

## COMUNE DI MORCOTE



Telefono +41 (0) 91 986 00 00  
Fax +41 (0) 91 986 00 09  
e-mail [municipio@morcote.ch](mailto:municipio@morcote.ch)  
Web Site [www.morcote.ch](http://www.morcote.ch)  
CCP 69-1086-5

Ufficio  
Ris. Mun.

Funzionario  
e-mail

**Municipio  
CH-6922 Morcote**

## **CONCORSO ASSUNZIONE TECNICO COMUNALE** **(grado di occupazione 50%)**

Il **Municipio di Morcote** apre il concorso per la nomina di un/a tecnico comunale (grado di occupazione 50%), alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

### **Requisiti generali**

Requisiti previsti dal Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e del capitolato d'onori, in particolare:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta morale ineccepibile;
- buone condizioni di salute che consentano lo svolgimento della mansione;
- titolo accademico e/o SUP quale ingegnere civile o architetto o titolo equivalente, o disegnatore del genio civile;
- diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro la prossima sessione d'esame;
- comprovata esperienza e/o formazione nel settore specifico degli uffici tecnici comunali e/o nell'edilizia pubblica/privata;
- licenza di condurre categoria B.

### **Attitudini e competenze personali**

- attitudine a lavorare sia in team sia in modo indipendente e ad assumersi compiti di responsabilità;
- buone capacità organizzative, di coordinamento e spirito d'iniziativa;
- buone capacità redazionali;
- buone capacità relazionali con la cittadinanza e con i colleghi;
- buone conoscenze nell'ambito delle procedure del diritto amministrativo;
- lingua madre italiana con conoscenze delle lingue nazionali, in particolare il tedesco;
- buone conoscenze all'uso degli applicativi di Microsoft Office, Gecoti, WebGis, GIPE, AutoCAD.

### Stipendio

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza delle conoscenze e delle esperienze professionali, all'interno delle classi da 25 a 30 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) (minimo CHF 74'175.15 massimo CHF 114'300.83 per un grado di occupazione del 100%).

### Inizio dell'attività

Data da convenire.

### Presentazione delle candidature

Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna "*Concorso Tecnico Comunale*", entro le ore 16.00 del 3 marzo 2023 corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione con l'indicazione del possibile termine di entrata in servizio;
- curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto;
- diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione;
- questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito [www.morcote.ch](http://www.morcote.ch)). Un certificato medico potrà essere richiesto in un secondo momento;
- certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote);
- estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi);
- attestato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzioni e fallimenti (non più vecchio di 6 mesi).

La documentazione del concorso è ottenibile presso la Cancelleria Comunale (tel. +41 91 986 00 00) o può essere scaricata dal sito internet del Comune, [www.morcote.ch](http://www.morcote.ch).

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Domande tardive o incomplete non saranno in alcun modo prese in considerazione.

Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste al Segretario Comunale, signor Luca Cavadini e al Capo Tecnico, signora Linda Valenti (tel. 091 986.00.00, [municipio@morcote.ch](mailto:municipio@morcote.ch)).

La decisione di nomina avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva la possibilità di annullare il concorso in assenza di candidature ritenute idonee.

  
Il Sindaco  
Giacomo Caratti

PER IL MUNICIPIO



  
Il Segretario  
Luca Cavadini

# MANSIONARIO

<b>Funzione:</b>	<b>Tecnico Comunale</b>
<b>Nome e cognome:</b>	
<b>Grado occupazione:</b>	<b>50%</b>
<b>Scala gerarchica</b>	<b>Segretario Comunale, Capo tecnico comunale, secondo la via di servizio; sorveglianza del Municipio</b>

## **COMPITI E MANSIONI**

### **1. Sostituzione Capo Tecnico Comunale**

In caso di assenza sostituisce il Capo tecnico comunale nelle sue funzioni.

### **2. Amministrazione**

Collabora con il Segretario Comunale nella gestione amministrativa del Comune. Esegue tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Municipio e dal Segretario Comunale e dal Capo tecnico Comunale.

### **3. Edilizia privata**

- È responsabile della gestione completa dell'iter delle domande di costruzione, a partire dal primo contatto con gli istanti e i progettisti, la ricezione delle domande di costruzione, i primi controlli di verifica della completezza degli incarti e la conformità alle norme applicabili, la definizione delle procedure da adottare, le proposte di pubblicazione e preavvisi agli Uffici cantonali competenti sino all'elaborazione delle proposte decisionali all'attenzione del Municipio.
- In caso di opposizioni, si occupa del trattamento dell'iter delle stesse, partecipazione agli eventuali esperimenti di conciliazione ed elaborazione delle proposte decisionali. In sede ricorsuale, elaborazione delle osservazioni all'attenzione delle Istanze superiori se del caso in collaborazione con il legale del Comune.
- È responsabile della gestione dell'iter completo della cantierizzazione dei progetti edili privati, dal controllo dei documenti richiesti a inizio lavori, il controllo regolare dei cantieri, il rilascio degli attestati di abitabilità.
- È responsabile degli aspetti di contenzioso nell'ambito degli abusi (constatazioni, contraddittori, procedure di contravvenzione e in sanatoria, ecc.).
- È responsabile dell'allestimento e tenuta a giorno del registro comunale delle quantità edificatorie.

- È responsabile della tenuta a giorno delle liste degli interventi edili e trasmissione al Geometra e all'Ufficio stime per gli aggiornamenti di loro competenza.
- Si occupa dell'allestimento delle dichiarazioni d'edificabilità e simili.
- Si occupa dell'allestimento degli attestati d'idoneità degli esercizi pubblici.
- Responsabile del controllo delle norme relative alla polizia del fuoco.
- Si occupa dell'allestimento della gestione delle procedure autorizzative degli impianti pubblicitari.

#### **4. Compiti diversi**

- Collabora con la Cancelleria Comunale nell'organizzazione delle manifestazioni pubbliche.
- Partecipazione, quando richiesto, alle sedute di Municipio e delle Commissioni del Consiglio comunale.