

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

GRADO DI OCCUPAZIONE: inizialmente del 60-80 %

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

Il Municipio di Cevio apre il concorso per l'assunzione, a titolo d'incarico a tempo indeterminato, con un grado d'occupazione iniziale del 60-80% (25-34 ore alla settimana – da definire), di un addetto alle pulizie, eventualmente con anche altre mansioni di aiuto operaio comunale, 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 tre le classi 10 e 12 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale, compresa le 13.ma mensilità (in base alla scala stipendi per l'anno 2013, al 60% minimo Fr. 22'666.20 / massimo Fr. 30'775.20). 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.

A parità di requisiti e di capacità, costituisce titolo preferenziale la comprovata esperienza nella funzione a concorso.

### **ATTI DI CONCORSO**

Ogni candidatura deve essere accompagnata dai seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- certificati di studio e 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° gennaio 2014 oppure il più presto possibile.

# SCADENZA DEL CONCORSO

Le candidature in busta chiusa con la menzione esterna "Concorso addetto alle pulizie" devono pervenire al Municipio di Cevio – casella postale 22 – 6690 Cavergno entro le ore 12.00 di lunedì 2 dicembre 2013

#### **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 al tecnico comunale Mattias Janner – tel. mobile no. 079.964.66.67 – posta elettronica: mattias.janner@cevio.ch

# ML1-02 Capitolato d'oneri

# Comune di CEVIO



Nome e Cognome:	
Funzione:	Addetto alle pulizie degli stabili comunali e spazi pubblici (con eventualmente altre mansioni per la manutenzione del territorio e altri beni comunali o di pubblica utilità)
Superiore:	Tecnico comunale
Riferimento:	Concorso del 12 novembre 2013 Risoluzione municipale no. 655 del 12 novembre 2013

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

Personale ausiliario: assunzione a titolo d'incarico a tempo indeterminato, con possibilità di nomina. I primi tre mesi sono considerati periodo di prova.

## 3. Grado d' occupazione

Inizialmente tra il 60 e 80 % (da definire), corrispondente a 25-34 ore alla settimana. Eventualmente adattabile alle necessità, con il possibile passaggio, nei prossimi anni, ad un impiego al 100% (tempo pieno).

#### 4. Inizio del rapporto di lavoro

Il 1° gennaio 2014 oppure il più presto possibile.

# 5. Stipendio

Come stabilito dall'art. 38 ROD:

- Classi da 10 a 12, addetto alle pulizie, compresa le 13.ma mensilità
  (in base alla scala stipendi per l'anno 2013, al 60% minimo Fr. 22'666.20 / massimo Fr. 30'775.20).
- 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.

#### 7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati

Nessuna.

# ML1-02 Capitolato d'oneri

# Comune di CEVIO



Edizione nov. 2013

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 materia.

in

#### 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 degli eventuali assegni figli e famiglia riconosciuti a favore dei dipendenti dello Stato.

Gli 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.

# 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.

# 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.

# ML1-02 Capitolato d'oneri

# Cevio



Edizione nov. 2013

Pag. 3 di 3

# 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 e/o a sostituirli 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.

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.

Cevio - 12 novembre 2013

**MUNICIPIO DI CEVIO**