



MUNICIPIO DI LAMONE

Tel. 091/960 19 80 - Fax 091/966 68 02

6814 Lamone, 23 luglio 2018

CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN'ADDETTA/O ALLE PULIZIE NELLO STABILE DELLA CANCELLERIA COMUNALE

Il Municipio del Comune di Lamone, apre il concorso per l'assunzione di

un'addetta/o alle pulizie nello stabile della cancelleria comunale

alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) di Lamone e del presente capitolato.

Requisiti ed esigenze particolari

- capacità di lavorare in modo indipendente, spirito d'iniziativa;
- capacità di gestire la funzione e relativi compiti in modo preciso e corretto;
- disponibilità al dialogo e alla collaborazione;
- facilità di gestire i rapporti ed i contatti interpersonali;
- senso di responsabilità e professionalità;
- disponibilità al lavoro fuori orario e secondo le necessità;
- buona reputazione;
- sana costituzione fisica.

Costituisce titolo preferenziale il possesso di un CFP in Operatore/trice per la pulizia ordinaria e manutentiva.

Orario di lavoro

- lunedì-venerdì, orari da concordare in base alle esigenze.
- le ore sono circa 21 a settimana (50%).

Condizioni di lavoro e salariali

- stipendio fissato a fr./ora 21.23 ai quali sarà aggiunto l'8.33% di indennità vacanze;
- orario di lavoro: 21 ore settimanali (grado di occupazione 50%), subordinate alle esigenze di servizio;
- condizioni particolari:
 - ✓ il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova;
 - ✓ i candidati idonei saranno convocati a colloquio;
 - ✓ è riservato il diritto per un'eventuale visita medica di controllo del candidato da parte di un medico di fiducia;
 - ✓ possibilità di richiesta di ulteriori documenti o informazioni durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione;
 - ✓ possibilità di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche dei Regolamenti e di disposizioni di servizio vigenti.

Descrizione dei lavori

- ✓ pulizia di tutti gli uffici della Cancelleria comunale e degli uffici della Polizia del Vedeggio.

Entrata in servizio

Il più presto possibile.

Le domande di assunzione devono essere corredate da

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- certificati di lavoro e di formazione;
- fotografia formato passaporto.

In seguito, ai candidati idonei, verranno richiesti:

- estratto del casellario giudiziale;
- estratto ufficio esecuzione e fallimenti;
- certificato medico di buona salute;
- certificato di domicilio*;
- certificato individuale di stato civile*;
- certificato di buona condotta*;

**sono esentati dalla presentazione i candidati domiciliati nel Comune.*

dovranno pervenire al Municipio di Lamone, Via al Casello 3 , 6814 Lamone, in busta chiusa con la dicitura esterna

“Concorso addetta/o alle pulizie”

entro le ore 16.00 di venerdì 24 agosto 2018.

Le candidature che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo la scadenza, non potranno essere prese in considerazione.

L'assunzione avverrà a esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora i candidati non dovessero soddisfare i requisiti richiesti.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Balerna Marco



Il Segretario:
Cremona Mario