



CAPITOLATO D'ONERI PER IL RESPONSABILE DELL'ECOCENTRO COMUNALE DI ASCONA

1. DOMICILIO

Non è richiesto il domicilio effettivo nel Comune di Ascona. Costituisce tuttavia titolo preferenziale il domicilio in un raggio massimo di 15 km.

2. DIPENDENZE

Il responsabile è subordinato professionalmente all'Ufficio Tecnico Comunale, rispettivamente al Municipio di Ascona, che si riserva di controllare in qualsiasi momento le mansioni attribuite.

3. STIPENDIO

Lo stipendio è quello della classe IX / VIII del ROD da un minimo di Fr. 56'000.-- / 69'296.-- ad un massimo di Fr. 58'156.-- / 71'725.-- diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli.

4. FORMALITÀ D'OFFERTA

I partecipanti al concorso, oltre alla lettera di candidatura, devono allegare i seguenti documenti:

- a) **Certificati di studio e di lavoro**
- b) **Certificato medico**
- c) **Certificato di buona condotta**
- d) **Curriculum vitae**
- e) **Estratto del casellario giudiziale cantonale o federale**

Sono esonerati dal presentare i documenti sopra menzionati i partecipanti già alle dipendenze del Comune di Ascona.

5. ORARI DI LAVORO

5.1 Orario settimanale, per un totale di 40 ore, dal lunedì al venerdì compresi.

5.2 All'operaio di manutenzione si applicano gli stessi orari di lavoro degli altri impiegati comunali.

Mattino : dalle ore 07.30 alle ore 12.00

Pomeriggio : dalle ore 13.30 alle ore 17.00

5.3 Disponibilità ad eseguire lavori fuori orario e nei giorni festivi.



6. REQUISITI

- 6.1 Costituzione sana e robusta.
- 6.2 Buona condotta.
- 6.3 Attitudine al lavoro esterno con qualsiasi tempo.
- 6.4 Disponibilità e capacità di lavorare in gruppo.
- 6.5 Possesso della patente di veicoli cat. B.
- 6.6 Costituisce titolo preferenziale l'esperienza lavorativa nel settore o quale magazziniere.

7. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'ECOCENTRO

Al responsabile incombe:

- 7.1 La sorveglianza e la manutenzione diurna di tutto l'ecocentro.
- 7.2 Il controllo e il coordinamento della vuotatura delle varie benne di raccolta rifiuti, dei rifiuti speciali e ogni altro materiale inerente l'ecocentro.
- 7.3 Il controllo e pulizia giornaliera della parte diurna aperta al pubblico della raccolta separata dei rifiuti.
- 7.4 Eseguire regolarmente la pulizia delle fosse benne, dei piazzali e di tutte le aree interne dell'ecocentro. Se necessario gli stessi dovranno essere lavati.
- 7.5 Canali e tombini dovranno essere controllati mensilmente e se necessario svuotati.
- 7.6 Il controllo e pulizia giornaliera dell'area di lavaggio veicoli.
- 7.7 La custodia ed il controllo del funzionamento delle apparecchiature dell'acqua potabile e dell'impianto elettrico.
I rubinetti esterni dell'acqua dovranno essere chiusi e svuotati durante il periodo invernale.
- 7.8 La pulizia del locale di sorveglianza, del wc e del magazzino nonché gli attrezzi ed i macchinari messi a disposizione del custode sono da tenere con cura.
- 7.9 In caso di nevicate gli accessi pedonali dovranno essere tempestivamente liberati dalla neve e In caso di gelo provvederà allo spargimento del sale o del ghiaietto.
L'accesso veicolare ed il posteggio saranno liberati dai mezzi dell'Ufficio Tecnico Comunale.
- 7.10 L'annaffiamento necessario delle aree verdi e delle piante inerente lo stabile.
La manutenzione e il taglio dell'erba è eseguita dalla squadra dell'UTC.
- 7.11 In particolari circostanze e solo previa autorizzazione dell'Ufficio Tecnico Comunale, potrà essere richiesto l'aiuto della squadra comunale.
- 7.12 Inoltre qualsiasi altro lavoro necessario o ordinato dall'Ufficio Tecnico Comunale.



8. MANSIONI PARTICOLARI

Al responsabile incombono le seguenti mansioni particolari:

- 8.1 La sorveglianza e la collaborazione con gli operai comunali durante l'apertura dell'ecocentro, agli orari secondo il calendario per la raccolta separata dei rifiuti.
- 8.2 La disponibilità di prestare servizio a turni al sabato durante l'apertura dell'ecocentro, secondo il piano di lavoro elaborato a inizio anno dal capo servizio esterno.
- 8.3 Il responsabile è tenuto a vigilare sull'utenza affinché abbiano rispetto dell'Ordinanza di utilizzazione dell'ecocentro in vigore.
- 8.4 Tiene aggiornato il rapporto di utilizzazione e statistica dell'ecocentro e ne trasmette i dati all'Ufficio Tecnico Comunale.
- 8.5 La sorveglianza e il deposito ordinato del materiale/veicoli dell'UTC e dell'AMA (Associazione Manifestazione Ascona) collocato presso l'ecocentro.
- 8.6 L'obbligo di svolgere dei corsi specifici per l'uso del carello sollevatore, sulle norme di sicurezza e tutto ciò che sia necessario per la buona gestione dell'ecocentro.

9. DISPOSIZIONI FINALI

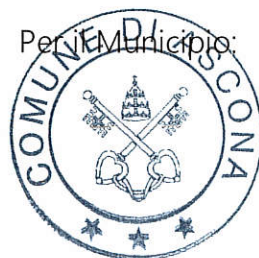
Valgono le disposizioni del regolamento organico degli impiegati del Comune e delle Aziende Municipalizzate.

Entrata in funzione prevista: 1. gennaio 2019 o data da convenire. Il primo anno è considerato di prova.

Il presente capitolato d'oneri può in ogni momento essere modificato a giudizio del Municipio.

Il Sindaco:

Dr. Med. Luca Pissoglio



La Segretaria:

Avv. Paola Bernasconi