



## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/a Responsabile ufficio**

presso il Settore Opere pubbliche, Servizio Gestione stabili, Ufficio Gestione tecnica.

#### Compiti principali:

- occuparsi della diagnosi tecnica del parco immobiliare della Città;
- occuparsi della pianificazione degli interventi di manutenzione straordinaria;
- occuparsi dell'ottimizzazione energetica degli edifici (pianificazione);
- occuparsi della gestione immobiliare degli edifici affidati alla Gestione tecnica;
- supportare il responsabile di servizio nella pianificazione strategica;
- assumere il ruolo di sostituto responsabile di servizio;
- prestare servizio in situazioni d'emergenza (intemperie, gelo, neve, altro);
- prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi;
- svolgere altri servizi in funzione delle necessità.

#### Requisiti formali:

- diploma di ingegnere o architetto SUP o altri titoli di studio equivalenti / superiori; possono costituire titolo preferenziale gli studi di perfezionamento nell'ambito della gestione e risanamento immobiliare, Facility Management, pianificazione energetica e LCC Life cycle cost.

#### Requisiti attitudinali:

- esperienza nel settore di almeno 5 anni;
- senso di responsabilità;
- spiccate capacità gestionali e decisionali;
- ottime competenze redazionali in ambito tecnico;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team;
- licenza di condurre categoria B;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici Office, CAD, CRB, SIA.
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- disponibilità a prestare servizio in qualità di pompieri volontario, presso il Corpo Civici Pompieri Bellinzona, o eventualmente essere disposto a intraprendere la specifica formazione, può costituire requisito preferenziale.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae con fotografia;
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di diploma;
4. copia dei certificati di lavoro;
5. copia del permesso, se stranieri;
6. estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
7. certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi).

Entrata in servizio:

- 1. dicembre 2021.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13<sup>a</sup> mensilità):
  - o Responsabile servizio 2: 13 – 14 – 15 / CHF 75'600.00 – CHF 99'000.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Responsabile ufficio gestione tecnica", alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro venerdì 16 aprile 2021**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Opere pubbliche, Servizio Gestione stabili, signor Jonathan Consoli (tel. 058 203 16 00).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 26 marzo 2021