



# COMUNE DI AROGNO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA – CANTON TICINO

## CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN OPERAIO COMUNALE CON IMPIEGO ALL' 80%

Il **Municipio di Arogno** apre il concorso per l'assunzione di un operaio comunale, alle seguenti condizioni:

**Luogo di lavoro:** tutto il comprensorio comunale (frazioni comprese).

### **Requisiti:**

Quelli previsti dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) e in particolare:

- Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- Condotta irrepreensibile;
- Attestato federale di capacità in professioni edili o ambientali attinenti alle mansioni da svolgere;
- Conoscenza del territorio;
- Sana costituzione fisica e psichica, compatibile con le mansioni da svolgere;
- Licenza di condurre categoria B;
- Età possibilmente compresa tra i 20 e i 40 anni;
- Attitudine a lavorare in gruppo e al contatto con l'utenza;
- Predisposizione a svolgere lavori all'aperto e con qualsiasi tempo;
- Disponibilità a svolgere attività anche al di fuori dei normali orari di lavoro e al servizio di picchetto;
- Conoscenza degli applicativi di Microsoft Office (Word, Excel), ed affino all'uso delle tecnologie;
- Disponibilità a seguire corsi di aggiornamento e specializzazione;

### **Caratteristiche personali**

- Spirito d'iniziativa e di collaborazione nel servizio della collettività;
- attitudine al lavoro autonomo e in gruppo;
- buone capacità relazionali;

### **Compiti e mansioni:**

- Esecuzione dei compiti attribuiti nel quadro dell'attività del servizio esterno dell'Ufficio tecnico comunale (lavori di giardinaggio, cura del verde pulizia degli spazi pubblici e delle strade, servizio rifiuti, lavori di manutenzione alle infrastrutture ed agli stabili, servizio invernale (sgombero neve e spargimento sale) e tutte le attività di pertinenza della squadra esterna;
- Tutto quanto non contenuto in queste mansioni, ma che verrà ritenuto opportuno dal Municipio;

### **Condizioni e classi di stipendio:**

Quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD).

Classi di stipendio:

- Minimo CHF 52'493.- massimo CHF 81'154.- (classe 3 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato aggiornata al 1.1.2023) rapportata alla percentuale d'impiego (80%).

Il minimo e il massimo indicati si intendono annui/lordi compresa tredicesima mensilità. Sono da aggiungere, per gli aventi diritto, le indennità e gli assegni per i figli analoghe a quelle riconosciute ai dipendenti dello Stato.

Lo stipendio iniziale sarà definito dal Municipio a dipendenza dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa e dell'età.

**Entrata in servizio:**

Il 1.7.2023 o in data da convenire.

Il primo anno è considerato periodo di prova.

Il Municipio non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere alla Cancelleria dopo la data e l'orario indicato.

**Presentazione delle candidature:**

Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Arogno, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso operaio comunale", **entro il 13 aprile alle ore 16.00** corredate dai seguenti documenti:

- a) Lettera di motivazione della candidatura;
- b) Curriculum vitae con fotografia recente;
- c) Diplomi e certificati di lavoro;
- d) Copia della licenza di condurre;
- e) Stato di famiglia (dispensa per i domiciliati nel Comune di Arogno);
- f) Estratto del casellario giudiziale o autocertificazione\*;
- g) Estratto Ufficio esecuzione e fallimenti;
- h) Certificato medico attestante l'idoneità all'impiego o autocertificazione\*;

(\* il formulario può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Arogno o scaricato direttamente dal sito [www.arogno.ch](http://www.arogno.ch)).

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare il concorso in assenza di candidati ritenuti idonei alla funzione e di modificare in ogni tempo le mansioni a dipendenza delle esigenze e delle necessità di servizio.

La Segretaria comunale è a disposizione per eventuali ulteriori informazioni (tel. 091 649 74 37; e-mail [comune@arogno.ch](mailto:comune@arogno.ch) ).

Il Sindaco:  
Emanuele Stauffer

PER IL MUNICIPIO

La Segretaria:  
Ilaria Wallimann

