



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN OPERAIO COMUNALE QUALIFICATO

Il Municipio di Cevio, per completare la squadra esterna dell'Ufficio tecnico comunale in vista di un prossimo pensionamento, apre il pubblico concorso per l'assunzione di un operaio comunale qualificato a tempo pieno, 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.

1 - CONDIZIONI E REQUISITI DI NOMINA

Quelli previsti dal ROD e dal capitolato d'oneri della funzione a concorso che si possono chiedere alla cancelleria comunale oppure consultare sul sito **www.cevio.ch / albo comunale**.

A norma degli articoli 38 e 40 ROD (articoli in fase di modifica e aggiornamento), lo stipendio iniziale è di principio fissato al minimo della classe 3 dei dipendenti dell'Amministrazione cantonale (rif. nuova tabella stipendi valida per l'anno 2018): - stipendio lordo minimo Fr. 51'213.- (trattabile in base alla formazione, alle capacità e/o all'esperienza acquisite).

In particolare sono chiesti:

- attestato federale di capacità in una professione legata al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario (art. 39 ROD);
- età massima di 45 anni compiuti;
- nazionalità svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio C;
- il domicilio nel Comune di Cevio ad assunzione avvenuta;
- sana costituzione fisica;
- patente di guida, cat. B;
- requisiti precisati nel capitolato d'oneri (v. punto 17), con obbligo d'arruolamento nel Corpo pompieri.

2 - ATTI DI CONCORSO

Alla candidatura vanno allegati i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- certificati di studio e attestati di formazione e di precedenti attività professionali;
- certificato medico e del 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.

3 - ENTRATA IN FUNZIONE - 1° gennaio 2019 o in data da concordare

4 - SCADENZA DEL CONCORSO

Le candidature in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso operaio comunale", devono pervenire al Municipio di Cevio – Via Pretorio 4 – 6675 Cevio

▶▶▶ entro le ore 12.00 di mercoledì 26 settembre 2018

5 - 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.

6 - 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

ML1-02 Capitolato d'oneri	Comune di CEVIO	 Cevio	
		Edizione 2018	Pag. 1 di 3

Nome e Cognome	
Funzione	operaio comunale qualificato
Superiore	Segretario comunale – Ufficio tecnico comunale
Riferimento	Concorso del 27 agosto 2018 Risoluzione municipale no. 417 Decisione d'assunzione -/-

*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
<p>Operaio comunale (componente della squadra esterna dell'Ufficio tecnico comunale) con funzione anche di usciere comunale.</p> <p>E' richiamato, in generale, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD).</p> <p>Comprensorio di servizio: Comune di Cevio o secondo le necessità.</p>
2. Rapporto d'impiego
<p>Nomina a tempo pieno.</p> <p>Il primo anno è considerato periodo di prova.</p> <p>Ad assunzione avvenuta, è chiesto il domicilio nel Comune di Cevio.</p>
3. Grado d' occupazione
100 % - a tempo pieno, 42 ore alla settimana.
4. Inizio del rapporto di lavoro
1° gennaio 2019 o in data da concordare.
5. Stipendio
<p>A norma degli articoli 38 e 40 ROD (articoli in fase di modifica e aggiornamento), lo stipendio iniziale è di principio fissato al minimo della classe 3 dei dipendenti dell'Amministrazione cantonale (rif. nuova tabella stipendi valida per l'anno 2018): - stipendio lordo minimo Fr. 51'213.- (trattabile in base alla formazione, alle capacità e/o all'esperienza acquisite).</p>
6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale
Subordinato al segretario comunale, capo del personale (art. 137 LOC), al suo vice e ai tecnici comunali.
7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati
---//---
8. Obiettivo della funzione
Collaborare, sulla base delle disposizioni impartite dai superiori, alla gestione e alla manutenzione del territorio e delle varie opere ed infrastrutture comunali e/o di pubblico servizio. Inoltre, svolgere le mansioni collegate al ruolo di usciere comunale.

9. Deleghe

---//---

10. Basi legali

Bando di concorso, capitolato d'oneri della funzione in oggetto, ROD, Regolamenti comunali e ogni altra normativa, comunale e non, al caso applicabile.

11. Condizioni generali

Quelle contenute nel bando di concorso, nel presente capitolato d'oneri 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 (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

Quelle legate alla gestione e alla manutenzione del territorio e della varie opere ed infrastrutture comunali e/o di pubblico servizio. Inoltre, quelle relative al ruolo di usciere comunale.

14. Descrizione delle attività di competenza

In generale, tutte le attività e le mansioni collegate alla gestione e alla manutenzione del territorio e delle varie opere e infrastrutture comunali e/o di pubblico servizio, quali: - stabili comunali o pubblici, strade vie piazze e posteggi, sentieri e passi pedonali, terreni e boschi, acquedotti, canalizzazioni, cimiteri, eccetera.

Secondo le necessità, compiti collegati all'organizzazione comunale.

Mansioni relative al ruolo di usciere comunale (consegna recapiti a domicilio, distribuzione materiale di voto, gestione albi comunali, compiti legati all'ordine pubblico in occasione di manifestazioni o altro, partecipazione a eventi ufficiali quale rappresentante del Comune e/o porta-bandiera, eccetera).

15. Sorveglianza e responsabilità

L'operaio comunale risponde del suo operato ai tecnici comunali, al capo del personale (segretario comunale) o al suo vice e/o al Municipio e al Capo-dicastero di riferimento.

L'operaio è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.

16. Disposizione particolare

I veicoli, tutte le attrezzature e il materiale messi a disposizione dal Comune devono essere utilizzati con cura ed attenzione, in modo responsabile, unicamente per ragioni di servizio.

17. Requisiti ed esigenze particolari

All'operaio comunale è chiesto quanto segue:

- formazione e qualifiche come stabilito dall'art. 39 ROD (operaio qualificato: attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o nel primario);
- sana costituzione fisica;
- età massima di 45 anni compiuti;
- nazionalità svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio **C**;
- patente di guida, categoria **B**;
- capacità di lavorare in modo indipendente, come pure di lavorare in gruppo;
- capacità di gestire la funzione e relativi compiti in modo preciso e corretto;
- disponibilità al dialogo e alla negoziazione, con il dovuto rispetto al datore di lavoro;
- facilità di gestire i rapporti ed i contatti interpersonali;
- senso di responsabilità e professionalità;
- disponibilità al lavoro fuori orario e secondo le necessità (turni di picchetto nei giorni non lavorativi);
- disponibilità a collaborare con gli altri operai comunali e/o a sostituirli in base alle necessità di servizio;
- nei limiti dati dall'età e dalle condizioni fisiche, obbligo di fare parte del Corpo pompieri di Cevio;
- disponibilità a seguire corsi di aggiornamento e di formazione professionale nell'ambito specifico secondo le esigenze comunali (per esempio: fontaniere, gestione Azienda acqua potabile – gestione territorio – uso attrezzi e prodotti – lotta alle piante infestanti – gestione rifiuti – manutenzione costruzioni e immobili – gestione impianti – polizia del fuoco – eccetera).

18. Sede di lavoro e indennità di trasferta

Sede di lavoro presso la sede dell'Amministrazione comunale di Cevio e rispettivo magazzino comunale.
Per le trasferte e gli spostamenti di lavoro sono a disposizione veicoli 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.

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.