



## **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 Direttore/trice del Settore Pianificazione, catasto e mobilità**

#### Compiti principali:

- dirigere e organizzare il Settore e i suoi Servizi di attività (pianificazione del territorio, catasto e mobilità);
- pianificare e condurre le attività del Settore nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi territoriali prefissati nei vari strumenti (programma d'agglomerato, programma d'azione comunale e piani regolatori);
- condurre i collaboratori e le collaboratrici favorendone lo sviluppo professionale e personale;
- collaborare con altri Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale e dei suoi enti autonomi;
- allestire, gestire e controllare il rispetto del preventivo dei centri di costo e degli investimenti attribuiti;
- allestire e coordinare progetti di risoluzioni, messaggi municipali e atti parlamentari;
- coordinare e approfondire temi e richieste da parte dei cittadini o gruppi d'interesse;
- condurre e/o partecipare a gruppi di lavoro e di progetti a livello comunale, intercomunale e cantonale;
- redigere prese di posizione su progetti territoriali o modifiche di legge;
- supportare il Capodicastero e il Municipio;
- svolgere altri servizi in funzione delle necessità.

#### Requisiti formali:

- studi accademici in architettura, ingegneria, geografia o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

#### Requisiti preferenziali:

- esperienza professionale nel ramo della pianificazione del territorio e della mobilità;
- esperienza nella gestione e nell'organizzazione di progetti complessi;
- disporre delle qualifiche (art. 9 del Regolamento della legge sullo sviluppo territoriale) per l'elaborazione dei piani previsti dalla Legge sullo sviluppo territoriale (LST);
- comprovata esperienza nella conduzione di personale;
- buona conoscenza del territorio;
- esperienza nell'applicazione della legislazione relativa al settore;
- conoscenze di contabilità e di gestione finanziaria;
- lingua madre italiana e buona conoscenza delle lingue nazionali;
- buone capacità nell'utilizzo dei programmi informatici Windows, Office e GIS.

#### Requisiti attitudinali:

- facilità di contatto con terzi, con spiccata capacità di comunicazione, di negoziazione e di lavorare in gruppo;
- leadership e spirito d'iniziativa;
- spiccate capacità organizzative, di coordinamento e mediazione;
- affidabilità e responsabilità personale;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- spiccate capacità organizzative, decisionali, di coordinamento e mediazione;
- disponibilità e flessibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi).

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento di identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. copia dei certificati di studio (con note d'esame e di diploma) e di lavoro;
7. autocertificazione \* relativa al casellario giudiziale;
8. autocertificazione \* relativa al certificato di solvibilità (UEF);
9. autocertificazione \* relativa allo stato di salute.

\* Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch).

Entrata in servizio:

- data da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- il/la candidato/a potrà essere sottoposto/a ad assessment;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, 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 Direttore settore 2: 20 – 21 – 22 / CHF 119'650.00 – CHF 162'300.00
  - o Direttore settore 1: 22 – 23 – 24 / CHF 137'350.00 – CHF 188'500.00 (requisito: studi accademici completi)

Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 28 novembre 2025**, alle ore 23.59.

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

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario comunale, signor Philippe Bernasconi (tel. 058 203 10 00).

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

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 ottobre 2025