CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80%/32 ORE SETTIMANALI E IL 100%/40 ORE SETTIMANALI) DEL/LA RESPONSABILE SUPPORTO TECNICO E STRADARIO PRESSO LA DIVISIONE PIANIFICAZIONE, AMBIENTE E ENERGIA, MOBILITÀ DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione (idealmente tra l'80%/32 ore settimanali e il 100%/40 ore settimanali) del/la

responsabile supporto tecnico e stradario

presso la Divisione pianificazione, ambiente e energia, 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
- formazione accademica in un ambito confacente alla funzione (es. geomatica, geografia o informatica). Subordinatamente possono entrare in considerazione anche candidati/e con altre formazioni di livello inferiore (es. APF, diploma federale, SSS o equivalenti) con attinenza alla funzione purché dispongano di comprovata esperienza professionale che dimostri idoneità per la funzione;
- esperienza professionale nell'ambito dell'elaborazione e della gestione di geodati e analisi territoriale in ambiente GIS (geinformazione);
- buona conoscenza del quadro normativo di riferimento, in particolare della legislazione in materia di geionformazione, misurazione ufficiale e pianificazione del territorio;
- attitudine alla conduzione delle attività e dei collaboratori, con capacità di motivare, ispirare e guidare il team attraverso l'esempio;
- capacità di comunicazione interpersonale, di ascolto, di mediazione, di negoziazione e di affrontare e gestire relazioni e conflitti, mantenendo un clima positivo, di collegialità e di collaborazione;
- capacità di pensiero critico, organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi, di proporre e implementare decisioni e di gestione di progetti;
- capacità redazionali, in particolare per la redazione di lettere, rapporti, progetti di messaggi municipali, adattando l'espressione al contesto e ai destinatari, compresa la verifica attenta e la correzione di bozze di documenti redatti dai propri collaboratori;
- conoscenza del territorio comunale e cantonale, delle istituzioni e degli enti di riferimento e delle relative dinamiche;
- capacità di generare e gestire il cambiamento e di adattarsi a nuovi contesti o strategie della Città;
- orientamento alla qualità finalizzato all'efficienza di processi e servizi;
- precisione, affidabilità e rispetto dei termini;
- flessibilità, autonomia, spirito d'iniziativa e d'innovazione, confidenzialità e senso pratico e della responsabilità;

- predisposizione a elevati ritmi di lavoro;
- 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 della gestione documentale o impegno ad assumerla;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:
- esperienza professionale nella conduzione di attività e collaboratori;
- esperienza professionale nell'ambito della misurazione ufficiale e della nomenclatura delle vie (stradario);
- esperienza professionale nell'ambito dello sviluppo territoriale (es: pianificazione, mobilità, ambiente, ecc);
- conoscenza del tedesco e/o del francese;
- licenza di condurre cat. B.

Divisione pianificazione, ambiente e energia, mobilità
La Divisione pianificazione, ambiente e energia, mobilità (DPAM) è competente in materia di Piano regolatore e più in generale delle tematiche con incidenza territoriale, occupandosi anche della politica della mobilità e dei trasporti, nonché delle questioni ambientali ed energetiche. Le tematiche relative alla gestione della mobilità e dei trasporti sono declinate in trasporto pubblico, lento (ciclabile e pedonale) e motorizzato individuale.
Il Supporto tecnico e stradario si occupa della gestione e dell'elaborazione dei geodati, della misurazione ufficiale e dello stradario cittadino.

Mansioni
Questa figura professionale è responsabile dell'unità organizzativa a lui/lei affidata, pianifica, imposta e verifica, partecipando alle stesse, le attività del Supporto tecnico e stradario della DPAM 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, la gestione e l’analisi di dati territoriali nel rispetto delle direttive, delle norme e delle procedure;
- cura la supervisione delle attività legate all’elaborazione di geodati e allo stradario cittadino delegate a terzi;
- supervisiona e coordina i lavori, in collaborazione con la Divisione informatica, volti alla creazione e gestione di un geoportale comunale e di un modello territoriale 3D online quali strumenti di lavoro interni all’amministrazione e con l’obiettivo di aprirli al pubblico;
- supervisiona e cura i rapporti con il geometra revisore, in collaborazione con la Divisione informatica, nell’ambito dei lavori correnti di misurazione ufficiale, in particolare nell’ambito del contratto di prestazioni e del rinnovamento catastale;
- collabora con la Divisione informatica e con la Divisione affari giuridici nell’elaborazione di direttive interne e modelli standard relativi alla gestione dei dati territoriali;

- coordina e supporta i collaboratori, promuovendone l'autonomia, la responsabilizzazione e lo sviluppo professionale e garantendone il processo di valutazione;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e pianifica quello dei collaboratori unitamente ai superiori e alla Divisione risorse umane;
- cura i rapporti fra l'Ente pubblico e il privato, fra l'Ente pubblico e gli esperti nonché fra l'Ente pubblico e il Cantone, nell'ambito della gestione dei dati territoriali;
- cura i rapporti con gli Uffici cantonali della geomatica e del catasto e dei riordini fondiari nonché con altri Enti autonomi, quali AIL SA, Consorzio di manutenzione dei corsi d'acqua, ecc.;
- partecipa a riunioni con le commissioni del Consiglio Comunale per fornire spiegazioni, 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 agli aspetti relativi ai geodati, in particolare relativi ai Piani regolatori, alla misurazione ufficiale e allo stradario cittadino;
- redige rapporti, Messaggi Municipali e documenti e prepara preavvisi, osservazioni e risposte agli atti presentati dal Consiglio Comunale e da altre istanze (mozioni ed interpellanze) attinenti al proprio campo di attività in diretta collaborazione con la Direzione e dove necessario con altri Divisioni e/o enti esterni;
- analizza e redige rapporti legati a modifiche di leggi federali e cantonali in ambito di geodati, misurazione ufficiale e stradario cittadino;
- 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 e in supporto alle attività della Divisione;
- garantisce la centralizzazione e l'armonizzazione dei metadati secondo gli standard in uso della Confederazione;
- partecipa allo sviluppo di processi informatici per l'archiviazione, la catalogazione e la gestione di dati territoriali e di stradario;
- collabora con la Direzione nell'allestimento dei preventivi, dei consuntivi, dei piani finanziari, occupandosi personalmente, di concerto con la Direzione, del controllo finanziario dell'unità organizzativa Supporto tecnico e stradario;
- evade, in autonomia, lavori amministrativi in relazione agli ambiti di sua competenza (corrispondenza, rapporti, statistiche, ecc.).

Inoltre:
- può essere chiamato/a a partecipare a gruppi di lavoro o Commissioni speciali, sia interni che esterni all'amministrazione comunale;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

<u>Stipendio annuo</u> (base 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2026)

. <u>fascia XVI (funzione ROCCL di riferimento: caposezione), classi 17-18-19</u>
classe 17: min CHF 99'757.15 / max CHF 117'713.30
classe 18: min CHF 107'208.25 / max CHF 126'505.50
classe 19: min CHF 115'532.35 / max CHF 136'328.35

Osservazioni
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
. certificati di studio e di lavoro

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 23 novembre 2026

IL MUNICIPIO

ris. mun. 22.10.2026