Comune di Cevio
casella postale 22
6690 Cavergno
Suisse
telefono
091 759 00 10
fax
091 759 00 11
cancelleria@cevio.ch
www.cevio.ch
Cevio

CONCORSO
PER L'ASSUNZIONE DI UN TECNICO COMUNALE AGGIUNTO

Il Municipio di Cevio, d'intesa con i Municipi di Lavizzara e dei Comuni della Valle Rovana, apre il concorso per l'assunzione di un tecnico comunale aggiunto a tempo pieno da affiancare al tecnico comunale titolare, 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.

Se del caso potrà anche essere concordato un grado d'occupazione dell'80%.

Oltre al Comune di Cevio, il comprensorio di servizio si estende al Comune di Lavizzara e ai Comuni della Valle Rovana, secondo le necessità e le richieste dei rispettivi Municipi (è indicativamente previsto il seguente grado d'occupazione: Cevio 50% – Lavizzara 30% – Rovana 20%).

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**.

A norma degli articoli 38 e 40 ROD, lo stipendio corrisponde alle seguenti classi della scala stipendi dei dipendenti dell'Amministrazione cantonale (rif. tabella stipendi valida per l'anno 2013):
- senza titolo accademico, classi 25-27, minimo fr. 72'366.- / massimo fr. 98'551.-
(in linea di principio lo stipendio iniziale è fissato entro il limite della classe iniziale).

In particolare sono chiesti:
- diploma di una scuola tecnica o titolo equivalente (non è richiesto un diploma accademico); certificato cantonale di abilitazione alla carica o impegno a conseguirlo entro 2 anni;
- il domicilio nel comprensorio di servizio;
- sana costituzione fisica;
- patente di guida, cat. B;
- requisiti precisati nel capitolato d'oneri (punto 17).

Costituiscono titolo preferenziale un'età inferiore ai 30 anni e la padronanza delle lingue nazionali, come pure eventuali esperienze acquisite in questo settore d'attività e/o la conoscenza del territorio.

ATTI DI CONCORSO

La candidatura dev'essere accompagnata dai seguenti documenti:
- curriculum vitae;
- certificati di studio e attestati di formazione e 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 FUNZIONE - 1° gennaio 2014 oppure in data da convenire

SCADENZA DEL CONCORSO

Le candidature in busta chiusa, con la menzione esterna "Concorso tecnico comunale aggiunto", devono pervenire al Municipio di Cevio – casella postale 22 – 6690 Cavergno, entro mercoledì **27 novembre 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. L'assunzione definitiva resta subordinata all'approvazione da parte di tutte le istanze coinvolte dell'apposita convenzione intercomunale che regola la gestione della funzione a concorso.

INFORMAZIONI

Ogni informazione in merito al presente concorso può essere chiesta al segretario comunale Fausto Rotanzi, telefono ufficio 091.759.00.10 – posta elettronica: cancelleria@cevio.ch

Cevio, 5 novembre 2013 / risoluzione municipale no. 623

Municipio di Cevio

Nome e Cognome	
Funzione	**Tecnico comunale aggiunto**
Superiore	Segretario comunale – Tecnico comunale titolare
Riferimento	Concorso del 5 novembre 2013 Risoluzione Municipale no. 553 – 01.10.2013 / no. 623 – 05.11.2013

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

Collaboratore dell'ufficio tecnico comunale (UTC).

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, Comune di Lavizzara e Comuni della Valle Rovana.

2. Rapporto d'impiego

Nomina a tempo pieno (o almeno con un grado d'occupazione dell'80%).
Il primo anno è considerato periodo di prova.
Il Comune di Cevio è il Comune sede e il datore di lavoro titolare.

3. Grado d' occupazione

100 % - a tempo pieno, 42 ore alla settimana
(oppure, d'intesa tra le parti, almeno con un grado d'occupazione dell'80%)

4. Inizio del rapporto di lavoro

1° gennaio 2014 oppure in data da convenire.

5. Stipendio

Come stabilito dall'art. 38 ROD:

- Classi da 25 a 27, tecnico comunale senza titolo accademico
  (in base alla scala stipendi dello Stato per l'anno 2013, minimo Fr. 72'366.- / massimo Fr. 98'551.-).
- 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), e al tecnico comunale titolare.

7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati

Collaboratori tecnici e amministrativi dell'UTC.

Responsabili dei servizi esterni, operai comunali, personale di pulizia e ogni altro addetto al territorio e/o alle infrastrutture comunali.

8. Obiettivo della funzione

Collaborazione con il tecnico comunale titolare per la conduzione e il coordinamento dell'attività dell'UTC per i comprensori di Cevio, Lavizzara e Rovana; consulente tecnico dei Municipi.

9. Deleghe

Conformemente alle disposizioni dei Municipi e relative ordinanze.

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.

Il tecnico comunale aggiunto è parificato, per funzione e stipendio, al tecnico comunale titolare in quanto, pur essendogli subordinato, svolge di fatto le stesse incombenze e assume pari responsabilità.

Ad assunzione avvenuta, è fatto obbligo di domicilio nel comprensorio di servizio.

12. Retribuzione

Stipendio: secondo paragrafo 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 (Cantone Ticino).

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

Il tecnico comunale aggiunto collabora con il tecnico comunale titolare per tutte le funzioni di sua competenza e assegnate all'UTC.

La collaborazione richiesta si estende al Comune di Lavizzara e ai Comuni della Valla Rovana sulla base di quanto verrà stabilito e richiesto dai rispettivi Municipi, con modalità da definire secondo le effettive esigenze e necessità.

Risponde di persona ai Municipi del comprensorio di servizio per tutto quanto concerne il suo ambito professionale, attenendosi scrupolosamente alle direttive.

Si mette a disposizione dei capi dicasteri e fornisce loro tutte le informazioni necessarie atte ad agevolare le decisioni dei Municipi. Con la loro collaborazione, gestisce tutte le problematiche di competenza dell'UTC, sviluppa i progetti di manutenzione o altro e ne quantifica i costi.

Collabora con il Gruppo operativo della Fondazione Valle Bavona.

14. Descrizione delle attività di competenza (compiti UTC)

Edilizia pubblica

Progetti, capitolati e concorsi / messaggi municipali, preavvisi, rapporti, pubblicazioni, sussidi, gestione incarti, direzione lavori, riunioni, sopralluoghi, collaudi, controllo dei costi / gestione e manutenzione di tutti i beni mobili o immobili del Comune (edifici, impianti, strade, ponti, piazze, posteggi, sentieri, ecc.).

Edilizia privata

Controllo e valutazione incarti, domande di costruzione, notifiche lavori/ allestimento rapporti e verbali / riunioni, sopralluoghi, verifica cantieri, collaudi / procedure in materia / tutte le mansioni concernenti direttamente o indirettamente l'ambito edilizio, nel rispetto delle normative vigenti.

Azienda comunale acqua potabile

Gestione e manutenzione della rete comunale dell'acqua potabile e ogni altra incombenza in merito.

- continuazione punto 14 -

Canalizzazioni

Gestione e manutenzione della rete comunale delle canalizzazioni (fognatura e depurazione acque) e ogni altra incombenza in merito.

Altri compiti tecnici

Piano regolatore / illuminazione pubblica / cimiteri / segnaletica stradale e insegne pubbliche o private / servizio rifiuti / feste e manifestazioni / servizio invernale / arginature / ogni altra attività legata all'uso, alla gestione o al controllo del territorio o delle infrastrutture comunali.

Gestione del personale UTC

Coordinamento e sorveglianza del lavoro svolto dal personale subordinato all'UTC e ogni altra mansione al riguardo chiesta dal tecnico comunale titolare, dal segretario comunale o dal Municipio.

Gestione magazzini, veicoli, attrezzi

Supervisione generale del settore / gestione acquisti e manutenzioni / controllo di un uso corretto e responsabile di tutto quanto in dotazione all'UTC.

Altri compiti amministrativi

A richiesta dei Municipi, partecipazione a sedute municipali o del Consiglio (Assemblea) comunale o a riunioni di commissioni / incontri, riunioni, sopralluoghi, missioni, trasferte di ogni genere legati al settore d'attività / tutte le altre mansioni richieste dalla funzione.

Per il resto, in generale, si richiama quanto indicato nella *"Descrizione dei compiti attribuiti all'Ufficio tecnico comunale"* elaborata dall'Associazione Ticinese dei Tecnici Comunali (a disposizione su richiesta).

15. Sorveglianza e responsabilità

Il tecnico comunale aggiunto risponde del suo operato al tecnico comunale titolare, al capo del personale (segretario comunale) e/o ai Municipi del comprensorio di servizio.

Il tecnico comunale aggiunto è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.

16. Disposizione particolare

I veicoli a motore, tutte le attrezzature e il materiale messi a disposizione dai Comuni devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

17. Requisiti ed esigenze particolari

Al tecnico comunale aggiunto sono richieste:

- formazione e qualifiche come stabilito dall'art. 39 ROD (diploma nell'ambito tecnico o titolo equivalente; certificato cantonale di abilitazione alla carica o impegno a conseguirlo entro due anni dall'assunzione);
- automunito con patente di guida, cat. B;
- capacità di padroneggiare i mezzi e programmi informatici d'uso ordinario, come pure le moderne tecnologie di comunicazione;
- capacità di lavorare in modo indipendente;
- capacità organizzative e di coordinamento;
- capacità di gestire la funzione e relativi compiti in modo preciso e corretto;
- disponibilità al dialogo e alla negoziazione;
- 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 seguire corsi di aggiornamento e di formazione professionale;
- disponibilità all'arruolamento in un Corpo pompieri del comprensorio di servizio;
- costituiscono titolo preferenziale, un'età inferiore ai 30 anni e la padronanza delle lingue nazionali, come pure eventuali esperienze acquisite in questo settore d'attività e/o la conoscenza del territorio.

18. Sede di lavoro e indennità di trasferta

Sede di lavoro presso la sede dell'Amministrazione comunale di Cevio.

Per le trasferte di lavoro verrà messa a disposizione un auto di servizio.
Il rimborso di eventuali indennità di trasferta riconosciute sarà da definire con il Municipio di Cevio.
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 di Cevio, 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.

20. Copertura spese di formazione e relative condizioni

L'eventuale necessità di frequentare l'apposito corso cantonale per tecnici comunali verrà interamente coperta dal datore di lavoro (tasse del corso, ore di formazione computate come ore di lavoro), tranne per quanto concerne le spese di trasferta ed eventualmente di vitto e alloggio.
A compensazione dei costi assunti dal datore di lavoro, all'interessato è fatto obbligo, una volta ottenuto il relativo diploma, di restare alle dipendenze del Comune per un periodo minimo di cinque anni.
La rottura anticipata del rapporto di lavoro comporta la restituzione di tutte le spese assunte dal Comune per la formazione professionale.

Il Municipio di Cevio 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 – 1° ottobre 2013

MUNICIPIO DI CEVIO

capitolato d'oneri approvato
con risoluzione municipale no. 553