

risoluzione municipale no. 654

Cevio, 12 novembre 2013

# Avviso di concorso per l'assunzione a titolo d'incarico di un/a responsabile della Biblioteca comunale, con funzione di animatore culturale

Il Municipio di Cevio apre il concorso per l'assunzione, a titolo d'incarico temporaneo a tempo indeterminato, di un/a responsabile della Biblioteca comunale, con sede a Cavergno, avente pure la funzione di animatore culturale in collaborazione con la Commissione biblioteca e attività culturali.

Per i dettagli relativi alla funzione a concorso si fa riferimento all'apposito capitolato d'oneri ottenibile presso la cancelleria comunale oppure consultabile sul sito **www.cevio.ch** 

Si tratta di un impiego a ore – indicativamente 4 ore alla settimana – retribuito con un compenso orario lordo di fr. 25.-

Entrata in servizio: 1° febbraio 2014 o in data da convenire.

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

Per ogni informazione in merito al presente concorso resta a disposizione la Municipale Capo-dicastero Elena Fenini – tel. mobile no. 079.518.10.72

# Scadenza del concorso

Le candidature, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso responsabile biblioteca comunale", devono pervenire, con il curriculum-vitae del/la condidato/a, al Municipio di Cevio – casella postale 22 – 6690 Cavergno entro venerdì 6 dicembre 2013

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

# Municipio di Cevio

# ML1-02 Capitolato d'oneri

# Comune di CEVIO



Nome e Cognome:	
Funzione:	Responsabile della Biblioteca comunale e animatore culturale
Superiore:	Municipale Capo dicastero cultura – segretario comunale
Riferimento:	Concorso del 12 novembre 2013 Risoluzione municipale no. 654 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 sede di servizio

Responsabile della Biblioteca comunale e animatore culturale.

E' richiamato, in generale, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD).

Sede di servizio: Biblioteca comunale con sede a Cavergno.

# 2. Rapporto d' impiego

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

# 3. Grado d' occupazione

Impiego ad ore, secondo le necessità di servizio.

Minimo 4 ore alla settimana (orario d'apertura della Biblioteca).

L'incaricato è comunque tenuto a svolgere la funzione nel limite del budget annuo a disposizione.

# 4. Inizio del rapporto di lavoro

Il 1° febbraio 2014 oppure il più presto possibile.

# 5. Stipendio

Fr. 25.- all'ora (stipendio lordo).

Versato sulla base del relativo conteggio presentato e approvato dal Municipio.

# 6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale

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

## 7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati

Nessuna

# 8. Obiettivo della funzione

Occuparsi, con un ruolo attivo e propositivo, quale responsabile e custode, della Biblioteca comunale, gestendo gli orari settimanali di apertura (minimo 4 ore alla settimana) e organizzando attività di promozione e animazione culturale, legate al libro ma non solo (può entrare in linea di conto ogni altra forma artistica e ogni iniziativa nell'ambito storico e culturale in genere).

# ML1-02 Capitolato d'oneri

# Comune di CEVIO



Edizione 2013

Pag. 2 di 3

# 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.

### 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.

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

### 13. Mansioni

Si richiama quanto indicato al punto 8.

Tranne l'obbligo di apertura (4 ore alla settimana) e di ordinaria gestione della Biblioteca comunale, non sono fissate mansioni specifiche in quanto all'incaricato è lasciata ampia possibilità d'azione e di formulare proposte d'animazione in linea con l'obiettivo della funzione.

L'incaricato deve presentare annualmente, entro il mese di settembre per l'anno successivo, un programma d'attività, comprensivo del preventivo di spesa.

Per programma d'attività si intende, oltre al normale funzionamento della Biblioteca e iniziative collegate, alcune proposte di animazione culturale rivolte alla popolazione e a gruppi specifici (v. bambini, scuole, famiglie, anziani, ecc.), che sia naturalmente proporzionato all'entità del Comune di Cevio e alla rispettiva disponibilità finanziaria in questo settore.

Il programma d'attività deve essere presentato, per esame ed approvazione, alla Commissione municipale denominata "Commissione biblioteca e attività culturali", con la quale l'incaricato deve collaborare attivamente e della quale è membro di diritto.

# 14. Descrizione delle attività di competenza

In generale, tutte le attività e le mansioni collegate alla gestione della Biblioteca e al ruolo di animatore culturale specifico alla funzione.

# 15. Sorveglianza e responsabilità

La funzione in oggetto risponde del suo operato al Municipio, se del caso tramite il Capo dicastero cultura. L'incaricato 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

# Comune di CEVIO



Edizione 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 ad essere membro della Commissione biblioteca e attività culturali.

Costituiscono titolo preferenziale:

- la formazione e/o l'esperienza nel settore inerente la funzione in oggetto,
- l'uso dei mezzi e programmi informatici abitualmente in uso,
- disporre della patente di guida.

## 18. Sede di lavoro e indennità di trasferta

Presso la sede della Biblioteca comunale, attualmente a Cavergno.

Il rimborso di eventuali indennità di trasferta riconosciute sono 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.

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**