presso la cancelleria comunale oppure consuntabili sul sito **www.cevio.ch**

Come stabilito dall'art. 38 ROD, lo stipendio sarà fissato tra le classi 10-11-12 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale, compresa le 13.ma mensilità (in base alla scala stipendi per l'anno 2018, stipendio lordo minimo Fr. 37'777.00 / massimo Fr. 41'420.00). Di principio è applicato l'art. 40 ROD (stipendio fissato entro il limite della classe iniziale).

Inoltre, sono chiesti:

- il domicilio nel Comune di Cevio;
- sana costituzione fisica;
- disponibilità a seguire, se del caso, ogni formazione specifica alla funzione.

ATTI DI CONCORSO

Ogni candidatura deve essere accompagnata dai seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- attestati di formazione e/o di precedenti attività professionali;
- certificato medico e casellario giudiziale (rilasciati da non più di sei mesi).

Il Municipio, in sede d'esame delle candidature, si riserva di chiedere la presentazione di ogni altro documento ritenuto necessario.

ENTRATA IN SERVIZIO 1° giugno 2018

SCADENZA DEL CONCORSO

Le candidature in busta chiusa con la menzione esterna "Concorso addetto alle pulizie" devono pervenire al Municipio di Cevio – Via Pretorio 4 – 6675 Cevio

▶ entro le ore 12.00 di mercoledì 28 febbraio 2018

CONDIZIONE GENERALE

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio che, in mancanza di candidature ritenute idonee, si riserva di non deliberare e di annullare il concorso.

INFORMAZIONI

Ogni informazione in merito al presente concorso può essere chiesta alla Vice-sindaco Elena Fenini – tel. mobile no. 079.518.10.72 – posta elettronica: elena.fenini@cevio.ch

ML1-02 Capitolato d'oneri

Comune di CEVIO



Nome e Cognome:		
Funzione:	Addetto alle pulizie degli stabili comunali e spazi pubblici	
Superiore:	Tecnico comunale	
Riferimento:	Concorso del 30 gennaio 2018 Risoluzione municipale no. 48	

Le definizioni qui riportate sono da intendere al maschile e al femminile. Si richiamano inoltre le indicazioni date nel relativo bando di concorso.

1. Mansione e comprensorio di servizio

Addetto alle pulizie degli stabili comunali e spazi pubblici, con eventualmente altre mansioni che rientrano nel capitolato d'oneri dell'operaio comunale (mansioni confacenti e proporzionate alla funzione in oggetto). E' richiamato, in generale, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD).

Comprensorio di servizio: Comune di Cevio

2. Rapporto d' impiego

Assunzione a titolo d'incarico a tempo indeterminato, con successiva possibilità di nomina. Il primo anno è considerato periodo di prova.

3. Grado d' occupazione

Impiego a tempo pieno / 100% (42 ore la settimana).

Per decisione del Municipio, anche a dipendenza della candidature ricevute, l'incarico a concorso può essere suddiviso in due metà tempo / 50%.

4. Inizio del rapporto di lavoro

Dal 1° giugno 2018.

5. Stipendio

Come stabilito dall'art. 38 ROD, lo stipendio sarà fissato tre le classi 10-11-12 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale, compresa le 13.ma mensilità (in base alla scala stipendi per l'anno 2018, stipendio lordo minimo Fr. 37'777.00 / massimo Fr. 41'420.00). Di principio è applicato l'art. 40 ROD (stipendio fissato entro il limite della classe iniziale).

6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale

Subordinato al segretario comunale, capo del personale (art. 137 LOC), al tecnico comunale e al vicesegretario comunale.

Funzione dei collaboratori direttamente subordinati

Nessuna.

ML1-02 Capitolato d'oneri

Comune di CEVIO



Edizione 01.2018

Pag. 2 di 3

8. Obiettivo della funzione

Collaborare, sulla base delle disposizioni impartite dai superiori, alla pulizia, gestione e manutenzione degli stabili, degli spazi, del territorio e delle varie infrastrutture pubbliche, comunali e non.

9. Deleghe

Nessuna.

10. Basi legali

Bando di concorso, capitolato d'oneri, Regolamento organico dei dipendenti comunali, Regolamento comunale e ogni altra normativa, comunale e non, al caso applicabile.

11. Condizioni generali

Quelle contenute nel bando di concorso e nelle normative comunali (regolamenti, ordinanze) applicabili in materia.

Vacanze:

si precisa che, in linea di principio, d'intesa con i superiori, le vacanze di diritto dovranno essere svolte durante i periodi delle vacanze scolastiche.

12. Retribuzione

Stipendio: v. punto 5.

La retribuzione effettiva tiene conto di tutti gli oneri sociali previsti dalle disposizioni legali in ambito professionale, come pure – se di diritto – degli eventuali assegni figli e di famiglia riconosciuti a favore dei dipendenti dello Stato.

Eventuali oneri di cassa pensione sono ripartiti al 50% tra dipendente e datore di lavoro.

Per il resto, fanno stato le disposizioni in uso presso l'Amministrazione comunale.

13. Mansioni

Tutte quelle legate alla pulizia, alla gestione e alla manutenzione degli stabili, degli spazi, del territorio e delle varie infrastrutture pubbliche, comunali e non, in base alle istruzioni che verranno date e alle esigenze di servizio che si presenteranno.

Principalmente la pulizia dei seguenti stabili:

- a Cavergno: stabile palestra, lavanderia pubblica, stabile multiuso, WC pubblico, casa d'appartamenti e palazzo patriziale (scuole);
- a Bignasco: palazzo patriziale (scuole e altro), piscina comunale e lavanderia pubblica (paese vecchio);
- a Cevio: WC pubblici, lavanderia pubblica, stand di tiro.

14. Descrizione delle attività di competenza

In generale, tutte le attività e le mansioni collegate alla pulizia, alla gestione e alla manutenzione degli stabili, degli spazi, del territorio e delle varie infrastrutture pubbliche, comunali e non.

Secondo le necessità, altri compiti collegati all'organizzazione e alla gestione del Comune di Cevio, con riferimento al mansionario concernente la funzione di operaio comunale, in ogni caso rapportati alle mansioni richieste alla funzione in oggetto.

ML1-02 Capitolato d'oneri

Comune di CEVIO



Edizione 01.2018

Pag. 3 di 3

15. Sorveglianza e responsabilità

La funzione in oggetto risponde del suo operato al tecnico comunale, al capo del personale (segretario comunale) e/o al Municipio. L'addetto è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.

16. Disposizione particolare: uso attrezzature comunali

Tutti i veicoli, le attrezzature e il materiale messi a disposizione dal Comune devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

17. Requisiti ed esigenze particolari

All'addetto sono richieste:

- · capacità di lavorare in modo indipendente;
- capacità di gestire la funzione e relativi compiti in modo preciso e corretto;
- · disponibilità al dialogo;
- · facilità di gestire i rapporti ed i contatti interpersonali;
- · senso di responsabilità e professionalità;
- · disponibilità al lavoro fuori orario e secondo le necessità;
- disponibilità a collaborare con gli operai comunali in base alle necessità di servizio;
- disponibilità a seguire corsi di aggiornamento e di formazione professionale.

Costituisce titolo preferenziale il fatto di essere automunito con patente di guida - cat. B.

18. Sede di lavoro e indennità di trasferta

Presso la sede dell'Amministrazione comunale.

Il rimborso di eventuali indennità di trasferta riconosciute sarà da definire con il Municipio.

Le indennità di trasferta saranno se del caso calcolate a partire dalla sede di lavoro o dal luogo di partenza più favorevole per il datore di lavoro.

19. Lavoro straordinario e ore supplementari

Salvo le normali esigenze di servizio e casi particolari autorizzati dal Municipio, non è consentito il lavoro straordinario.

Le ore supplementari sono autorizzate entro il limite di +40 / -20 nell'arco del mese.

In linea di principio, al 31 dicembre di ogni anno il saldo delle ore deve essere uguale a zero.

NOTA BENE – Salvo altre disposizioni da concordare, è previsto di gestire l'orario settimanale di lavoro con un impiego a **tempo fisso** da stabilire d'intesa con l'incaricato (quindi <u>non</u> un tempo di lavoro flessibile).

Il Municipio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il presente capitolato d'oneri, a dipendenza delle esigenze, dei cambiamenti legislativi, dei regolamenti in materia e quant'altro applicabile, il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente.