

AWISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Municipio di Gambarogno rende noto che è aperto il concorso pubblico per l'assunzione, con grado di occupazione al 100%, di un/una:

Responsabile dei Servizi esterni

Compiti

Il/la candidato/a è responsabile e gestisce, in collaborazione con il suo diretto superiore, le attività di competenza dei servizi esterni.

In particolare:

Opere pubbliche:

- pianifica, organizza, coordina e gestisce le attività di manutenzione ordinaria delle infrastrutture e degli stabili comunali, di competenza della squadra esterna, fissando obiettivi e scadenze coordinandosi con l'UTC, nonché segnalando eventuali necessità di manutenzione straordinaria;
- pianifica, organizza, coordina e gestisce il servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio, per il tramite della squadra esterna di manutenzione e le ditte terze coinvolte;
- pianifica, organizza, coordina e gestisce per il tramite della squadra esterna di manutenzione la consegna, il ritiro e il ricondizionamento del materiale logistico messo a disposizione delle associazioni per le manifestazioni d'interesse pubblico, inoltre collabora nell'allestimento delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune;
- collabora con l'UTC all'elaborazione del preventivo comunale annuale definendo l'ammontare delle risorse finanziarie necessarie al piano di manutenzione ordinaria e al funzionamento del Servizio;
- si occupa delle procedure di assegnazione dei mandati connesse alla funzione occupata (procedura di appalto e delibera secondo LCPubb e Ordinanza deleghe);
- allestisce i rapporti tecnici all'indirizzo dell'UTC e del Municipio, redige ed evade le pratiche amministrative e la corrispondenza, connesse alla funzione occupata;
- presta servizio di picchetto in situazioni d'emergenza;
- esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici.

Squadra esterna:

- pianifica, organizza, coordina e gestisce l'attività annuale della squadra esterna sul territorio, coordinandola con le necessità di manutenzione ordinaria delle infrastrutture e degli edifici pubblici, fissando obiettivi e scadenze da concordare e coordinare con l'Ufficio tecnico;
- pianifica settimanalmente l'attività giornaliera della squadra esterna, in base alle priorità fissate dal Municipio e dall'UTC;
- coordina, organizza e dirige l'attività della squadra esterna;
- pianifica le vacanze ed i Servizi di picchetto della squadra di manutenzione esterna;
- definisce gli obiettivi annuali dei collaboratori della squadra esterna, ne valuta l'operato e propone/attua i necessari correttivi;
- supporta il servizio nella fornitura di materiale e attrezzature necessarie all'attività, nonché nella gestione dell'inventario e dei veicoli/mezzi di lavoro;

Personale addetto alle pulizie:

- gestisce, organizza e dirige il personale addetto alle pulizie, garantendo il servizio in caso di assenze;
- supporta il servizio nella fornitura di materiale e attrezzature necessarie all'attività;

Requisiti

- cittadinanza svizzera, permesso C o B, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta ineccepibile e incensurata;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- titolo terziario universitario o non universitario (SSS, APF, EPS e affini) nel settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o della manutenzione degli stabili e delle infrastrutture, oppure comprovata esperienza in funzione analoga o affine a quella messa a concorso;
- capacità manageriali e organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente, in team e sotto pressione, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- capacità di pianificare, organizzare e controllare, come pure nella conduzione del personale;
- buone capacità redazionali;
- buone conoscenze dei principali applicativi informatici del pacchetto Office;
- impegno a svolgere lavori fuori orario, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio;
- affidabilità e responsabilità personale e condotta irreprensibile;
- dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- impegno a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale (formazione continua);
- lingua madre italiana, con buone conoscenze del tedesco e del francese;
- licenza di condurre tipo B con esperienza nell'uso del cambio manuale delle marce.

Costituisce titolo preferenziale

- esperienza professionale maturata in funzione analoga o nel settore dell'Amministrazione pubblica, con compiti di responsabilità comprovati;
- esperienza pluriennale nell'ambito della direzione di cantieri edili e/o del genio civile;
- licenza di condurre tipo BE.

Condizioni di lavoro

- grado di occupazione 100% (secondo disposto del Regolamento organico comunale).

Documenti da produrre

- lettera motivazionale manoscritta;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi/certificati di studio e di lavoro, di formazione e d'aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- Certificato SIAC
- autocertificazione sullo stato di salute (questionario stato di salute per l'assunzione di dipendenti dello stato).

Entrata in servizio

- 1° ottobre 2025 o data da convenire

Condizioni salariali

Valgono le condizioni previste dall'articolo 36 ROD; lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate, all'interno delle seguenti classi di stipendio:

- Tecnico comunale - classe organico comunale 26-29 ROD: ritenuto un minimo di CHF 81'559.41 e un massimo di CHF 114'005.61 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità;
- In aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto vengono versate le indennità per i figli e di economia domestica.

Periodo di prova e disdetta

E' considerato periodo di prova il primo anno d'impiego; durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato.

Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Condizioni particolari

Per tutto quanto non espressamente indicato fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gambarogno (ROD), del 12.12.2017.

Candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione.

Il Municipio non potrà, in alcun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o email.

Scadenza del concorso

Le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "*Concorso Responsabile dei Servizi esterni*" alla Cancelleria comunale, Via Cantonale 138, 6573 Magadino, entro le ore 12:00 di giovedì 26 giugno 2025.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.gambarogno.ch e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale.

Il Municipio, in modo inappellabile, si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

PER IL MUNICIPIO

<p>Il Sindaco</p>  <p>avv. G. Della Santa</p>		<p>Il Segretario</p>  <p>Pietro Vitali</p>
--	---	--