

COMUNE DI MORCOTE

T: +41 (0)91 986 00 00
F: +41 (0)91 986 00 09
municipio@morcote.ch
www.morcote.ch

Ref.:
Ris. mun:



**Municipio
Riva da Sant Antoni 10
6922 Morcote**

Pubblicazione all'albo comunale

6922 Morcote, 5 settembre 2024

Concorso assunzione operaio comunale

Il **Municipio di Morcote** apre il concorso per l'assunzione di un operaio comunale alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

Compiti

Attività di manutenzione e pulizia delle infrastrutture pubbliche (immobili, strade, sentieri, canalizzazioni, cimiteri, parchi gioco, bagni pubblici, cestini dei rifiuti, ecc.) e del territorio (pulizia rive laghi, sedimi comunali, servizio raccolta rifiuti, ecc.).

Requisiti

Requisiti previsti dal Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e del capitolato d'onori, in particolare:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta morale ineccepibile;
- buone condizioni di salute che consentano lo svolgimento della mansione;
- attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o del primario, o titoli equivalenti;
- attitudine a lavorare sia in gruppo sia in modo indipendente;
- licenza di condurre categoria B;
- flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario e al servizio di picchetto.

Stipendio

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza delle conoscenze e delle esperienze professionali, all'interno delle classi da 18 a 23 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) (minimo CHF 57'232.05 massimo CHF 85'532.35)

Inizio dell'attività

1° gennaio 2025 o data da convenire.

Presentazione delle candidature

Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna "*Concorso operaio comunale*", entro le ore 16.00 di venerdì 27 settembre 2024 corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto;
- diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione;
- questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito www.morcote.ch);
- certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote);
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio);

La documentazione del concorso è ottenibile presso la Cancelleria comunale (tel. +41 91 986 00 00) o può essere scaricata dal sito internet del Comune, www.morcote.ch.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Domande tardive o incomplete non saranno in alcun modo prese in considerazione.

La decisione di assunzione avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva la possibilità di annullare il concorso in assenza di candidature ritenute idonee.

Il Sindaco:

Giacomo Caratti

PER IL MUNICIPIO



Il Segretario:

Luca Cavadini

MANSIONARIO

Funzione:	Operaio Comunale
Nome e cognome:	
Grado occupazione:	100%
Scala gerarchica	Segretario Comunale, Capo Tecnico comunale, Capo operaio, secondo la via di servizio; sorveglianza del Municipio

COMPITI E MANSIONI

1. Compiti operativi

- Esegue singolarmente e/o in gruppo, su indicazione e secondo la pianificazione del Capo Tecnico e del Capo Operaio, attività di manutenzione e/o pulizia delle infrastrutture pubbliche (immobili, strade, sentieri, canalizzazioni, cimiteri, parchi gioco, bagni pubblici, cestini dei rifiuti, ecc.) e del territorio (pulizia rive laghi, sedimi comunali, servizio raccolta rifiuti, ecc.), rispettivamente può essere impiegato quale supporto nella preparazione e/o ripristino di manifestazioni organizzate da società o enti locali.
- Segnala immediatamente al Capo operaio danni e necessità di manutenzioni agli stabili e alle infrastrutture comunali.
- Esegue tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Municipio, dal Segretario Comunale, dal Vice Segretario, dal Capo Tecnico e dal Capo operaio.

2. Compiti diversi

- Partecipa al servizio di picchetto settimanale mensile.
- In caso di necessità e per urgenze presta il proprio servizio fuori da normali orari di lavoro.