

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**

Avviso agli albi comunali

6922 Morcote, 16 febbraio 2026

Concorso assunzione operaio comunale a tempo determinato

Il Municipio di Morcote apre il concorso per l'assunzione di un operaio comunale a tempo determinato (**01.05.2026 – 31.10.2026**) alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

Requisiti generali

Requisiti previsti dal Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e del capitolato d'oneri, 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.

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.).

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 57'862.20 massimo CHF 86'474.05).

Inizio dell'attività

1° maggio 2026.

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 6 marzo 2026 corredate dai seguenti documenti:

- 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 o richiesto alla Cancelleria comunale tel. +41 91 986 00 00).
- certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote);
- estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi);

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.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Giacomo Caratti



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 operario.

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.