



Consorzio casa per persone anziane della Riviera

apre un pubblico concorso per la nomina di

Un/a impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica AFC

presso la Residenza Visagno

Requisiti formali:

- Impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica (AFC).

Requisiti preferenziali:

- 3 anni di esperienza nel settore;
- attestato di formatore/rice di apprendisti;
- esperienza nella formazione di apprendisti.

Competenze richieste:

- Attenzione, riservatezza e discrezione; attitudine al lavoro interdisciplinare; capacità di auto-valutazione; capacità relazionali, comunicative e d'ascolto; ordine e precisione; senso di responsabilità; spirito d'iniziativa e di osservazione; spirito di équipe; conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Entrata in servizio:

- Da convenire.

Condizioni salariali:

- Valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13° mensilità)
 - Personale ai servizi generali 1: 3-4-5 / CHF 51'359.00 – CHF 63'996.00.

Condizioni di lavoro:

- Grado occupazionale: 90% - 100%.

Durata impiego:

- A tempo indeterminato.

Documenti da produrre:

Lettera di motivazione, curriculum vitae, certificati di studio, attestati di lavoro (se in possesso), estratto del casellario giudiziale rilasciato dal al massimo 6 mesi (se non ricevuto nei tempi previsti dal presente concorso, allegare copia della richiesta) e autorizzazione all'ottenimento di referenze (ottenibile al sito www.residenzavisagno.ch/lavora-con-noi/).

Modalità di candidatura:

Le candidature corredate da tutti i documenti richiesti, dovranno pervenire alla Direzione della Residenza Visagno, Int I Vign da Pèr 10 – 6702 Claro, **entro le ore 08.00 del 2 dicembre 2024**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica AFC".

Condizioni particolari:

- L'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti del Consorzio Casa per persone anziane della Riviera (ROD);
- candidature supportate da documentazione incompleta e/o trasmesse per fax o e-mail non saranno prese in considerazione.

In caso di non assunzione la documentazione verrà distrutta, mentre i dati di contatto potrebbero essere conservati per un'eventuale necessità.

La Delegazione si riserva il diritto di non procedere alla nomina in assenza di candidati/e idonei/e.

	Modulo di lavoro	Pagina 1 di 2
	Descrizione della funzione	Vers. 01.11.2024

Denominazione della funzione	Personale ai servizi generali 1
Persona attribuita alla funzione	
Funzione superiore	Governante
Funzione incaricata della sostituzione	Collaboratori con pari competenze
Funzioni sostituibili dal titolare	Collaboratori con pari competenze
Posizione nell'organizzazione	Vedi organigramma CPA
Scopo della funzione	Svolgere le attività di pulizia nel rispetto delle condizioni di igiene in vigore
Classe salariale	ROD
Grado di occupazione minimo	50%

1. Profilo ideale della funzione

- Impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica AFC
- Conoscenza delle norme e procedure igieniche, della sicurezza e dell'ergonomia e relativa applicazione in ambito pulizia
- Conoscenze sui prodotti e attrezzature di pulizia
- Disporre delle seguenti attitudini personali
 - ✓ Attitudine alla collaborazione e spirito di équipe
 - ✓ Precisione, ordine e puntualità nello svolgimento dell'attività
 - ✓ Attenzione e sensibilità all'igiene, alla pulizia e alla sicurezza
 - ✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
 - ✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni

2. Principali attività permanenti

Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture

- In caso di necessità sostituire temporaneamente i colleghi/e negli altri servizi generali
- Eseguire correttamente le pulizie degli spazi comuni e dei rispettivi servizi della CPA, secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento
- Mantenere in buono stato il materiale e le attrezzature affidate
- Utilizzare in modo corretto e oculato i vari macchinari, detersivi e prodotti per la disinfezione

Prestazioni dirette ai residenti

- Eseguire correttamente le pulizie ordinarie e straordinarie delle camere dei residenti secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento

Attività per il miglioramento continuo

- Segnalare ai superiori eventuali guasti, malfunzionamenti o danneggiamenti di qualsiasi genere riscontrati durante il lavoro
- Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie

3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari

- Conformarsi al regolamento interno del personale e alle direttive della CPA
- Garantire la sicurezza dei dati relativi ai residenti e il segreto professionale
- Accettare la flessibilità negli orari (turni)
- Identificarsi nei valori della CPA
- Garantire l'utilizzo della forma di cortesia verso i residenti

4. Aspetti relazionali

- Mantenere il rispetto assoluto nei confronti dei residenti
- Contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione in un team interdisciplinare

	Modulo di lavoro	Pagina 2 di 2
	Descrizione della funzione	Vers. 01.11.2024

- Sviluppare le attitudini relazionali e collaborative all'interno del contesto (CPA), nei confronti di superiori, colleghi, residenti, familiari e visitatori
- Gestire con la necessaria attenzione le relazioni con l'esterno (rappresentanti delle istituzioni, del settore sanitario e non e di tutti i portatori di interesse o (stakeholder), in termini di rispetto e educazione

5. Formazione continua e aggiornamento
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle alla Governante.

6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti e contratti collettivi vigenti nel settore e all'interno della CPA

Il / La Titolare della funzione	
Data	
Firma	

Il Direttore / La Direttrice	Samuele Enderli
Data	
Firma	

La direzione si riserva di modificare la presente Descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.