

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A ADDETTO/A PROCEDURE E STUDI PIANIFICATORI E AMBIENTALI PRESSO LA DIVISIONE PIANIFICAZIONE, AMBIENTE E MOBILITÀ DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione di

un/a addetto/a procedure e studi pianificatori e ambientali

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 (ROCCL) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- diploma di architetto/a o ingegnere/a ETH o geografo/a con formazione universitaria o titolo accademico equivalente o STS/SUP;
- comprovata esperienza professionale attinente alla funzione;
- conoscenza delle procedure pianificatorie, nonché delle norme e basi legali in materia di mobilità individuale motorizzata, trasporti pubblici, mobilità lenta, posteggi, ecc. o disponibilità ad acquisirne rapidamente la padronanza;
- capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni;
- capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di coinvolgimento, di mediazione e di negoziazione e disponibilità verso la popolazione e tutti i portatori d'interesse;
- precisione, affidabilità, speditezza, rispetto dei termini e riservatezza nel lavoro;
- flessibilità, autonomia, spirito d'iniziativa e d'innovazione, orientamento alla qualità, senso pratico e della responsabilità, capacità di adattamento e di sostenere elevati ritmi di lavoro;
- capacità redazionali, di sintesi e relazionali;
- attitudine sia al lavoro indipendente, sia in team;
- disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale);
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, banche dati, ecc.) e conoscenza di base dell'applicativo GIS;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre cat. B.

Costituisce titolo preferenziale:

- comprovata esperienza professionale nell'ambito della pianificazione territoriale e delle procedure connesse (procedure LALPT/LST).

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai responsabili, elabora e gestisce atti e progetti nell'ambito della pianificazione del territorio locale, intercomunale o settoriale secondo i propri obiettivi, sia di processo, sia di progetto, assicurandone il rispetto dei costi, delle procedure, dei tempi e della qualità.

In particolare:

- cura ed elabora varianti di Piano Regolatore puntuali e altri strumenti pianificatori nel rispetto delle direttive, norme e procedure;
- 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 e risposte in fase di procedura ricorsuale nell'ambito delle procedure pianificatorie;
- cura i rapporti fra l'Ente pubblico e il privato, così come con gli esperti (pianificatori e altri consulenti) ed il Cantone nelle varie fasi delle procedure pianificatorie e allestisce i relativi preavvisi tecnici all'indirizzo del Municipio;
- partecipa a riunioni con le Commissioni del Consiglio Comunale per fornire spiegazioni sui Messaggi Municipali, nonché puntualmente a gruppi di lavoro sia comunali che 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 ad aspetti pianificatori, domande di costruzione, progetti puntuali, norme ecc.;
- partecipa e/o 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 Dicasteri e/o enti esterni;
- prepara preavvisi, osservazioni e risposte agli atti presentati dal Consiglio Comunale e da altre istanze (mozioni ed interpellanze);
- analizza e redige rapporti legati a modifiche di leggi federali e cantonali in ambito pianificatorio nonché a modifiche al Piano direttore cantonale;
- secondo le indicazioni della Direzione organizza e coordina in modo autonomo indagini preliminari (raccolta ed elaborazione di dati e documenti, gestione e analisi dati statistici, analisi di linee guida, ecc.) necessari all'espletamento del proprio compito;
- partecipa allo sviluppo di processi informatici per l'archiviazione e la gestione di dati e documenti;
- allestisce rapporti tecnici all'indirizzo della Direzione e del Municipio e redige la corrispondenza relativa ai temi di sua competenza;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche di sua competenza;
- provvede al proprio aggiornamento professionale nel campo specifico.

Inoltre:

- 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 ad 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 01.01.2023)

- . fascia XV (funzione ROCCL di riferimento: ingegneri, architetti, geografi, specialisti sviluppo territoriale), classi 16-17-18
 classe 16: min CHF 91'051.35 / max CHF 107'440.45
 classe 17: min CHF 97'589.05 / max CHF 115'155.00
 classe 18: min CHF 104'878.20 / max CHF 123'756.10

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 ROCCL.

L'Amministrazione comunale offre la possibilità di incrementare competenze e conoscenze professionali tramite misure di formazione interne ed esterne.

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, email, fax, ecc.).

La Divisione Risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023

Oltre ai documenti da allegare al momento della candidatura online, in un secondo tempo 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 l'estratto del registro delle esecuzioni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 24/08/2023