



COMUNE DI LOSONE

Capitolato d'oneri per operaio con qualifica da selvicoltore o giardiniere assegnato alla squadra di manutenzione

Funzione

OPERAIO QUALIFICATO

Scopo

Garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti alla Squadra comunale per una gestione ottimale del territorio nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Obiettivi principali della funzione

- **Assimilare e adeguarsi le/alle direttive istituzionali e organizzative che permettono lo svolgimento ottimale in modo autonomo dei compiti attribuiti alla Squadra comunale entro il termine di scadenza del periodo di prova.**
 - **Svolgere in modo corretto e puntuale le mansioni attribuite alla Squadra comunale a piena soddisfazione dell'utenza e dell'Autorità di nomina.**
 - **Coadiuvare il responsabile della Squadra comunale nell'ambito della pianificazione dei lavori per la gestione del territorio.**
 - **Collaborare con i colleghi di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente e efficace.**
-

1. DIPENDENZE

L'operaio qualificato assegnato alla squadra di manutenzione è subordinato direttamente all'Ufficio tecnico comunale.

2. REQUISITI PRINCIPALI

- Essere in possesso dell'attestato federale di capacità AFC con adeguata formazione professionale e possedere una conveniente pratica pluriennale
- Atteggiamento dinamico e propositivo
- Capacità organizzative e di coordinamento
- Disponibilità al lavoro fuori orario
- Disporre della patente di guida categoria B
- Attitudine al lavoro sia indipendente sia di gruppo.
- Buona conoscenza di funzionamento, impiego e manutenzione di attrezzature di lavoro, veicoli e macchinari per movimenti di terra in genere, di attrezzatura e di apparecchi per il trattamento di superfici verdi, potature e taglio piante, comprese tutte le misure di sicurezza sul lavoro e tutela della salute.
- Buona resistenza fisica.

3. MANSIONI

3.1 Attività principali (elenco non esaustivo)

- Lavori da selvicoltore e/o giardiniere.
- Pulizie di aree verdi, parchi, boschi. Taglio di superfici erbose, trattamenti con concimi ed anticrittogamici, potatura di piante, ecc.
- Pulizia di vie di circolazione, strade, piazze, marciapiedi, sentieri, ecc.; incluso servizio picchetto e servizio invernale picchetto gelo e calla neve;
- Pulizia di corsi d'acqua, riali canali e canalizzazioni, caditoie stradali, strutture per l'evacuazione dell'acqua, pluviali, griglie, pozzetti, tubazioni, fontane, ecc.
- Lavori di pulizia presso il Servizio acqua potabile di Arcegnò, controllo attrezzature, controllo sorgenti, prelievo campioni, interventi in caso di gelo, lettura contatori, ecc.
- Raccolta rifiuti sul territorio e nei centri per la raccolta separata, attività presso il centro comunale di raccolta rifiuti ingombranti.
- Manutenzione regolare e verifica di funzionamento del parco macchine, delle apparecchiature e degli attrezzi in dotazione alla squadra dell'Ufficio tecnico.
- Montaggio e smontaggio, carico e scarico di attrezzature per feste.
- Manutenzione e verifica funzionamento attrezzature per feste.
- Pulizia di servizi igienici, pulizia di locali degli edifici comunali.
- Spostamento di mobilio, sollevamento manuale di carichi ingombranti, ecc.
- Manutenzione cimiteri, servizio di sepoltura, ev. lavori di spurgo.
- Controllo illuminazione pubblica.
- Il servizio picchetto, in caso di eventi naturali o speciali, si intende per lavori diurni e notturni, compresi sabati, domeniche e giorni festivi infrasettimanali.

3.2 Attività secondarie (elenco non esaustivo)

- Aiuto al custode delle scuole comunali
- Aiuto all'addetto stabili comunali
- Aiuto alla polizia comunale
- Altri compiti assegnati dal Municipio
- Partecipazione a corsi di formazione professionale

4. RESPONSABILITÀ

- Esecuzione di lavori individuali o in gruppo.
- Esecuzione dei lavori con professionalità, tempestività, ordine e pulizia.
- Buona disponibilità alla collaborazione e spirito di squadra.
- Collaborazione con superiori e colleghi per assicurare un buon ambiente di lavoro, collegiale ed orientato agli obiettivi.
- Conoscenza, implementazione e adozione dei principi del lavoro in sicurezza, uso dei dispositivi di protezione individuali.
- Controllo e verifica delle misure di sicurezza di veicoli, macchinari e attrezzature.
- Documentazione di ogni evento anomalo, che potrebbe essere fonte di pericolo.
- Verifica sistematica del rispetto delle misure di sicurezza sul posto di lavoro e del rispetto dell'ambiente.
- Eventuale compito di addetto alla sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei dipendenti e delle dipendenti comunali.
- Eventuale compito di addetto alla sicurezza antincendio.

5. ORARI DI LAVORO

L'orario di lavori è di 40 ore settimanali ed è disciplinato dall'Ordinanza municipale sull'orario di lavoro dei dipendenti comunali.

Per i servizi di picchetto, le mansioni speciali e l'ammontare delle indennità, fa stato l'Ordinanza municipale sui servizi di picchetto e mansioni speciali.

6. VACANZE

Valgono le disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Losone e delle sue aziende comunali (del 2 giugno 2004) e le relative Ordinanze di applicazione.

7. LAVORO SUPPLEMENTARE

Le ore di lavoro supplementari oltre le 40 ore settimanali, ordinate o motivate, vanno comunicate e motivate tempestivamente al capo del personale per la via di servizio.

Le stesse saranno recuperate secondo Ordinanza, con altrettante ore di libero.

8. ALTRE DISPOSIZIONI

L'elenco delle attività principali e accessorie può essere modificato in ogni tempo a dipendenza delle necessità.

Il Capotecnico, il responsabile del personale o il Municipio hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di durata temporanea che definitiva.

PER IL MUNICIPIO:

Il Sindaco:

Il Segretario: