



Capitolato di concorso

per l'assunzione di un/una impiegato/a di commercio qualificato/a presso l'Ufficio tecnico (Utc)

Municipio

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

un impiegato/a di commercio qualificato/a

presso l'Ufficio tecnico comunale (Utc), 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;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- godimento dei diritti civili e civici;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico;
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente;
- massima flessibilità e attitudine al lavoro in team.

Requisiti minimi

- età minima 20 anni e massima 35 anni;
- AFC quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente;
- buona conoscenza delle lingue nazionali e della lingua inglese;
- buone conoscenze informatiche (word, excel, powerpoint, outlook, ecc.);

Requisiti preferenziali

- l'esperienza maturata in posto analogo presso un'amministrazione pubblica;
- la conoscenza dei programmi GeCoTi e Intercad (Polis, Edilizia e Indici).

Mansioni

L'impiegato/a amministrativo/a è inserito/a in un gruppo organizzato secondo le direttive dell'Ufficio tecnico comunale, concordate e approvate con le istanze superiori. In generale, è chiamato/a a svolgere la propria attività in collaborazione con tutti i settori di pertinenza dell'Ufficio tecnico:

- apertura, smistamento e gestione della corrispondenza in arrivo;
- smistamento e gestione delle fatture in arrivo;
- collaborare al rilevamento trimestrale dei dati per la statistica delle costruzioni e per l'aggiornamento del registro degli edifici e delle abitazioni REA, tramite la piattaforma informatica GIPE;
- servizio allo sportello e al centralino telefonico dell'Ufficio tecnico ed eventualmente della Cancelleria comunale;
- corrispondenza e gestione dossier dell'Ufficio tecnico, in particolare legati all'edilizia privata (Polis moduli Edilizia e Indici);
- collaborare all'inserimento dei dati delle domande di costruzione tramite la piattaforma informatica GIPE;
- eseguire le pubblicazioni ufficiali all'albo comunale, sul foglio ufficiale, le inserzioni sui giornali e sul sito ufficiale del Comune;
- gestire l'informazione tra i servizi dell'amministrazione;
- classificazione e archiviazione documenti e atti del Comune;
- ogni altro lavoro impartito dai superiori.

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 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.

Grado di occupazione

100% dal lunedì al venerdì secondo il programma di lavoro stabilito dall'Ufficio tecnico comunale.

Luogo di lavoro

Presso la sede dell'Ufficio tecnico comunale di Collina d'Oro a Gentilino.

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 ed ad un comportamento irreprensibile nell'esercizio delle sue mansioni come pure nel tempo libero; sugli altri aspetti disciplinari si rimanda al ROD. Al dipendente 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.

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

La posizione oggetto del concorso è già al momento occupata a titolo di incarico temporaneo. Verrà data preferenza a una nomina interna all'amministrazione.

Modalità di concorso

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso impiegato/a commercio qualificato/a**» dovranno pervenire alla Segreteria dell'Ufficio tecnico comunale, Via Chioso 1, 6925 Gentilino, entro il giorno di **mercoledì 21 agosto 2019, 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 valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax.

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, 26 luglio 2019
RM 767/15.07.2019



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"/> 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.