



Collina d'Oro, 13 gennaio 2025  
RM no. 939/13.01.2025

## Capitolato di concorso

# per l'assunzione di un/a tecnico/a comunale responsabile a tempo parziale (80%) o tempo pieno (100%)

**Il Municipio di Collina d'Oro** apre il concorso per l'assunzione a tempo parziale (80%) o tempo pieno (100%)

### di un/a tecnico/a responsabile

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:**

- diploma di architetto/a o ingegnere/a a livello accademico; subordinatamente a livello SUP/STS o formazione equivalente: la comprovata esperienza può supplire al titolo richiesto;
- diploma di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione;
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, banche dati, ecc.) e conoscenze degli applicativi GIS e CAD;
- lingua madre italiana con conoscenze delle lingue nazionali;
- quelli previsti dal ROD ed in particolare:
  - ✓ cittadinanza svizzera o altre nazionalità con permesso di domicilio "C";
  - ✓ condotta irreprensibile e incensurata;
  - ✓ godimento dei diritti civili e politici;
  - ✓ sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico.

#### **Requisiti personali:**

- capacità organizzative e dirigenziali, attitudine al lavoro indipendente e in team, ordinato, prontezza e riservatezza nello svolgere la funzione e affidabilità nel rispetto dei termini;
- esperienza personale, professionale nell'ambito specifico della funzione (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;
- licenza di condurre cat. B.

#### **Requisiti preferenziali:**

- esperienza maturata presso Uffici pubblici nell'ambito del settore edilizia privata (servizi dipartimentali / Uffici tecnici comunali);
- conoscenza dell'applicativo POLIS (Indici e edilizia privata);
- esperienza maturata in ambito ambientale.

#### **Mansioni**

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. L'UT sovrintende anche alle varie attività legate all'ambiente, dove è chiamato a collaborare per l'attuazione delle misure e degli strumenti contenuti nel piano energetico comunale (PECo).



Il/la tecnico/a responsabile è chiamato/a a gestire l'attività della sezione dell'edilizia privata formata da un team di collaboratori, secondo il mansionario interno e/o altre mansioni o incarichi attribuiti dal Municipio o dal Direttore dell'Ufficio tecnico, compatibili con la funzione.

Il/la tecnico/a responsabile è chiamato/a ad espletare le mansioni seguenti:

- controllo e esame delle domande di notifica, delle domande di costruzione ed informatizzazione delle pratiche tramite Polis (indici e edilizia privata);
- richieste per scritto del completamento dell'incarto della domanda di costruzione, verifica della posa della modinatura, espletamento procedura edilizia (pubblicazione, trasmissione atti DT per preavviso cantonale, evasione eventuali opposizioni o risposte ricorsi, rilascio licenza edilizia ed inizio lavori, ecc.);
- gestione di contenziosi vari (sospensione lavori, sopralluoghi in contraddittorio, rapporto per l'avvio della procedura di contravvenzione, rapporto al Municipio per l'ordine di demolizione o rettifica delle opere non autorizzate, ecc.);
- organizzazione di riunioni con istante, proprietario o progettista per eventuali spiegazioni o chiarimenti;
- gestione e collaborazione per l'assegnazione dei numeri civici ai nuovi fabbricati;
- trasmissione al geometra revisore degli incarti relativi agli oggetti terminati per il rilievo e l'intavolazione definitiva in mappa catastale;
- notificare all'Ufficio stime gli incarti degli oggetti ultimati;
- gestione e collaborazione per la pubblicazione delle stime dei nuovi fabbricati, avvisando i proprietari, ecc.;
- controllo dei cantieri in esercizio, in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili;
- coordinare con la Polizia Ceresio Sud 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;
- verifica dell'abitabilità/agibilità e chiusura della pratica informatizzata tramite Polis (edilizia privata);
- 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 dell'idoneità dei locali di esercizi pubblici e controllo del rispetto in base alle esigenze della legislazione sugli esercizi alberghieri e della ristorazione Lear e RLearn;
- rilascio di attestazioni per gli esercizi pubblici;
- rilascio di attestazioni edificabilità fondi;
- 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 rappresentare il Comune, in occasione di sopralluoghi connessi alla funzione in oggetto;
- allestire i rapporti mensili per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con le altre sezioni;
- informazione periodica al team sulle novità giuridiche e pianificatorie;
- informazione all'utenza della presenza sul territorio del gas Radon e sulla necessità di adottare nelle costruzioni misure edili di prevenzione conformi allo stato della tecnica, al fine di non eccedere il livello di riferimento di 300 Bq/m<sup>3</sup> nei locali in cui si trattengono regolarmente persone per più ore al giorno;
- collaborazione nelle varie attività legate all'ambiente (PECo, preavvisi richieste incentivi; assistenza progettisti esterni, ecc.)
- informazioni all'utenza.

#### **Altre mansioni**

Questo mansionario può essere modificato, in qualsiasi momento, da parte del Municipio e/o dal Direttore dell'Ufficio tecnico, assegnando altri compiti sia di durata temporanea che definitiva secondo le necessità legate all'organizzazione di vari servizi e compatibili con la funzione in oggetto.

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

Lo stipendio è quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti, classe 30/33 della scala stipendi dei dipendenti comunali (minimo CHF 91'573.10; massimo CHF 140'613.65 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.

#### **Entrata in servizio**

Il più presto possibile o data da convenire.

#### **Grado di occupazione**

Il grado di occupazione è stabilito al 80% o al 100% (32 o 40 ore settimanali).

Il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova.

#### **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 responsabile 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/direttive di servizio vigenti.

#### **Documenti da produrre**

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- certificato di stato civile (\*);
- estratto del casellario giudiziale o questionario casellario giudiziale (v. allegato);
- questionario sullo stato di salute (\*\*) (v. allegato);
- copie certificati di studio e di lavoro;
- copia del permesso, se stranieri;
- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- 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.

#### **Scadenza concorso**

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso assunzione di un/a tecnico/a responsabile**» dovranno pervenire presso la segreteria dell'Ufficio tecnico comunale, via Chioso 1, 6925 Gentilino, entro il giorno di **mercoledì 19 febbraio 2025, alle ore 11.00.**

Il presente capitolato di concorso può essere scaricato dal sito [www.collinadoro.swiss](http://www.collinadoro.swiss) o reperibile presso lo sportello della segreteria dell'Ufficio tecnico comunale a Gentilino.

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 e/o trasmessi tramite altri canali.

Il Municipio ha la facoltà di procedere a una preselezione dei candidati per la convocazione alle audizioni. Inoltre, si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun/a candidato/a idoneo/a.

Il Municipio





## Questionario

# Casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro

Il ROD - Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato alla candidatura presenti un estratto del casellario giudiziale. Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata 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 medesima legge prevede inoltre l'obbligo di notifica dell'autorità giudiziaria all'autorità di nomina dell'apertura e dell'esito di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali d'azione pubblica, eccetto i casi di lieve entità.

Se la persona firmataria ha sottaciuto 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 vengono trattate in modo confidenziale.**

Candidato/a per la funzione di

### Generalità

Nome e Cognome	
Paternità	
Attinenza	
Data di nascita	
Indirizzo	
CAP e Domicilio	
Telefono	

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?	.....
Attualmente ha in corso un procedimento penale?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Se sì, di che cosa si tratta?	..... ..... ..... ..... .....
Eventuali osservazioni	..... ..... ..... ..... .....

Con la firma del presente questionario, il candidato autorizza l'autorità di nomina ad acquisire informazioni, ai sensi dell'art. 40 Lord, presso l'autorità giudiziaria circa procedimenti penali pendenti a suo carico.

Luogo e data .....

Firma autografa .....



## Questionario

# Stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro

Il ROD - Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro prevede l'idoneità fisica ai fini di esercitare la funzione.

Il rapporto di fiducia che il Comune di Collina d'Oro desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli legati alla salute per lo svolgimento corretto del proprio lavoro. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente, una malattia precedente soggetta a ricadute oppure di essere a beneficio o aver fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione, essa si rende colpevole di reticenza e il Comune di Collina d'Oro è liberato da ogni obbligo.

**Una falsa dichiarazione di salute può giustificare, sentito il Medico del personale, l'annullamento dell'assunzione o della nomina.**

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

Candidato/a per la funzione di	
--------------------------------	--

### Generalità

Nome e Cognome	
Data di nascita	
Stato civile	
Indirizzo	
CAP e Domicilio	
Telefono	
Professione attuale	



1. È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni 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="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2. È attualmente o è stato/a al beneficio di prestazioni (inteso sia come rendita, sia come provvedimenti professionali) da parte dell'Assicurazione Invalidità (AI), Malattia (AM), Infortuni (LAINF) o della Cassa Pensione (CP), oppure ha fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) AI, AM, LAINF o CP negli ultimi 10 anni?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<b>In caso di risposta affermativa:</b>		
Svolge altre attività lavorative? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No In che percentuale?..... %		
Presso quale datore di lavoro? .....		

Luogo e data .....

Firma autografa .....

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

**(NB: 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 (per esempio: 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, M. di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.