

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA CAPOSEZIONE (GESTIONE) PRESSO LA DIVISIONE GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

caposezione (gestione)

presso la Divisione Gestione e manutenzione immobili 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.

La Divisione Gestione e manutenzione immobili è composta da due sezioni, la Gestione e la Manutenzione, che gestiscono e mantengono gli immobili della Città secondo criteri sostenibili e di efficienza, al fine di conservare e valorizzare il patrimonio immobiliare, verificando, nel contempo, che i contenuti degli edifici siano pertinenti e coerenti alle loro finalità e che l'utilizzo delle superfici sia razionale.

L'attività della sezione Gestione immobili si concentra principalmente su gestione, analisi e controllo degli stabili di proprietà della Città, in maniera particolare di quelli amministrativi. La sezione accompagna lo sviluppo di nuovi progetti nell'ambito della definizione del programma degli spazi e si occupa della verifica dei processi legati alla gestione degli stabili di reddito.

L'organico è composto indicativamente da 25 persone.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- diploma di architetto/a o ingegnere/a civile a livello di titolo accademico o SUP o equivalente;
- comprovata esperienza nella gestione tecnica e finanziaria di progetti complessi nel settore della costruzione;
- comprovata esperienza professionale nel settore immobiliare, in particolare in ambito tecnico-gestionale ed economico;
- capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni;
- attitudine alla conduzione delle attività e dei collaboratori;
- capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e negoziazione e disponibilità verso l'utenza;
- 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, ecc.) e conoscenza dell'applicativo Autocad e/o equivalenti;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza della lingua francese e/o tedesca (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre cat. B.

Costituiscono titolo preferenziale:

- comprovate esperienze in ambito dell'analisi di portafogli immobiliari e implementazione di strategie di ottimizzazione;
- conoscenze di tools specifici per la gestione immobiliare, del software di modellizzazione delle informazioni di costruzione (BIM), nonché dell'applicativo SAP.

Mansioni

È responsabile della Sezione affidatagli/le. Pianifica, promuove, coordina e verifica le relative attività sulla base di obiettivi, programmi di lavoro, disposizioni organizzative interne, norme legali vigenti, necessità contingenti e secondo le priorità stabilite dai responsabili.

In particolare:

- coadiuva lo staff di direzione nelle attività di gestione del patrimonio immobiliare della Città di Lugano, nel rispetto del ciclo di vita degli edifici, collaborando sia all'interno della Divisione, sia del Dicastero, e garantendo uno stretto e costante contatto con ogni ambito dell'Amministrazione comunale, cantonale e con ogni altro ente di riferimento;
- gestisce e supporta i propri collaboratori e garantisce il processo relativo alla loro valutazione;
- analizza i processi di lavoro e formula proposte intese al costante miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi;
- accompagna e coordina consulenti esterni durante le analisi, le valutazioni economiche, le "due diligence", ecc.;
- è responsabile del centro di competenza interno all'Amministrazione in tema di alloggio, fungendo da coordinatore e assicurando misure di comunicazione e divulgazione in particolare con Cantone e Confederazione;
- collabora attivamente nella predisposizione, utilizzo e aggiornamento costante del sistema informatico per l'analisi del patrimonio immobiliare della Città;
- verifica le richieste di spazi dei servizi comunali e di enti esterni (privati, associazioni, ecc.) e allestisce i corrispondenti piani d'intervento, verificando nel contempo il grado di occupazione degli stabili e proponendo strategie di ottimizzazione;

- è responsabile per l'acquisto del mobilio, per la gestione del sistema di controllo degli accessi, nonché per la gestione del servizio di pulizia per gli immobili amministrativi della Città;
- monitora i costi di gestione e di esercizio degli immobili e propone conseguenti strategie di ottimizzazione anche in ambito di efficienza energetica e di sostenibilità ambientale;
- collabora all'allestimento della documentazione per concorsi d'appalto, alla valutazione delle offerte, nonché all'allestimento dei contratti d'opera;
- cura la gestione finanziaria della Sezione e collabora con i superiori nell'elaborazione di preventivi, consuntivi e piani finanziari;
- offre consulenza e rilascia informazioni nel proprio ambito di competenza;
- redige rapporti municipali e di attività, risposte a interrogazioni e interpellanze e documenti di supporto alla decisione politica;
- sovrintende all'amministrazione corrente e alla corrispondenza evadendo in prima persona quella di sua competenza;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e pianifica quello dei collaboratori unitamente ai superiori e alla Divisione Risorse umane;
- è responsabile dell'archivio cartaceo e digitale della Sezione.

Inoltre:

- 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 01.01.2022)

- fascia XVI (funzione ROCCL di riferimento: capisezione), classi 17-18-19
 classe 17: min CHF 95'208.80 / max CHF 112'346.30
 classe 18: min CHF 102'320.15 / max CHF 120'737.65
 classe 19: min CHF 110'264.80 / max CHF 130'112.65

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.

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 32/52) 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, 31 gennaio 2022

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), l'estratto del registro delle esecuzioni e il certificato di buona condotta.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 23.12.2021