



Comune di Breggia

CH • 6835 Morbio Superiore

Confederazione Svizzera
Repubblica e Cantone Ticino

Ris. Mun. 1842/2023
Incarto: dipendenti

Breggia, 10 marzo 2023

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE ALL'80 – 100% DI UN CUSTODE PRESSO IL CENTRO SCOLASTICO DI LATTECALDO COMUNE DI BREGGIA

IL MUNICIPIO DI BREGGIA

apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno di un custode presso il centro scolastico di Lattecaldo del Comune di Breggia, alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Compiti:

- Lavori inerenti alla gestione, alla pulizia e alla manutenzione interna ed esterna degli spazi scolastici, come anche gli spazi di altri stabili comunali.
- Coordinare e monitorare il personale ausiliario di pulizia e gestirne l'economato.
- Coordinare, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, gli interventi eseguiti da ditte esterne.
- Eseguire la manutenzione delle aree esterne, eventualmente in collaborazione con la squadra esterna comunale.
- Trasporti scolastici (servizio pre/dopo scuola, uscite studio, dentista,...).
- Pulizia del veicolo scolastico.
- Ogni e qualsiasi altra attività esterna o interna secondo le esigenze e le disposizioni della Direzione dell'Istituto scolastico e dei diretti superiori.

Il Municipio si riserva la facoltà di affidare altri incarichi all'interno della squadra esterna.

Requisiti:

- Cittadinanza svizzera, o altra nazionalità straniera con permesso di domicilio.
- Attestato federale di capacità (AFC) nel ramo artigianale. L'AFC come operatore di edifici e infrastrutture potrebbe costituire un titolo preferenziale.
- Sana costituzione fisica e attitudine a svolgere lavori consoni alla funzione.
- Attitudine sia al lavoro indipendente che al lavoro di gruppo.
- Buona attitudine nelle relazioni personali, in particolare con i minorenni.
- Condotta irreprensibile e incensurata.
- Disponibilità a svolgere lavori fuori orario.
- Flessibilità nell'orario di lavoro e nelle attività da svolgere.
- Licenza di condurre cat. D1 o impegno a conseguirla il più presto possibile.
- Disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento nell'ambito delle sue mansioni.
- Età massima 45 anni.
- A parità di requisiti il domicilio nel Comune di Breggia è considerato un titolo preferenziale.
- Potrebbero essere considerato un titolo preferenziale, a parità di requisiti, una specifica esperienza professionale nel settore di competenza acquisita negli anni.

Municipio

T: +41 91 695 20 20
F: +41 91 695 20 29
info@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura uffici

lunedì-venerdì 08.00-12.00
mercoledì 16.00-18.00

Ufficio Tecnico

Sede Caneggio
T: +41 91 695 20 25
F: +41 91 684 11 25
info@comunebreggia.ch
www.comunebreggia.ch

Apertura ufficio

lunedì 08.00-11.30
martedì 08.00-11.30
mercoledì 16.00-18.00
giovedì 08.00-11.30

Stipendio annuo:

- Custode stabili comunali:
classe 3 ROD (minimo Fr. 52'493.- massimo Fr. 81'154.-, compresa 13a).
- In aggiunta allo stipendio è versata, agli aventi diritto, l'indennità per figli.
- Lo stipendio iniziale sarà definito dal Municipio a dipendenza dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa e dell'età.

Entrata in servizio

1° luglio 2023.

Il primo anno è considerato periodo di prova.

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso custode" dovranno pervenire al Municipio di Breggia, 6835 Morbio Superiore entro le ore 16.00 di lunedì 3 aprile 2023 (non fa stato la data del timbro postale) corredate dai seguenti documenti:

- fotografia formato passaporto;
- lettera di presentazione indicante le motivazioni ad assumere l'incarico;
- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale;
- autocertificazione attestante l'assenza di iscrizioni nel casellario giudiziale;
- autocertificazione attestante la buona salute e l'idoneità alla funzione;
- autocertificazione attestante l'assenza di procedure esecutive in corso davanti all'UEF;
- estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio).
- fotocopia licenza di condurre;
- dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere altri documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione.

Eventuali informazioni possono essere chieste al Vicesegretario comunale, Alex Brugnetti (tel: [+41 91 695 20 20](tel:+41916952020), e-mail: info@comunebreggia.ch).

In assenza di candidature considerate idonee il Municipio si riserva anche la possibilità insindacabile di annullare il concorso. Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti base o prodotte in modo incompleto non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno altresì considerate offerte trasmesse via posta elettronica.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  (S. Coduri)



Il Segretario:  (M. Mombelli)

Comunicazione:

- albi comunali
- sito web del Comune
- FU