

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA
CAPOSEZIONE (PIANIFICAZIONE) PRESSO LA DIVISIONE
PIANIFICAZIONE, AMBIENTE E MOBILITÀ DELLA CITTÀ DI LUGANO**

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione del/la

caposezione (pianificazione)

presso la Divisione Pianificazione, ambiente e mobilità della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal Regolamento Organico e in particolare:

- cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro;
- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- diploma di architetto/a, ingegnere/a o geografo/a, preferibilmente con titolo accademico;
- esperienza professionale nell'ambito della pianificazione territoriale e delle procedure connesse (procedure LST/Legge sullo sviluppo territoriale);
- conoscenza delle procedure pianificatorie e delle basi legali legate alla pianificazione del territorio;
- conoscenza delle procedure, delle norme e delle basi legali in materia di mobilità individuale motorizzata, trasporti pubblici, mobilità lenta, posteggi, ecc. o disponibilità ad acquisirne rapidamente la padronanza;
- conoscenza delle procedure legate alla Legge sulle strade, alla Legge d'espropriazione e ai contributi di miglioria o disponibilità ad acquisirne rapidamente la padronanza;
- comprovate esperienze e attitudini nella gestione delle risorse umane;
- capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e negoziazione e nel proporre decisioni assumendosene la responsabilità e disponibilità verso l'utenza;
- flessibilità, autonomia e autorevolezza nello svolgere la funzione;
- precisione, speditezza e riservatezza nel lavoro;
- predisposizione a elevati ritmi di lavoro;
- comprovate capacità di analisi e organizzative, nonché di gestione di progetti;
- attitudine sia al lavoro indipendente, sia a quello in team;
- disponibilità all'aggiornamento/perfezionamento professionale;
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.), conoscenza dell'applicativo GIS o disponibilità ad assumerla;

- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza delle lingue tedesca e francese (entrambe a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre cat. B;
- l'iscrizione nell'elenco cantonale dei tecnici qualificati per l'allestimento dei piani ai sensi dell'art. 6 LST e 9, 10 e 11 RLST costituisce titolo preferenziale.

Mansioni

Pianifica, imposta e verifica, partecipando alle stesse, le attività della Sezione pianificazione della Divisione (pianificazione, procedure, banche dati e stradario) nell'ambito della pianificazione urbana, intercomunale o settoriale, nel rispetto degli obiettivi posti, sia di processo che di progetto, assicurandone, in stretta collaborazione con la direzione, il rispetto dei costi, delle procedure, dei tempi e della qualità.

In particolare:

- cura l'allestimento di varianti del Piano Regolatore e di altri strumenti pianificatori nel rispetto delle direttive, delle norme e delle procedure;
- cura la supervisione delle attività pianificatorie delegate a terzi;
- supporta i propri collaboratori nello svolgimento dell'attività;
- cura i rapporti fra l'Ente pubblico e il privato, fra l'Ente pubblico e gli esperti (pianificatori e altri consulenti) nonché fra l'Ente pubblico e il Cantone, nelle varie fasi delle procedure pianificatorie, allestisce i relativi preavvisi tecnici all'indirizzo del Municipio;
- partecipa a riunioni con le commissioni del Consiglio Comunale per fornire spiegazioni, nonché, puntualmente, a gruppi di lavoro sia comunali, sia cantonali su tematiche di propria competenza;
- assicura la consulenza ad altri Servizi cittadini (edilizia privata, pubblica, ecc.) e ai privati (cittadini, architetti, ingegneri, pianificatori) per quanto attiene agli aspetti pianificatori, domande di costruzione, progetti puntuali, norme, ecc.;
- partecipa e organizza serate pubbliche, convegni, corsi, ecc., elaborando per le stesse i necessari documenti tecnici, testi informativi e presentazioni nelle lingue nazionali;
- redige rapporti, Messaggi Municipali e documenti attinenti al proprio campo di attività, in diretta collaborazione con la Direzione e dove necessario con altri Divisioni e/o enti esterni;
- prepara preavvisi, osservazioni e risposte agli atti presentati dal Consiglio Comunale e da altre istanze (mozioni e interpellanze);
- partecipa all'allestimento e alla ponderazione di concorsi, di mandati di studio in parallelo e di offerte conformemente alla LCPubb e secondo le norme SIA e ne rende conto alla Direzione;
- assiste il consulente giuridico nell'elaborazione di norme, convenzioni, risposte in fase di procedura ricorsuale nell'ambito delle procedure pianificatorie;
- analizza e redige rapporti legati a modifiche di leggi federali e cantonali in ambito pianificatorio, nonché a modifiche al Piano direttore;
- secondo le indicazioni della Direzione organizza e coordina in modo autonomo documenti e indagini preliminari (raccolta, elaborazione, gestione e analisi dei dati statistici, analisi di linee guida, documenti cantonali e federali ecc.) necessari all'espletamento del proprio compito;

- partecipa allo sviluppo di processi informatici per l'archiviazione e la gestione di dati e documenti;
- collabora con la Direzione nell'allestimento dei preventivi, dei consuntivi e dei piani finanziari, occupandosi personalmente del controllo finanziario dell'area Pianificazione;
- in stretta collaborazione con il diretto superiore, evade lavori amministrativi in relazione all'attività del settore (corrispondenza, rapporti, statistiche, ecc.);
- provvede al proprio aggiornamento professionale e a quello dei diretti collaboratori.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a partecipare a gruppi di lavoro o Commissioni speciali;
- può essere chiamato/a a rappresentare il Comune nell'ambito di udienze e sopralluoghi del CdS, dei Tribunali e degli Uffici federali;
- può essere chiamato/a a partecipare a incontri con consorzi, agenzie, delegazioni consortili e/o Patriziati;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 1. gennaio 2019)

- . fascia XVI (caposezione), classi 17-18-19
classe 17: min fr. 94'266.10 / max fr. 111'070.80
classe 18: min fr. 101'307.00 / max fr. 119'389.85
classe 19: min fr. 109'173.15 / max fr. 128'685.95

Osservazioni

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. 39 cpv. 1 del Regolamento Organico.

Condizioni di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate **in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano** (<https://egov.lugano.ch/>).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, e-mail, fax, ecc.).

La Divisione Risorse umane resta a cortese disposizione (tel. 058 866 70 32/52) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti allegati:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro
- . copia licenza di condurre

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 7 ottobre 2019

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e il certificato di buona condotta.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 04.09.2019