



Concorso per l'assunzione di un/a responsabile dei servizi esterni

Il Municipio di Riviera apre il concorso per l'assunzione di un/una responsabile dei servizi esterni al 100%.

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 annualmente le attività di manutenzione ordinaria delle infrastrutture e degli edifici pubblici, fissando obiettivi e scadenze da concordare e coordinare con l'UTC;
 - collabora con l'UTC all'elaborazione del preventivo comunale annuale fornendo l'ammontare delle risorse finanziarie necessarie al piano di manutenzione ordinaria;
 - si occupa delle procedure di delibera connesse alla funzione occupata (richiesta offerta, delibera secondo LCPubb e ordinanza deleghe);
 - segnala le necessità di manutenzione straordinaria delle infrastrutture e degli edifici pubblici e collabora con l'UTC nella fissazione degli obiettivi di progetto;
 - allestisce i rapporti tecnici all'indirizzo dell'UTC e del Municipio, redige ed evade le pratiche amministrative ordinarie e la corrispondenza, connesse alla funzione occupata;
 - è responsabile delle attività riguardanti la gestione e manutenzione degli acquedotti, dei veicoli e delle attrezzature, degli stabili e delle opere del genio civile, dei rifiuti e dell'economato;
 - coordina e gestisce il servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio, usufruendo della squadra esterna ove necessario;
 - collabora nell'allestimento delle manifestazioni organizzate o supportate dal Comune avvalendosi di operatori esterni o della squadra esterna;
 - presta servizio di picchetto in situazioni d'emergenza;
 - esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici;
- Squadra esterna:
 - pianifica annualmente l'attività della squadra esterna, coordinandola con le necessità di manutenzione ordinarie 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 i servizi di picchetto;
 - definisce gli obiettivi annuali dei collaboratori della squadra esterna e valuta il loro operato;
 - supporta il servizio nella fornitura di materiale e attrezzature necessarie all'attività;
- 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 formali

- titolo terziario universitario oppure non universitario (SSS, APF, EPS e affini) nel settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o della manutenzione degli stabili e delle infrastrutture;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- licenza di condurre cat. B.

Requisiti preferenziali

- esperienza nella pianificazione, nel controllo e nella conduzione del personale;
- esperienza pluriennale nell'ambito della direzione di cantieri edilizi e/o del genio civile;
- buone capacità redazionali;
- buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e programmi grafici).

Requisiti attitudinali

- disponibilità a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale;
- disponibilità a svolgere lavori fuori orario, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio;
- capacità di pianificazione e organizzazione;
- capacità di analisi e problem solving;
- capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team;
- affidabilità e responsabilità personale;
- dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- condotta irreprensibile.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 100%.

Condizioni salariali

Classe 6 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, in base ai disposti dell'ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali.

Entrata in servizio

Il più presto possibile.

Periodo di prova

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Posizione gerarchica

Superiore diretto: Responsabile ufficio tecnico

Documenti da produrre

- lettera motivazionale;
- diplomi o certificati di studio e di lavoro;
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato;
- estratto del casellario giudiziale;
- curriculum vitae;
- certificato di solvibilità (UEF);

Modalità di concorso

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro venerdì 21 febbraio 2025, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso responsabile servizi esterni".



Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso.

Il Municipio si riserva di non deliberare qualora non ci fosse alcun/a candidato/a considerato/a idoneo/a.

Il Segretario comunale, signor Patrick Laube (091/873.45.60), è a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Municipio

Riviera, 28 gennaio 2025

