



COMUNE DELLE CENTOVALLI
6655 Intragna

Tel. 091 796 11 14
e-mail info@centovalli.swiss
www.centovalli.swiss

Intragna, 30 giugno 2025

Concorso per l'assunzione di un/a tecnico/a comunale

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

di un/a tecnico/a comunale.

Condizioni generali:

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C;
- condotta irrepreensibile e incensurata;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico;
- 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.68'456.-	107'475.-

(*) 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

Al più presto o da convenire con il Municipio.

Termine per l'inoltro delle candidature: entro il **31 luglio 2025, ore 11.00**, di preferenza in forma elettronica a info@centovalli.swiss oppure al seguente indirizzo: Municipio delle Centovalli, Piazza Intragna 1, CH-6655 Intragna.

Le candidature sono da inoltrare con la dicitura "Concorso assunzione tecnico comunale", le stesse devono essere corredate da:

- curriculum vitae + fotografia
- lettera di motivazione
- certificati di studio e di lavoro
- estratto del casellario giudiziale

Altri documenti potrebbero essere richiesti in seguito (ad esempio certificato di buona condotta, certificato di stato civile, certificato medico, estratto esecuzioni, ecc.).

Osservazioni

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

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, o al sostituto, signor Gerardo Ricciardi: tel. 091 796 11 14.

IL MUNICIPIO

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.