

Comune di Blenio



Concorso per l'assunzione del tecnico comunale

Il **Municipio di Blenio** apre il concorso per l'assunzione del tecnico comunale, a tempo pieno (100 %), secondo i disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali ed alle seguenti condizioni.

Mansioni:

Gestione e conduzione generale dell'ufficio tecnico comunale e del suo personale ed in particolare:

- **edilizia privata:** esame domande di costruzione, procedure edilizie, preparazione corrispondenze diverse, controllo cantieri, catasto, abusi edilizi, abitabilità edifici.
- **opere pubbliche:** esame progetti, allestimento messaggi municipali, collaborazione con la direzione lavori, controllo cantieri, accordi con privati, comunicazioni varie.
- **pianificazione:** seguire le procedure pianificatorie, collaborare con i pianificatori per gli aggiornamenti dei piani e delle norme di PR.
- **azienda acqua potabile:** gestione generale dell'azienda, tenuta manuale Aquati, aggiornamenti piani di rilievo delle condotte su supporto informatico, elenco degli allacciati, controllo e manutenzione delle zone di protezione sorgenti conformemente ai regolamenti d'uso.
- **squadra esterna:** organizzazione e supervisione lavoro squadra operai.
- **territorio:** organizzazione degli interventi di manutenzione delle strade, piazze, riali, gestione zone di pericolo, organizzazione calla-neve.

Il relativo capitolato con il mansionario completo è scaricabile dal sito internet del Comune www.comuneblenio.ch oppure si può ottenere presso la cancelleria comunale ad Olivone . Lo stesso deve essere sottoscritto dal candidato e consegnato quale documentazione per la presentazione del concorso.

Requisiti di formazione e professionali:

- attestato federale di capacità (AFC) di disegnatore edile/genio civile oppure AFC in altra formazione tecnica con esame superiore oppure tecnico SSST edilizia/genio civile oppure ingegnere civile o architetto;
- attestato cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro il termine stabilito dal Municipio;
- predisposizione nella conduzione del personale;
- competenza nella gestione di cantieri e nella direzione lavori;
- buone conoscenze nel campo dell'informatica (programmi base Office e programmi tecnici);
- capacità di redigere in modo indipendente dei testi, quali corrispondenza e rapporti vari.

Attitudini personali

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C";
- buona salute fisica e psichica;
- qualità organizzative, dirigenziali e decisionali;
- dinamismo, iniziativa e spirito propositivo;
- capacità di redazione e predisposizione ai contatti interpersonali;
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo;
- massima disponibilità e flessibilità;
- buona disponibilità al lavoro fuori orario, la sera e durante i giorni festivi;
- lingua madre italiana e buone conoscenze di una seconda lingua nazionale;
- licenza di condurre cat. B;
- disponibilità all'aggiornamento continuo.

Documenti richiesti:

- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- copia licenza di condurre;
- certificato di domicilio (solo per i non domiciliati nel Comune);
- certificato di buona condotta (solo per i non domiciliati nel Comune);
- estratto del casellario giudiziale;
- questionario sullo stato di salute (scaricabile dal sito www.ti.ch);
- fotografia formato passaporto;
- capitolato con mansionario dettagliato da sottoscrivere.

Stipendio annuo:

- stipendio annuo, compresa tredicesima mensilità, minimo classe 26 e massimo classe 28 come alla scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato (da fr. 76'250.— a fr. 101'661.—). La retribuzione iniziale sarà stabilita in base alle qualifiche e all'esperienza;
- in aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto saranno versate le indennità per figli e di economia domestica.

Entrata in servizio:

- al più presto possibile o data da convenire.

Impiego:

- l'impiego è a tempo pieno, il primo anno è considerato periodo di prova.

Informazioni:

- eventuali informazioni possono essere richieste al segretario comunale, sig. Beretta Loris (tel. 091/872 11 39).

Candidature:

- le candidature dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Olivone in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso tecnico comunale" **entro le ore 16.00 di lunedì 12 novembre 2012** corredate dai documenti richiesti. Candidature tardive non potranno essere tenute in considerazione. I concorrenti assumono eventuali rischi legati alla spedizione postale ed al rispetto dei termini di consegna.
- in mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di non deliberare.

Olivone, 15 ottobre 2012

Il Municipio