



## Capitolato di concorso

### per l'assunzione di un capo operaio per i servizi esterni comunali presso l'Ufficio tecnico comunale (Utc)

Municipio

\*\*\*\*\*

Il **Municipio di Collina d'Oro** apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno di un

#### capo operaio

responsabile della conduzione della squadra esterna presso l'Ufficio tecnico comunale (Servizi esterni), alle condizioni del Regolamento dell'Organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) e del presente capitolato di concorso.

#### **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 civici;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico.

#### **Requisiti minimi**

- età massima 45 anni;
- attestato professionale federale di capo giardiniere specializzato in costruzioni paesaggistica;
- disponibilità a frequentare corsi d'aggiornamento specifici anche fuori Cantone;
- conoscenza e uso di programmi Windows-Office;
- flessibilità e attitudine al lavoro in team;
- licenza di condurre categoria "B".

#### **Requisiti preferenziali**

- titolo professionale superiore (assistente paesaggista o maestria);
- spiccate capacità organizzative, di coordinamento e di mediazione;
- buone conoscenze degli applicativi informatici Office (word e excel);

- conoscenza delle lingue nazionali.

### **Competenze**

- ❖ **professionale:** intesa come l'insieme delle conoscenze e dei saperi richiesti in uno specifico campo di attività appresi attraverso la formazione scolastica, la partecipazione a corsi di aggiornamento e maturata attraverso l'esperienza lavorativa acquisita;
- ❖ **individuale:** intesa come capacità di eseguire autonomamente i compiti, di prendere le iniziative necessarie e di reagire con flessibilità ad imprevisti e situazioni variabili, all'interno del limite delle proprie competenze;
- ❖ **sociale:** intesa come capacità di favorire il dialogo e lo spirito di collaborazione interpersonale e di gruppo, in particolare, nelle relazioni con i collaboratori a lui sottoposti, con i superiori e con la popolazione;
- ❖ **dirigenziale:** intesa come capacità di dirigere i collaboratori subordinati, delegare i compiti e prendere le misure necessarie per uno svolgimento corretto delle mansioni assegnate alla squadra esterna. Il capo operaio assiste e consiglia l'Ufficio tecnico comunale ed il Municipio per tutto quanto riguarda il suo specifico campo di attività.

### **Attività e mansioni**

La squadra esterna si occupa di tutti i lavori inerenti alla manutenzione ordinaria di strade, piazze, vicoli nei nuclei, posteggi, sentieri, passi pubblici, parchi e giardini di proprietà del Comune, ossia ponti, passerelle, parapetti, ecc., nonché per quanto attiene manutenzione dei cassonetti dei rifiuti, servizi ingombranti, consegne speciali, raccolta diversificata e cestini, la manutenzione degli stabili comunali e delle infrastrutture pubbliche, lo svolgimento del servizio invernale, ecc..

Al capo operaio, dopo un primo periodo di prova saranno gradualmente affidate le specifiche mansioni per l'esercizio pieno delle funzioni che riguardano la gestione e la cura del territorio del Comune di Collina d'Oro, nonché dei mezzi tecnici messi a disposizione.

Il capo operaio è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- allestisce la pianificazione settimanale, mensile ed annuale delle diverse attività di gestione corrente e di manutenzione ordinaria e straordinaria affidate alla squadra esterna che deve condividere con l'Ufficio tecnico comunale;
- sorveglia i dipendenti a lui sottoposti e assegna loro giornalmente le mansioni;
- sorveglia i tempi ed i modi d'esecuzione dei lavori assegnati, con relativo resoconto settimanale;
- segnala ai superiori diretti sul comportamento dei suoi subordinati, interviene immediatamente in caso di manchevolezze riscontrate durante l'attività lavorativa;

- organizza un controllo dell'utilizzo dei veicoli, delle attrezzature e dei macchinari in dotazione all'Ufficio tecnico comunale e ne verifica la manutenzione corrente, come pure assicura l'organizzazione, la sorveglianza ed il controllo dei magazzini comunali e del loro contenuto;
- controlla i consumi e procede, nei limiti delle deleghe a lui assegnate, all'ordinazione del materiale d'uso corrente o alla richiesta di preventivi di spesa per approvazione;
- controlla le presenze, i picchetti, la tenuta a giorno delle statistiche di impiego di uomini e mezzi;
- allestisce i resoconti annuali relativi al taglio di strade, giardini e parchi giochi;
- sorveglia ed eventualmente dirige (se la sua formazione professionale glielo permette) i lavori per opere eseguite da ditte esterne;
- cura l'allestimento di sale, locali e ambienti particolari in occasione di manifestazioni o utilizzi particolari delle infrastrutture pubbliche;
- pianifica, in collaborazione con il tecnico comunale, i turni di picchetto per il servizio invernale (calla-neve e spargimento sale);
- coordina l'entrata in servizio della squadra esterna in occasione di interventi per lo sgombero della neve o altre situazioni particolari;
- collabora con il tecnico comunale o la segreteria dell'Utc nella pianificazione delle vacanze dei suoi subordinati;
- organizza ed informa il personale di picchetto sui metodi per l'esecuzione ed il controllo del servizio calla-neve effettuato dalle ditte esterne incaricate;
- pianifica l'assunzione di personale ausiliario per servizi particolari o in aiuto alla squadra esterna e ne richiede ai diretti superiori l'autorizzazione all'assunzione;
- pianifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (trattamenti vari, tagli, potature, sistemazione aiuole e giardini, concimazioni, ecc.);
- pianifica, dirige e sorveglia eventuali campagne di trattamenti fitosanitari in collaborazione con l'Ufficio comunale;
- pianifica ed esegue, in collaborazione con il personale a sua disposizione, la sorveglianza periodica e la manutenzione corrente la manutenzione degli stabili comunali e delle infrastrutture pubbliche (fontane, caditoie, canalette stradali, ecc.), la manutenzione e gestione dei Roby-dog e cestini, l'esecuzione di puntuali riparazioni o la posa di manufatti, montaggio e smontaggio dell'illuminazione natalizia, ecc.;
- pianifica la regolare manutenzione degli eco-punti e dei singoli contenitori interrati presenti sul territorio di Collina d'Oro e collabora, con il tecnico comunale, al buon mantenimento e funzionamento di questi impianti;
- collabora con la Polizia per l'esecuzione di lavori o di servizi;
- collabora con il tecnico comunale alle stesure delle valutazioni del personale della squadra esterna;
- organizza, pianifica ed esegue ogni altro lavoro affidato dal tecnico comunale alla squadra esterna;
- esegue anche personalmente tutti i lavori descritti sopra;

- segnala immediatamente al tecnico comunale o al segretario comunale, tutte le situazioni non conformi constatate nell'attività svolte sul territorio giurisdizionale;
- formula proposte per il miglioramento del servizio;
- disposto a svolgere eventuali servizi di picchetto a domicilio, ed ogni altra mansione connessa con le esigenze dell'amministrazione;
- deve avere un comportamento ineccepibile in quanto rappresenta il Municipio ed il Comune nei confronti della popolazione.

Il Municipio si riserva comunque la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche del Regolamento organico dei dipendenti e delle disposizioni di servizio vigenti.

### **Inserimento nella classe d'organico e condizioni salariali**

Lo stipendio è quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti, classe 22/25 della scala stipendi dei dipendenti comunali (minimo fr. 63'041.-; massimo fr. 91'585.-).

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% dal lunedì al sabato secondo il programma di lavoro stabilito dall'Ufficio tecnico comunale. In particolare, per il sabato sono previsti dei turni (secondo il principio del compenso con giornate di congedo), nell'ambito di servizi speciali: manifestazioni diverse, esigenze particolari di servizio, ecc..

Sono riservate eventuali altre richieste di prestazioni fuori orario e picchetti secondo le necessità di servizio (ad esempio per il servizio invernale, nel caso di guasti, incidenti, danni maltempo, ecc.).

### **Luogo di lavoro**

Presso i servizi esterni del comune di Collina d'Oro.

### **Altre condizioni di impiego**

Il primo anno di impiego è considerato quale anno di prova, come previsto nel Regolamento organico dei dipendenti. 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 e ad un comportamento irreprensibile nell'esercizio delle sue mansioni come pure nel tempo libero; sugli altri aspetti disciplinari si rimanda al ROD.

Al capo operaio si chiede la disponibilità a svolgere le mansioni anche nei giorni festivi e fuori orario, se necessario o richiesto dal Municipio, segnatamente in casi di eventi particolari o emergenze.

Il capo operaio deve rispondere al diretto superiore che è il responsabile tecnico dell'edilizia pubblica e rispettivamente al direttore dell'Ufficio tecnico. Il segretario comunale è responsabile per l'aspetto amministrativo di tutto il personale del Comune.

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;
- 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**

Verrà data preferenza a una nomina interna all'amministrazione.

### **Modalità di concorso**

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso capo operaio**» dovranno pervenire alla segreteria dell'Ufficio tecnico comunale di Gentilino, entro il giorno di **venerdì 8 giugno 2018, alle ore 11.00.**

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare documenti di concorso che dovessero giungere alla segreteria dell'Ufficio tecnico comunale di Gentilino, dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

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

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, via Chioso 1, 6925 Gentilino, tel. 091/986.46.64.

## **Il Municipio**

Allegati: formulario Curriculum vitae  
questionario sullo stato di salute  
questionario casellario giudiziale

Collina d'Oro, 15 maggio 2018

RM 458/07.05.2018



Candidatura per la funzione di: \_\_\_\_\_

Possibile data di entrata in servizio: \_\_\_\_\_

fotografia

## 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

---

---

---

---









## 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"/> Si	<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"/> Si	<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.