



Capitolato di concorso

per l'assunzione con grado occupazionale del 100% (incarico temporaneo) di: un/a custode presso il centro sportivo comunale.

Municipio

Il Municipio di Collina d'Oro apre il concorso per l'assunzione con grado occupazionale del 100% (incarico temporaneo) di: un/a custode presso il centro sportivo comunale.

Requisiti di ordine generale

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio C;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- godimento dei diritti civili e politici;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico.

Requisiti minimi

- età minima 20 anni e massima 40 anni;
- attestato federale di capacità (AFC) quale operatore/operatrice di edifici e infrastrutture, elettricista, installatore di impianti sanitari, installatore di riscaldamenti, falegname, metalcostruttore od altri titoli di studio equivalenti / superiori;
- disponibilità a frequentare corsi d'aggiornamento specifici anche fuori Cantone;
- flessibilità e attitudine al lavoro in team;
- capacità base nell'utilizzo dei programmi informatici Office (word, excel, outlook, ecc.);
- licenza di condurre categoria "B".

Requisiti attitudinali

- senso pratico, dinamismo, spirito di iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo, a seconda delle necessità;
- facilità nell'esecuzione di lavori manuali e nel trovare soluzioni pratiche;
- capacità di comunicare e di relazionarsi correttamente con gli ospiti del centro sportivo;
- disponibilità ad apprendere nuove modalità di lavoro (per esempio: utilizzo di macchinari/strumenti/prodotti/ecc.);
- capacità di adattamento e flessibilità a livello di luogo e orario di lavoro;
- discrezione e correttezza.

Requisiti preferenziali:

- comprovata conoscenza degli impianti tecnici RCVS;
- esperienza nella manutenzione di stabili e strutture;



- conoscenze base delle norme di sicurezza;
- se necessario, la licenza di condurre adeguata alla funzione.

Mansioni generali (aggiungere eventuali specifiche)

Il custode è chiamato a gestire, sorvegliare e monitorare gli impianti presenti presso il Centro sportivo comunale, secondo le direttive emanate dell'Ufficio tecnico comunale o dall'Ufficio Sport. All'interno del centro sportivo sono presenti un campo da calcio in erba sintetica, un campo da beach volley, un campo polivalente (pallavolo, pallacanestro, tennis e badminton, calcetto, salto in alto e pista 100 metri), una pista finlandese, una palestra esterna ed una fossa per il lancio del peso.

In generale, il custode deve svolgere i seguenti compiti principali:

- sorvegliare e monitorare lo stabile, gli impianti tecnici, le infrastrutture e le aree limitrofe;
- eseguire in modo professionale lavori di pulizia degli edifici e delle infrastrutture e gestire in modo coscienzioso ed ecologico lo smaltimento dei rifiuti;
- monitorare il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di ventilazione e di quelli sanitari;
- svolgere lavori di manutenzione a macchinari e impianti secondo il catalogo di gestione del centro sportivo;
- segnalare al diretto superiore eventuali particolarità riscontrate nello svolgimento del lavoro;
- redigere rapporti di guasti e difetti (per esempio: usure, rotture, danneggiamenti, malfunzionamenti, ecc.) all'indirizzo del preposto ufficio ed eseguire lavori di manutenzione e di riparazione ad infrastrutture ed edifici;
- curare le zone verdi all'interno e all'esterno, compreso il servizio invernale e la lotta contro il gelo.
- fungere da riferimento per le ditte di manutenzione e per i fornitori;
- coordinare l'allestimento delle occupazioni degli stabili e verificare la riconsegna dei locali;
- occuparsi di traslochi e di trasporti di piccole dimensioni;
- collaborare con / fungere da sostituto ad altri custodi;
- occuparsi della sicurezza dell'impianto sportivo;
- coordinare e collaborare con i Servizi esterni comunali durante le manifestazioni, sgombero della neve; per garantire gli accessi agli stabili;
- provvedere alla vigilanza e, in caso di furti o danni, darne immediata comunicazione all'Ufficio tecnico comunale;
- collaborare con l'amministrazione dell'Ufficio Sport e con l'Ufficio tecnico comunale;
- prestare servizio per lavoro a turni, lavori fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi;
- prestare servizio in situazioni d'emergenza (intemperie, sale, neve, altro);
- garantire altri servizi in funzione delle necessità ad altri settori del Comune.

Il Municipio si riserva comunque la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni.

Inserimento nella classe d'organico e condizioni salariali

Lo stipendio è quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti, classe 20/23 della scala stipendi dei dipendenti comunali (minimo Fr. 59'498.55.-; massimo Fr. 83'782.45.-).

L'attribuzione della fascia di retribuzione sarà stabilita a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze professionali e dell'esperienza acquisita o degli eventuali anni di servizio già trascorsi in altre amministrazioni.

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 41 cpv. 3 del ROD.

Rimane esplicitamente riservata ogni modifica di legge concernente lo stipendio e l'organizzazione.

Entrata in servizio

Da subito o convenire.

Grado di occupazione: 100%

Sono riservate eventuali altre richieste di prestazioni fuori orario e picchetti secondo le necessità di servizio (ad esempio per svolgimento di manifestazioni, il servizio invernale, nel caso di guasti, intemperie, sale, neve, altro). Si tratta di un incarico temporaneo fino al 31.12.2022 fintanto che il Municipio non avrà stabilito le modalità di gestione del centro sportivo.

Luogo di lavoro

Centro sportivo di comunale, via Nocc, 6925 Gentilino.

Altre condizioni di impiego

I veicoli a motore, tutte le attrezzature e il materiale messo a disposizione dal Comune devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

Il dipendente è tenuto alla massima discrezione ed un comportamento irreprensibile nell'esercizio delle sue mansioni, come pure nel tempo libero. Sugli altri aspetti disciplinari si rimanda al ROD. Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Documenti da produrre

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- certificato di stato civile (*);
- certificato di buona condotta (*);
- estratto del casellario giudiziale o questionario casellario giudiziale (v. allegato);
- questionario sullo stato di salute (**) (v. allegato);
- certificati di studio e di lavoro;
- curriculum vitae (v. allegato);
- fotografia recente.

(*) Non richiesto se il candidato è domiciliato nel Comune.

(**) Il Municipio si riserva di richiedere in seguito la presentazione del rapporto ufficiale del medico curante.

Osservazioni

Il Municipio ha la facoltà di procedere ad una preselezione dei candidati per la convocazione alle audizioni.

Modalità di concorso

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso un/a custode presso il centro sportivo comunale**» dovranno pervenire alla cancelleria comunale di Montagnola, entro il giorno di venerdì **14 maggio 2021, alle ore 11.00**.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare documenti di concorso che dovessero giungere alla cancelleria comunale di Montagnola, dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenuti vevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Il Municipio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun candidato idoneo. L'assunzione avverrà ad esclusivo e insindacabile giudizio del Municipio. Informazioni dettagliate in merito alle mansioni possono essere ottenute presso l'Ufficio tecnico comunale.

Per il Municipio

Il Sindaco
Sabrina Romelli




Il Segretario
Pietro Balerna


Allegati: formulario Curriculum vitae
questionario casellario giudiziale
questionario salute

Collina d'Oro, 13 aprile 2021
RM 360/12.04.2021



Candidatura per la funzione di: _____

Possibile data di entrata in servizio: _____



Dati personali e familiari

Cognome e nome/i: _____

Via: _____

tel. privato: _____

NAP e località: _____

tel. lavoro: _____

Comune di domicilio: _____

e-mail: _____

Data di nascita: _____

Paternità: _____

Attinenza: _____

Nazionalità: _____

Stato civile: celibe/nubile sposato/a divorziata/o separato/a vedovo/a

Nome ev. coniuge: _____

data nascita ev. coniuge: _____

Nomi e date nascita ev. figli: _____

Ev. incorporazione militare: _____

grado: _____

Attività svolte in precedenza e a tutt'oggi

Datore di lavoro	Luogo	Ramo attività	Dal	Al	Funzione svolta

Sono attualmente disoccupato/a: No

Sì, dal _____

Conoscenze linguistiche

Lingua madre: italiano altro (*): _____

(* in questo caso specificare le conoscenze di italiano)

Altre lingue	Leggere				Parlare				Scrivere			
	Sco	Dis	Buo	MB	Sco	Dis	Buo	MB	Sco	Dis	Buo	MB
francese												
tedesco												
inglese												
italiano (*)												
.....												
.....												

Livello conoscenza: Sco = scolastico Dis = discreto Buo = buono MB = molto buono



Formazione scolastica

Scuole elementari

Nome scuola	Luogo	Dal	Al	Licenza conseguita il

Scuole medie (ex ginnasio/maggiori)

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo licenza conseguita (*)

Scuola per apprendisti

Nome scuola	Presso la ditta	Luogo	Dal	Al	AFC conseguito il (*)

Altre scuole (liceo/commercio a tempo pieno/...)

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo diploma conseguito (*)

Università/politecnico/scuola universitaria professionale

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo licenza conseguita (*)

(*) allegare la fotocopia del documento con le relative note



Curriculum vitae

Diploma di tecnico comunale

No **Si, ottenuto il _____

(**) allegare la fotocopia del documento

Altri certificati postformazione

Tipo di corso postformazione***	Luogo	Data

(***) allegare la fotocopia del documento

Luogo e data: _____

Firma del/la candidato/a: _____



Questionario casellario giudiziale

Questa autocertificazione è valida solo per i candidati di origine ticinese che concorrono per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro.

L'art. 5 cpv. b del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro stabilisce che a valere dal 10.06.2014 i candidati al pubblico impiego devono presentare, all'atto del concorso, un questionario relativo al casellario giudiziale.

Il presente questionario è da utilizzare a tale scopo.

Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione. In questo senso, la presente autocertificazione (compilata di proprio pugno, in modo leggibile, dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla sua condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale originale recente. Se la persona firmataria ha sottaciato fatti di rilevanza penale, essa si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Tutte le informazioni che figurano nel questionario sono trattate in modo confidenziale.

* * * *

Generalità

Cognome e nome/i: _____

Via: _____ tel. privato: _____

NAP e località: _____ tel. lavoro: _____

Comune di domicilio: _____ e-mail: _____

Data di nascita: _____ Paternità: _____

Attinenza: _____ Nazionalità _____

Questionario

1. Ha già subito una condanna penale? Sì No

Se sì, si è trattato:

a) Di una multa?

b) Di una pena privativa della libertà personale sospesa condizionalmente?

c) Di una pena privativa della libertà personale da espiare?

A che anno risale la condanna? _____

2. Attualmente ha in corso un procedimento penale? Sì No

Se sì, di che cosa si tratta?

3. Eventuali osservazioni:

Luogo e data: _____ Firma: _____



Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) prevede, fra i requisiti per l'assunzione un' idoneità fisica sana ai fini di esercitare la funzione.

Il rapporto di fiducia che il Comune di Collina d'Oro desidera instaurare con ogni suo/a dipendente comincia dall'assunzione; in quest'ottica la presente autocertificazione (compilata dal/la candidato/a) ha lo scopo di informare il datore di lavoro su eventuali ostacoli/limitazioni per lo svolgimento corretto delle mansioni previste per la funzione per la quale ci si candida, legati alla salute. L'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata a una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario del datore di lavoro.

Se la persona firmataria ha sottaciuto un infortunio e/o malattia esistente o precedente, soggetto/a a ricadute e/o con conseguenze sull'attività prevista, oppure di essere a beneficio o di aver fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP), essa si rende colpevole di reticenza e l'Amministrazione comunale è liberata da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione sullo stato di salute può giustificare, sentito il preavviso del medico di fiducia del Comune, l'annullamento dell'assunzione, della nomina o del cambio di funzione.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario vengono trattate in modo confidenziale.

GENERALITÀ

Nome: Cognome:

Data di nascita: Professione:

Via: NAP e domicilio:

Candidato/a alla funzione di



DOMANDE

1. È affetto/a o è stato/a affetto/a da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
2. È a beneficio o ha fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP)?	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No

EVENTUALI OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

.....

Dichiaro di avere risposto sinceramente alle domande e di non avere sottaciuto nulla. Se ritenuto necessario ai fini dell'assunzione, autorizzo i medici e ogni altra persona a cui il datore di lavoro dovesse rivolgersi a dare al suo medico di fiducia tutte le informazioni richieste (indicare nominativo e recapito telefonico del medico curante):

.....

Luogo e data Firma autografa

Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda 1
(N.B.: non sottolineare la patologia di cui si è affetti o stati affetti)

- Artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio;
- Pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro);
- Emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta;
- Disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro);
- Diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole;
- Malattie infettive con decorso prolungato (p.es epatite cronica, AIDS, tubercolosi);
- Malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro;
- Malattie croniche dei reni, insufficienza renale;
- Malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro);
- Malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, morbo di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- Alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- Sequele di malattie e/o infortuni non elencati in precedenza e/o eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.