



Comune di Agno

AVVISO

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL CAPO DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

Il Municipio di Agno apre il concorso per l'assunzione del capo dell'ufficio tecnico presso l'amministrazione comunale.

Requisiti di ordine generale

- cittadinanza svizzera
- condotta irrepreensibile
- diploma di architetto SPF o SUP o ingegnere genio civile SPF o SUP
- diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione

Altri titoli preferenziali

- conoscenza lingue nazionali
- buone conoscenze informatiche

Requisiti personali

- esperienza personale e professionale
- capacità organizzative e nella conduzione del personale
- capacità redazionali e di comunicazione
- licenza di condurre cat. B

Compiti:

il capitolato d'oneri può essere richiesto alla cancelleria comunale o scaricato direttamente dal sito www.agno.ch

Documenti richiesti

- curriculum vitae
- diplomi e certificati di studio e di lavoro
- fotografia formato passaporto
- autocertificazione del casellario giudiziale*
- autocertificazione dello stato di salute*

*Il formulario può essere richiesto alla cancelleria comunale di Agno (tel. 091 612.23.23) o scaricato direttamente dal sito www.agno.ch.

Salario

Quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti, classi 29-33 (minimo fr. 81'889; massimo fr. 130'155). In aggiunta allo stipendio agli aventi diritto vengono versate le indennità per figli e di economia domestica.

Entrata in servizio

Da convenire.

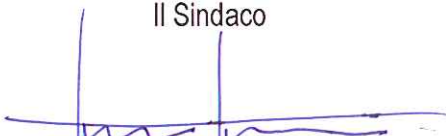
Scadenza del concorso:

Le domande di assunzione dovranno pervenire al Municipio di Agno, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso capo ufficio tecnico", entro le ore 11.45 di **venerdì 18 febbraio alle ore 11.45.**

Modalità di assunzione

L'assunzione avverrà a esclusivo giudizio del Municipio.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco

Mauro Frischknecht

Il Segretario

Flavio Piattini

Agno, 28 gennaio 2011



Comune di Agno

DESCRIZIONE DELLA FUNZIONE CAPO DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

1. Classe di stipendio: 29-33 ROD

2. Requisiti per la funzione

Requisiti di ordine generale

- cittadinanza svizzera
- condotta irrepreensibile
- costituzione fisica compatibile con la funzione
- diploma di architetto SPF o SUP o ingegnere genio civile SPF o SUP
- diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione

Altri titoli preferenziali

- conoscenza lingue nazionali
- buone conoscenze informatiche

Requisiti personali

- esperienza personale e professionale
- capacità organizzative e nella conduzione del personale
- capacità redazionali e di comunicazione
- capacità propositive nel campo dei settori di competenza
- licenza di condurre cat. B

3. Compiti

Il capo tecnico promuove tutte le misure atte ad assicurare la corretta gestione sia a breve che a lungo termine del territorio comunale attraverso un impiego ottimale delle risorse umane e degli impianti di supporto alle infrastrutture urbane sulla base di programmi e orientamenti definiti dal Municipio.

In particolare:

- traduce le risoluzioni del Consiglio comunale e del Municipio in misure operative e provvede alla pianificazione e alla programmazione delle risorse a disposizione del Comune;
- sovrintende all'esame del futuro sviluppo del territorio comunale e provvede, personalmente o in collaborazione con consulenti esterni, all'elaborazione di proposte di pianificazione e progetti sulla base di criteri e di indirizzi generali predefiniti;

- sovrintende a tutti i mandati di competenza dei dicasteri assegnati direttamente o affidati a consulenti esterni;
- coordina la preparazione degli atti, come ad esempio i rapporti e le proposte di messaggi municipali, relativi al piano finanziario, ai preventivi, ai consuntivi sia ordinari che straordinari e alle esigenze contingenti dei dicasteri;
- assiste il Municipio nelle procedure risolutive;
- sovrintende a tutte le procedure relative all'edilizia privata con il relativo contenzioso; alle infrastrutture comunali (canalizzazioni, acquedotto, strade, piazze, sentieri, stabili, ecc.) e ai servizi, in collaborazione con i dipendenti a lui subordinati;
- esamina e provvede all'evasione della corrispondenza in entrata e in uscita relativa all'ufficio tecnico;
- sovrintende, in collaborazione con il segretario comunale, alla corretta applicazione delle norme previste dal ROD e provvede alla corretta gestione amministrativa dei dipendenti;
- provvede, nel limite fissato dal Municipio, all'aggiornamento professionale proprio e dei diretti dipendenti;
- sovrintende alla ricerca di nuovi metodi e procedure intesi a migliorare la prestazione del servizio;
- gestisce personalmente incarti speciali su incarico del Municipio.

4. Entrata in servizio

Da convenire

5. Responsabilità

Il capo tecnico è subordinato al segretario comunale, quale capo del personale. Esercita la sorveglianza diretta sul personale dell'ufficio tecnico a lui subordinato.

6. Partecipazioni e a sedute e gruppi di lavoro

- partecipa alle sedute di Municipio, del Consiglio comunale e delle commissioni quando richiesto, come pure alle riunioni con il sindaco e i capidicasteri, nonché per altri compiti particolari assegnati dal Municipio o come da programma particolare
- partecipa agli incontri con il segretario e altri funzionari o come da programma particolare
- rappresenta il Municipio in seno a organi o gruppi di lavoro quando richiesto

7. Altre condizioni di impiego

- disponibilità a svolgere 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.
- Il termine di disdetta dell'impiego è di 6 mesi.

IL MUNICIPIO



Questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del Comune

Il regolamento che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione comunale 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 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, 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.**

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie.

Concorso

Per la funzione di _____

Generalità

Nome _____

Cognome _____

Ev. cognome da nubile _____

Stato civile _____

Professione attuale _____

Data di nascita _____

Indirizzo _____

NAP e Domicilio _____

Telefono _____

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? _____

② Attualmente ha in corso un procedimento penale? Sì No

Se sì, di che cosa si tratta:

③ Eventuali osservazioni: _____

_____ *Luogo e data*

_____ *Firma autografa*



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

Il regolamento che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione comunale presenti un certificato di buona salute. 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 salute. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico di fiducia del Comune.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente o una malattia precedente soggetta a ricadute, si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

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

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

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie.

Concorso

Per la funzione di _____

Generalità

Nome _____

Cognome _____

Ev. cognome da nubile _____

Stato civile _____

Professione attuale _____

Data di nascita _____

Indirizzo _____

NAP e Domicilio _____

Telefono _____

① Attualmente è affetto/a da disturbi alla salute oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito che potrebbero diminuire durevolmente la sua capacità lavorativa? Sì No

② È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da una delle seguenti malattie:
Artrosi, asma, emicrania, ulcera, gotta, infarto, pressione troppo alta, affezioni venose o arteriose, cancro, sclerosi multipla, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, diminuzione della vista o dell'udito che non sia interamente corretta, calcoli renali, depressione, disturbi o malattie psichiche, reumatismi, disturbi della tiroide o di altre ghiandole, colpo apoplettico (ictus), disturbi alla colonna vertebrale, sciatica, ernia del disco, diabete, tubercolosi, AIDS, oppure altre malattie che potrebbero, secondo lei, pregiudicare la sua abilità lavorativa? Sì No

③ Prevede di sottoporsi prossimamente a un'operazione, di essere ricoverato in un ospedale o istituto di cura? Sì No

④ Negli ultimi 2 anni ha dovuto interrompere totalmente o parzialmente il lavoro per un periodo superiore a 2 settimane? Sì No

⑤ È stato/a sottoposto/a a speciali esami medici (radiografie, ECG, esami dell'urina e del sangue o altri esami specifici), che fanno presupporre una sua inabilità lavorativa in futuro? Sì No

⑥ È al beneficio o ha fatto richiesta di una rendita per un problema medico o chirurgico (assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio, cassa pensione)? Sì No

⑦ Soffre o ha sofferto di alcoolismo o di altre tossicomanie (droghe, medicinali)? Sì No

⑧ Eventuali osservazioni:

Luogo e data

Firma autografa