

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO
(100%/40 ORE SETTIMANALI) DEL/LA CAPOSEZIONE (REALIZZAZIONE) PRESSO LA
DIVISIONE EDILIZIA PUBBLICA DELLA CITTÀ DI LUGANO**

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno
(100%/40 ore settimanali) del/la

caposezione (realizzazione)

presso la Divisione edilizia pubblica 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 con formazione accademica o SUP o equivalente;
- comprovata esperienza nell'ambito professionale specifico (settore edile);
- buona conoscenza del quadro normativo di riferimento, in particolare dei principali aspetti giuridici legati alla costruzione nell'ambito LCPubb, CIAP, SIA 118, SUVA, ecc.;
- esperienza e competenze nella gestione progetti;
- comprovate competenze contabili, nonché di gestione contrattuale;
- ottime 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;
- capacità di pensiero critico, organizzative, di pianificazione, di analisi e di controllo;
- 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;
- attitudine alla conduzione delle attività e dei collaboratori, con capacità di motivare, ispirare e guidare il team attraverso l'esempio;
- capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni;
- 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, orientamento alla qualità e senso pratico e della responsabilità;
- 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.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre cat. B.

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza professionale diretta o indiretta con l'amministrazione pubblica e/o enti istituzionali;
- esperienza nell'ambito di procedure di aggiudicazione di commesse pubbliche;
- esperienza e competenza nella gestione di progetti complessi;
- conoscenza di una seconda lingua nazionale, francese e/o tedesco.

Edilizia pubblica

La Divisione edilizia pubblica della Città di Lugano promuove la qualità architettonica e culturale del patrimonio immobiliare cittadino e si occupa della programmazione e della realizzazione di nuove opere pubbliche e della trasformazione degli immobili esistenti. Gestisce l'intero processo edilizio, dalla raccolta delle esigenze e dalla progettazione fino agli appalti, alla realizzazione e alla consegna delle opere, assicurando il rispetto di tempi, costi e qualità.

Mansioni

È responsabile della Sezione a lui/lei affidata. Pianifica, promuove, coordina e verifica le relative attività sulla base di obiettivi, programmi di lavoro, disposizioni organizzative, norme legali vigenti, necessità contingenti e secondo le priorità stabilite dai responsabili. Garantisce la puntuale e corretta evasione delle attività della Sezione partecipando alle stesse.

In particolare:

- partecipa, in collaborazione con il diretto superiore, alla programmazione del piano di realizzazione di opere nuove e di ristrutturazioni di stabili comunali, all'allestimento del preventivo e del consuntivo e provvede al controllo economico della propria Sezione;
- in rappresentanza del committente, assicura, in stretta collaborazione con lo staff di direzione e il capoprogetto, l'avanzamento delle opere in tutte le fasi esecutive e procedurali che consentono la messa in atto delle opere stesse (appalti, esecuzione, collaudi, consegna) tutelando tempi, costi e qualità;
- collabora al raggiungimento degli obiettivi della divisione, a stretto regime con il diretto superiore e il caposezione progettazione;
- in fase esecutiva assicura, in stretta collaborazione con il capoprogetto, nonché con lo staff interno, la verifica di eventuali richieste di modifiche progettuali, controllandone le conseguenze qualitative, contrattuali, finanziarie nonché temporali;
- può assumere compiti di direzione di progetto ed in questa funzione gestisce il capoprogetto e assicura il raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, costi (controllo finanziario) e tempi;
- collabora, a stretto regime con i capiprogetto alla supervisione della documentazione per concorsi d'appalto e/o di prestazioni, alla valutazione delle offerte nonché all'allestimento dei contratti d'opera;

- gestisce, nelle fasi di realizzazione, il rapporto tra ente pubblico e consulenti esterni (informa periodicamente il diretto superiore sull'andamento e segnala eventuali problemi tecnici e finanziari e situazioni anomale); assicura inoltre il contatto con gli uffici cantonali ed enti competenti;
- sovrintende all'amministrazione corrente, ed evade personalmente pratiche amministrative (corrispondenza corrente, verbali, rapporti, preavvisi di pagamenti, statistiche varie, ecc.) e assiste il diretto superiore nella stesura dei Messaggi Municipali;
- controlla le fatture e le preavvisa;
- supervisiona la raccolta dei piani aggiornati dagli specialisti come pure gli schemi, le istruzioni per l'uso, la manutenzione e altri documenti di imprese e fornitori;
- è corresponsabile dell'archivio per la parte realizzazione;
- applica le procedure operative e di gestione qualità contribuendo al loro costante sviluppo e miglioramento;
- in collaborazione con il caposezione progettazione imposta e stabilisce il carico di lavoro dei collaboratori e partecipa alla valutazione della performance degli stessi;
- in assenza del caposezione progettazione può assumere mansioni di sua pertinenza;
- supporta i propri collaboratori nello svolgimento dell'attività;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e pianifica quello dei collaboratori unitamente alla Direzione e alla Divisione Risorse umane;
- può essere chiamato a partecipare a gruppi di lavoro o a Commissioni speciali;
- è a disposizione della Direzione per collaborare alla soluzione di problemi e di compiti generali affidati alla Divisione;
- offre consulenza e rilascia informazioni nel proprio ambito di competenza;
- cura la gestione finanziaria della Sezione e collabora con la Direzione nell'elaborazione di preventivi, consuntivi e piani finanziari;
- tiene i contatti con i partner di riferimento interni ed esterni, favorendo e promuovendo la collaborazione;
- analizza i processi di lavoro e formula proposte intese al costante miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi;
- 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 01.01.2026)

- fascia XVI (funzione ROCCL di riferimento: caposezione), classi 17-18-19
 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.

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . dossier dei progetti seguiti (inclusa indicazione del ruolo assunto nell'ambito di ciascun progetto e delle relative attività e responsabilità)
- . certificati di studio e di lavoro
- . licenza di condurre

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 26 ottobre 2026

IL MUNICIPIO

ris. mun.01.10.2026