



# PISCINA COMUNALE DI BIGNASCO

## stagione estiva 2020

### CONCORSO ASSUNZIONE CASSIERI E BAGNINI

---

Il Municipio di Cevio apre il concorso per l'assunzione, a titolo d'incarico temporaneo, di cassieri e bagnini per la conduzione della piscina comunale di Bignasco, durante la prossima estate – indicativamente da venerdì 19 giugno a domenica 30 agosto 2020, compresi (periodo delle vacanze scolastiche estive) – alle seguenti condizioni:

#### 1. Cassiere/a

- Stipendio lordo: Fr. 100.- al giorno, ridotto a Fr. 60.- al giorno in caso di chiusura totale dell'impianto
- Orario di lavoro: orario giornaliero 09.45 - 18.45
- Requisiti: età minima **16** anni compiuti

#### 2. Bagnino/a

- Stipendio lordo: Fr. 165.- al giorno, ridotto a Fr. 100.- giorno in caso di chiusura totale dell'impianto
- Orario di lavoro: orario giornaliero 09.45 - 18.45
- Requisiti: brevetto di salvataggio I valido
  - ▶ copia del brevetto va allegata alla candidatura

Gli incarichi a concorso sottostanno inoltre alle condizioni elencate nei rispettivi capitolati d'onori che possono essere chiesti alla Cancelleria comunale o consultati su [www.cevio.ch](http://www.cevio.ch)

**Di principio i candidati devono essere a disposizione per l'intero periodo d'apertura. Nella lettera di candidatura specificare eventuali periodi d'assenza già programmati. Sulla base delle candidature ricevute, con chi verrà assunto, saranno concordati i turni di lavoro e relativi dettagli organizzativi. Per assicurare la dovuta professionalità nello svolgimento di queste funzioni, verranno indicativamente selezionati un massimo di 3 cassieri e 5-6 bagnini che dovranno occupare l'intero periodo di apertura stagionale della piscina. In presenza di candidature idonee alle funzioni, verrà data preferenza a candidati maggiorenni e con esperienza già acquisita nella funzione specifica.**

Nella lettera di candidatura indicare un indirizzo e-mail e il no. tel. mobile.

Per eventuali informazioni sul presente concorso è a disposizione la Capo-dicastero Elena Fenini – natel 079.518.10.72 – E-mail: [elena.fenini@cevio.ch](mailto:elena.fenini@cevio.ch)

Le candidature devono pervenire al Municipio di Cevio – Via Pretorio 4 – 6675 Cevio

**▶▶▶ entro le ore 12.00 di venerdì 21 febbraio 2020**

L'assegnazione degli incarichi avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio di Cevio.

**CAPITOLATO D'ONERI PER LA FUNZIONE DI CASSIERE - 2020**

**Con i cassieri assunti verranno concordati i dettagli concernenti la funzione da svolgere e le modalità di lavoro.**

**Per le comunicazioni di servizio e la rintracciabilità sono da indicare il no. tel. mobile e l'indirizzo e-mail.**

In caso di necessità, la prima persona di contatto a disposizione è il tecnico comunale Daniele Bianchini – tel. mobile no. 079.127.49.70  
eventualmente  
l'impiegato di cancelleria Luca Bagnovini – tel. ufficio no. 091.759.00.10

- **Orario giornaliero di lavoro:** dalle ore 09.45 alle ore 18.45
- **Stipendio lordo:** Fr. 100.- al giorno,  
ridotto a Fr. 60.- al giorno in caso di chiusura totale dell'impianto
- **Apertura giornaliera della cassa:** dalle ore 10.00 alle ore 18.00  
(chiusura solo in caso di brutto tempo e se autorizzata dal responsabile di turno)
- **Vuotatura cestini e riordino spazi esterni alla vasca della piscina e zona cancello d'entrata:** da eseguire giornalmente, come minimo alla sera dopo la chiusura
- Presenza costante alla cassa, controllo dei diritti di accesso e incasso dell'entrata.
- Pulire giornalmente, e secondo le necessità, il piccolo fabbricato adibito a cassa d'entrata, come pure gli spazi adiacenti (il luogo di lavoro deve sempre essere decoroso e in ordine).
- Sorveglianza attiva degli utenti e di chi utilizza i giochi.
- Versamento giornaliero (il più presto possibile) sul conto postale del Comune degli incassi e attenta gestione della cassa.
- Si raccomanda la massima puntualità ed una responsabile professionalità.

L'esecuzione di tutte le mansioni previste sarà sottoposta a controllo da parte delle autorità comunali. In caso di mancato rispetto delle condizioni fissate, il Municipio si riserva la facoltà di disdire il rapporto di lavoro con effetto immediato.

# COMUNE DI CEVIO – PISCINA COMUNALE DI BIGNASCO

## CAPITOLATO D'ONERI PER LA FUNZIONE DI BAGNINO - 2020

Le mansioni da svolgere sono contenute nel raccoglitore consegnato al bagnino di turno.

**Con i bagnini assunti verranno concordati i dettagli concernenti la funzione da svolgere e le modalità di lavoro.**

**Per le comunicazioni di servizio e la rintracciabilità sono da indicare il no. tel. mobile e l'indirizzo e-mail.**

In caso di necessità, la prima persona di contatto a disposizione è il tecnico comunale Daniele Bianchini – tel. mobile no. 079.127.49.70  
eventualmente  
l'impiegato di cancelleria Luca Bagnovini – tel. ufficio no. 091.759.00.10

- **Orario giornaliero di lavoro:** dalle ore 09.45 alle 18.45  
(chiusura solo in caso di brutto tempo e se autorizzata dal responsabile di turno)
- **Stipendio lordo:** Fr. 165.- al giorno,  
ridotto a Fr. 100.- al giorno in caso di chiusura totale dell'impianto
- **Misurazione cloro e Ph dell'acqua:** 3 volte al giorno (ore 10.00, 14.00, 17.30),  
con l'inserimento dei dati nelle apposite tabelle di controllo
- **Pulizia bordo e pareti vasca:** giornalmente, alla sera dopo la chiusura
- **Pulizia fondo vasca:** giornalmente, con lavaggio e pulizia filtri dell'aspiratore automatico
- **Pulizia docce esterne:** giornalmente, alla sera dopo la chiusura
- **Infermeria:**
  - tenere costantemente pulito, in ordine e agibile l'apposito locale;
  - tenere costantemente in ordine e rifornita la farmacia in dotazione (eventuali giustificativi d'acquisto sono da consegnare alla cancelleria comunale)
- Presenza costante ed attenta all'interno del perimetro della vasca.  
Vigilare affinché i bagnanti, gli utilizzatori del trampolino e dello scivolo abbiano ad avere un comportamento corretto ed educato, nel rispetto delle regole e di tutti gli altri utenti.
- È d'obbligo indossare sempre, per essere riconoscibili, la maglietta di bagnino e l'uso del fischiello in caso di necessità.
- Va mantenuto in ordine e pulito il locale assegnato.
- Si raccomanda la massima puntualità ed una responsabile professionalità.

L'esecuzione di tutte le mansioni previste sarà sottoposta a controllo da parte delle autorità comunali. In caso di mancato rispetto delle condizioni fissate, il Municipio si riserva la facoltà di disdire il rapporto di lavoro con effetto immediato.