

# Concorso per l'assunzione di un tecnico comunale

\*\*\*\*\*

**Il Municipio di Centovalli** apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno

## **di un tecnico comunale.**

### **Condizioni generali:**

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C;
- condotta irrepreensibile e incensurata;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico;
- per esigenze di servizio è preferibile il domicilio nelle Centovalli.
- buona conoscenza del territorio comunale.

### **Requisiti:**

- esperienza nella conduzione di personale, di gestione team e capacità di leadership;
- formazione tecnica quale ingegnere civile SUP o architetto SUP, assistente tecnico SSST oppure titoli di studio riconosciuti o esperienza professionale adeguati e conformi alla natura delle mansioni;
- diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro due anni;
- buone conoscenze informatiche di Windows e applicativi (Word, Excel, Power Point), Adobe Acrobat Professional e Autocad;
- capacità organizzative e attitudine al lavoro indipendente;
- esperienza e attitudine nella gestione dei progetti;
- facilità di comunicazione interpersonale, spirito di negoziazione e capacità di proporre decisioni all'indirizzo del Municipio;
- permesso di condurre categoria B e automunito;
- disponibilità al lavoro fuori orario di servizio e turni di picchetto a domicilio e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio dell'amministrazione;
- lingua madre italiana con buone conoscenze del tedesco.

L'Ufficio tecnico ha la responsabilità della conduzione della squadra esterna comunale, tecnica e procedurale dei progetti che interessano l'edilizia privata/pubblica, la pianificazione e controlla i termini di realizzazione delle opere e la loro parte finanziaria, per quanto delegato dal Municipio. Gestisce le attività coerentemente con il mansionario allestito dal Municipio.

### **Inserimento nella classe d'organico e condizioni salariali**

La classe di stipendio è fissata dal Regolamento organico dei dipendenti.

	Minimo:	Massimo:
Classe 6 del ROD (*)	Fr. 66'454.-	104'332.-

(\*) L'attribuzione della fascia di retribuzione sarà stabilita a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze professionali e dell'esperienza acquisita o degli eventuali anni di servizio già trascorsi in altre amministrazioni. Rimane esplicitamente riservata ogni modifica di legge concernente lo stipendio e l'organizzazione.

### **Entrata in servizio**

Marzo-aprile 2020 o da convenire con il Municipio.

### **Osservazioni**

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare documenti di concorso che dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenuti vevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o e-mail.

I concorsi, corredati dai seguenti atti:

- certificato di stato civile (\*)
- certificato di buona condotta (\*)
- estratto dal casellario giudiziale
- rapporto ufficiale del medico curante
- certificati di studio e di lavoro
- curriculum vitae
- fotografia recente
- (\*) dispensa per i domiciliati

dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Intragna, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso tecnico comunale", entro il giorno di:

**lunedì 4 novembre 2019, alle ore 11.00.**

Il Municipio si avvale della possibilità di non procedere all'assunzione di candidati ritenuti non idonei in relazione al profilo richiesto.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al segretario comunale, signor Axel Benzonelli: tel. 091 796 11 14.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Il segretario

Ottavio Guerra

Axel Benzonelli

## **Mansionario indicativo per il tecnico comunale:**

### **Acquedotto comunale**

- gestione amministrativa dell'Ufficio acqua potabile e del personale esterno addetto alla manutenzione degli impianti acqua potabile AP;
- informazioni all'utenza nel settore amministrativo-tecnico;
- sovrintendenza all'impostazione dei progetti e ne verifica la fattibilità sia dal profilo tecnico che da quello finanziario, tenendo conto anche di quanto stabilito dal Piano generale dell'acquedotto (PGA);
- progettazione e preventivi di massima di tratte di condotte AP;
- gestione degli operatori esterni addetti alla gestione e alla manutenzione degli impianti AP;
- aggiornamento piani catastali AP;
- gestione dei bacini e degli stabili AP;
- gestione del manuale di qualità W12 in collaborazione con il fontaniere;
- altre mansioni attribuite dal Municipio.

### **Edilizia pubblica**

- gestione delle attività degli operai esterni in base ai programmi di lavoro e alle necessità contingenti;
- assistenza ai progettisti esterni per quanto concerne la parte ingegneristica e architettonica dei progetti, responsabilità tecnica e procedurale dei progetti e, in colloquio con essa, controllo dei termini di compimento dell'opera e della parte finanziaria, stesura dei preventivi e dei consuntivi del Dicastero, evasione delle pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.);
- progettazione e preventivi di massima di opere pubbliche;
- allestimento degli atti e dei documenti per il Municipio ed il Consiglio comunale, cura dell'impostazione dei progetti verificandone la fattibilità e sovrintendendo dal lato tecnico ed economico, controllo dei cantieri in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili;
- responsabilità della rete delle canalizzazioni comunale e di quella viaria;
- gestione degli stabili comunali;
- informazioni all'utenza;
- gestione informatica dei cimiteri tramite AJ Logos e la manutenzione;
- altre mansioni attribuite dal Municipio, in particolare le proposte da sottoporre all'esecutivo per decisione.

### **Edilizia Privata**

- controllo delle notifiche, delle domande di costruzione ed informatizzazione delle pratiche;
- l'espletamento delle procedure connesse alle domande;
- controllo dei cantieri in esercizio, in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili;
- controllo dei cantieri per quanto attiene alle disposizioni in materia di sicurezza e di segnaletica;
- tenuta a giorno del registro degli indici, secondo quanto previsto dalla Legge edilizia;
- abitabilità e chiusura della pratica informatizzata;
- collaborazione con il responsabile della pianificazione e con il pianificatore incaricato agli studi di PR;
- evasione delle pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione degli atti e i documenti all'attenzione del Municipio;

- allestimento dei rapporti mensili per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con le altre sezioni;

### **Pianificazione**

- collaborazione con il pianificatore incaricato agli studi di PR;
- sovrintendenza all'elaborazione dei progetti di massima (PR-PP) sulla scorta delle leggi cantonali e federali vigenti in materia, alla gestione dei lavori dalla fase concettuale fino a quella di adozione di PR;
- collaborazione con la sezione dell'edilizia privata all'evasione delle domande di costruzione;
- sovrintendenza e cura della gestione e la pianificazione dei rifiuti;
- evasione pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione atti e documenti all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale.

### **Gestione squadra esterna**

- allestimento del programma di lavoro;
- coordinamento della squadra esterna.