



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Municipio di Savosa rende noto che, in vista del pensionamento dell'attuale Capo Ufficio tecnico, è aperto il concorso pubblico per la nomina di un/una:

Capo Ufficio tecnico
(grado occupazione 100%)

alle condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Savosa.

Il/La candidato/a che cerchiamo deve ossequiare i seguenti requisiti.

Requisiti formali:

- cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera con permesso di domicilio, riservati gli accordi internazionali;
- condotta ineccepibile e incensurata;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione;
- diploma di architetto/a o ingegnere/a a livello di titolo accademico o SUP o titoli di studio equivalenti;
- possesso del diploma cantonale di tecnico/a comunale o impegno a conseguirlo entro la prima sessione utile;
- capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni;
- attitudine ed esperienza nella conduzione delle attività e dei collaboratori;
- capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e negoziazione e disponibilità verso l'utenza;
- precisione, affidabilità, rispetto dei termini e riservatezza nel lavoro;
- flessibilità, autonomia, spirito d'iniziativa e d'innovazione, orientamento alla qualità, senso pratico e della responsabilità, capacità di adattamento e di sostenere elevati ritmi di lavoro;
- spiccate capacità redazionali e di sintesi;
- attitudine sia al lavoro indipendente, sia in team;
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- conoscenza delle lingue nazionali;
- licenza di condurre tipo B.

Requisiti attitudinali:

- comprovata esperienza professionale nelle Amministrazioni pubbliche e/o parapubbliche e conoscenza del relativo funzionamento;
- conoscenze professionali nell'ambito del diritto pubblico, del diritto amministrativo e in particolare nelle procedure di diritto della costruzione, del diritto ambientale e della pianificazione del territorio;
- conoscenze nella realizzazione di opere pubbliche dal profilo della gestione dei cantieri e della direzione dei lavori, fungendo quale figura di supporto al Municipio;
- buone conoscenze dell'applicativo informatico comunale GeCoTi;
- disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale).



Compiti principali:

L'Ufficio tecnico comunale ha la totale responsabilità tecnica e procedurale dei progetti che interessano l'edilizia privata/pubblica, la pianificazione e controlla i termini di compimento delle opere e la loro parte finanziaria. Gestisce le attività delle sezioni dipendenti in base alle disposizioni vigenti, ai programmi di lavoro e alle necessità contingenti stabilite con il Municipio. Il/La Capo Ufficio tecnico è chiamato/a ad espletare le mansioni seguenti:

- prepara e organizza gli atti all'attenzione del Municipio per le sue sedute settimanali;
- presenza, se richiesto, alle riunioni degli organi amministrativi (sedute Municipio, Commissioni, ecc.);
- evade le pratiche amministrative dell'UTC (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.), prepara gli atti e i documenti all'attenzione del Municipio;
- organizza, pianifica e coordina il lavoro dei dipendenti sottoposti e della squadra operai;
- è la persona di riferimento sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione per l'Ufficio tecnico comunale;
- partecipa alle riunioni per le quali è espressamente richiesta la sua presenza e rappresenta il Comune in occasione di sopralluoghi connessi alla sua funzione;
- allestisce i rapporti per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con il resto dell'Amministrazione comunale;
- allestisce gli atti e i documenti per il Municipio e il Consiglio comunale, cura l'impostazione dei progetti verificandone la fattibilità e sovrintendendo al lato tecnico, controlla i cantieri in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili;
- si occupa della parte tecnica per la stesura dei preventivi e dei consuntivi nonché dell'evasione delle pratiche amministrative inerenti il Servizio (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.);
- allestisce i messaggi municipali relativi alla parte tecnica di propria competenza;
- collabora con il pianificatore incaricato agli studi di PR.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a collaborare in tutte le attività relative al funzionamento dell'Ufficio tecnico comunale;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e la sua formazione.

Condizioni di lavoro:

- grado di occupazione: 100%;
- settimana lavorativa: 40 ore al 100%;
- luogo di lavoro: Savosa.

Documenti da produrre:

- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto;
- diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 3 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 3 mesi);
- certificato medico.

Entrata in servizio:

- data da concordare;
- il primo anno è considerato periodo di prova (art. 16 ROD).



Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Savosa;
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via email.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD: in particolare lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate, all'interno delle classi 8-9-10 ROD, ritenuto un minimo di CHF 78'611.00 e un massimo di CHF 141'990.00 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità.

Scadenza del concorso:

- le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Capo ufficio tecnico" alla Cancelleria comunale, Via Cantonale 10, 6942 Savosa, entro giovedì 20 febbraio 2025 alle ore 16:00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.savosa.ch, sui principali quotidiani e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario comunale, sig. Alessandro Bianchi, al seguente numero di telefono 091 960 19 79.

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati e si raccomanda pertanto ai candidati di evitare l'invio di documentazione originale. Il Municipio si riserva di convocare unicamente i candidati ritenuti idonei come pure il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione. Contro il presente bando è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

Il Sindaco

Raffaele Schärer

Per il Municipio



Il Segretario

Alessandro Bianchi

Savosa, 31 gennaio 2025