



Capitolato di concorso

per l'assunzione di un/a tecnico/a comunale a tempo parziale

Il **Municipio di Collina d'Oro** apre il concorso per l'assunzione a tempo parziale (50%)

di un/a tecnico/a

presso l'Ufficio tecnico, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

- attestato federale di capacità quale disegnatore / disegnatrice edile o del genio civile o diploma di un tecnico SSST nel ramo del genio civile o titolo superiore (ingegnere/architetto SUP) o formazione equivalente;
- diploma di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione;
- buone conoscenze informatiche di Windows e applicati (Word, Excel, Power Point), Adobe Acrobat Professional e Autocad;
- lingua madre italiana con conoscenze delle lingue nazionali.
- quelli previsti dal ROD ed in particolare:
 - cittadinanza svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio C;
 - condotta irreprensibile e incensurata;
 - godimento dei diritti civili e civici;
 - sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico.

Requisiti personali

- capacità organizzative e attitudine al lavoro indipendente e ordinato;
- esperienza personale, professionale nell'ambito specifico (conoscenze tecniche e giuridiche amministrative);
- facilità di comunicazione interpersonale, spirito di negoziazione, capacità di prendere decisioni e sensibilità per le tematiche comunali;
- 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;

- disponibilità all'aggiornamento professionale continuo.

Compiti

L'Ufficio tecnico 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 tecnico/a comunale è chiamato/a ad espletare le mansioni seguenti.

Edilizia Privata

- controllo delle notifiche, delle domande di costruzione ed informatizzazione delle pratiche tramite Polis (indici e edilizia);
- l'espletamento delle procedure connesse alle domande utilizzando Polis edilizia;
- controllo dei cantieri in esercizio, in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili;
- coordinare con il responsabile della polizia comunale il 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 LE;
- abitabilità e chiusura della pratica informatizzata in Polis;
- gestione informatica dei cimiteri tramite Gecoti e la manutenzione;
- collaborazione con l'Ufficio controllo abitanti all'allestimento ed alla tenuta a giorno del catasto delle residenze secondarie in base alle unità ed alla Superficie Utile Lorda (SUL);
- collaborazione con il responsabile della pianificazione e con il pianificatore incaricato agli studi di PR;
- gestione rilevamento trimestrale dei dati per la statistica delle costruzioni e per l'aggiornamento del Registro degli edifici e delle abitazioni REA, tramite il nuovo sistema informatico GIPE;
- verifica l'idoneità dei locali di esercizi pubblici e controlla il rispetto in base alle esigenze della legislazione sugli esercizi alberghieri e della ristorazione Lear e RLearn;
- rilascio attestazioni provvisorie e definitive per gli esercizi pubblici;
- evadere le pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparare gli atti e i documenti all'attenzione del Municipio;
- presenziare alle riunioni degli organi amministrativi (sedute Municipio, Commissioni, ecc.) per le quali è espressamente richiesta la presenza e rappresenta il Comune in occasione di sopralluoghi connessi alla sua funzione;
- allestire i rapporti mensili per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con le altre sezioni;

Edilizia pubblica

- 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 legislazione federali, cantonali e comunali applicabili;
 - gestione degli stabili comunali;
 - informazioni all'utenza;
- altre mansioni attribuite dal Municipio.

Inserimento nella classe d'organico e condizioni salariali

Lo stipendio è quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti, classe 24/27 della scala stipendi dei dipendenti comunali (minimo Fr. 70'073.00 / massimo Fr. 99'437.00) annui lordi, compresa la tredicesima mensilità.

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. Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 40 del ROD.

Rimane esplicitamente riservata ogni modifica di legge concernente lo stipendio e l'organizzazione.

Entrata in servizio

Il più presto possibile o data da convenire.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione è stabilito al 50% (20 ore settimanali).

Luogo di lavoro

Il/la tecnico/a comunale svolge la funzione presso l'Ufficio tecnico comunale di Gentilino.

Altre condizioni di impiego

Al/la tecnico/a si chiede la disponibilità a svolgere le mansioni anche nei giorni festivi e fuori orario, se necessario o richiesto dal Municipio, segnatamente in casi di eventi particolari o emergenze. Il primo anno è considerato quale anno di prova.

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD). Il Municipio si riserva comunque la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche del Regolamento organico dei dipendenti e delle disposizioni di servizio vigenti.

Documenti da produrre

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- certificato di stato civile (*);
- certificato di buona condotta (*);
- estratto del casellario giudiziale o questionario casellario giudiziale (v. allegato);
- questionario sullo stato di salute (**) (v. allegato);
- certificati di studio e di lavoro;
- curriculum vitae (v. allegato);
- fotografia recente.

(*) Non richiesto se il candidato è domiciliato nel Comune.

(**) Il Municipio si riserva di richiedere in seguito la presentazione del rapporto ufficiale del medico curante.

Offerte

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso di un/a tecnico/a comunale**» dovranno pervenire alla Segreteria dell'Ufficio tecnico comunale, Via Chioso 1, 6925 Gentilino, entro il giorno di **mercoledì 04 luglio 2018, alle ore 11.00**.

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

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

Il Municipio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun/a candidato/a idoneo/a.

Il Municipio

Collina d'Oro, 12 giugno 2018

RM 585/04.06.2018



Candidatura per la funzione di: _____

Possibile data di entrata in servizio: _____

fotografia

Dati personali e familiari

Cognome e nome/i: _____

Via: _____

tel. privato: _____

NAP e località: _____

tel. lavoro: _____

Comune di domicilio: _____

e-mail: _____

Data di nascita: _____

Paternità: _____

Attinenza: _____

Nazionalità: _____

Stato civile: celibe/nubile sposato/a divorziata/o separato/a vedovo/a

Nome ev. coniuge: _____

data nascita ev. coniuge: _____

Nomi e date nascita ev. figli: _____

Ev. incorporazione militare: _____

grado: _____

Attività svolte in precedenza e a tutt'oggi

Datore di lavoro	Luogo	Ramo attività	Dal	Al	Funzione svolta

Sono attualmente disoccupato/a: No

Sì, dal _____

Conoscenze linguistiche

Lingua madre: italiano altro (*): _____

(* in questo caso specificare le conoscenze di italiano)

Altre lingue	Leggere				Parlare				Scrivere			
	Sco	Dis	Buo	MB	Sco	Dis	Buo	MB	Sco	Dis	Buo	MB
francese												
tedesco												
inglese												
italiano (*)												
.....												
.....												

Livello conoscenza: Sco = scolastico Dis = discreto Buo = buono MB = molto buono



Formazione scolastica

Scuole elementari

Nome scuola	Luogo	Dal	Al	Licenza conseguita il

Scuole medie (ex ginnasio/maggiori)

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo licenza conseguita (*)

Scuola per apprendisti

Nome scuola	Presso la ditta	Luogo	Dal	Al	AFC conseguito il (*)

Altre scuole (liceo/commercio a tempo pieno/...)

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo diploma conseguito (*)

Università/politecnico/scuola universitaria professionale

Tipo scuola	Luogo	Dal	Al	Tipo licenza conseguita (*)

(*) allegare la fotocopia del documento con le relative note



Questionario casellario giudiziale

Questa autocertificazione è valida solo per i candidati di origine ticinese che concorrono per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro.

L'art. 5 cpv. b del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro stabilisce che a valere dal 10.06.2014 i candidati al pubblico impiego devono presentare, all'atto del concorso, un questionario relativo al casellario giudiziale.

Il presente questionario è da utilizzare a tale scopo.

Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione. In questo senso, la presente autocertificazione (compilata di proprio pugno, in modo leggibile, dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla sua condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale originale recente. Se la persona firmataria ha sottaciato fatti di rilevanza penale, essa si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Tutte le informazioni che figurano nel questionario sono trattate in modo confidenziale.

* * * *

Generalità

Cognome e nome/i: _____

Via: _____ tel. privato: _____

NAP e località: _____ tel. lavoro: _____

Comune di domicilio: _____ e-mail: _____

Data di nascita: _____ Paternità: _____

Attinenza: _____ Nazionalità _____

Questionario

1. Ha già subito una condanna penale? Sì No

Se sì, si è trattato:

a) Di una multa?

b) Di una pena privativa della libertà personale sospesa condizionalmente?

c) Di una pena privativa della libertà personale da espiare?

A che anno risale la condanna? _____

2. Attualmente ha in corso un procedimento penale? Sì No

Se sì, di che cosa si tratta?

3. Eventuali osservazioni:

Luogo e data: _____ Firma: _____



Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) prevede, fra i requisiti per l'assunzione un' idoneità fisica sana ai fini di esercitare la funzione.

Il rapporto di fiducia che il Comune di Collina d'Oro desidera instaurare con ogni suo/a dipendente comincia dall'assunzione; in quest'ottica la presente autocertificazione (compilata dal/la candidato/a) ha lo scopo di informare il datore di lavoro su eventuali ostacoli/limitazioni per lo svolgimento corretto delle mansioni previste per la funzione per la quale ci si candida, legati alla salute. L'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata a una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario del datore di lavoro.

Se la persona firmataria ha sottaciuto un infortunio e/o malattia esistente o precedente, soggetto/a a ricadute e/o con conseguenze sull'attività prevista, oppure di essere a beneficio o di aver fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP), essa si rende colpevole di reticenza e l'Amministrazione comunale è liberata da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione sullo stato di salute può giustificare, sentito il preavviso del medico di fiducia del Comune, l'annullamento dell'assunzione, della nomina o del cambio di funzione.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario vengono trattate in modo confidenziale.

GENERALITÀ

Nome: Cognome:

Data di nascita: Professione:

Via: NAP e domicilio:

Candidato/a alla funzione di



DOMANDE

1. È affetto/a o è stato/a affetto/a da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
2. È a beneficio o ha fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP)?	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

EVENTUALI OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

.....

Dichiaro di avere risposto sinceramente alle domande e di non avere sottaciuto nulla. Se ritenuto necessario ai fini dell'assunzione, autorizzo i medici e ogni altra persona a cui il datore di lavoro dovesse rivolgersi a dare al suo medico di fiducia tutte le informazioni richieste (indicare nominativo e recapito telefonico del medico curante):

.....

Luogo e data Firma autografa

Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda 1

(N.B.: non sottolineare la patologia di cui si è affetti o stati affetti)

- Artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio;
- Pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro);
- Emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta;
- Disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro);
- Diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole;
- Malattie infettive con decorso prolungato (p.es epatite cronica, AIDS, tubercolosi);
- Malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro;
- Malattie croniche dei reni, insufficienza renale;
- Malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro);
- Malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, morbo di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- Alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- Sequele di malattie e/o infortuni non elencati in precedenza e/o eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.