



Concorso per l'assunzione di un/a Tecnico/a comunale con un grado di occupazione al 100%

Il Municipio di Alto Malcantone indice il concorso pubblico ai sensi dell'art. 7 cpv. 1 del Regolamento organico dei collaboratori del Comune (ROCC), per l'assunzione di un/a Tecnico/a comunale.

Ruolo

Il ruolo prevede la gestione dell'ufficio tecnico comunale, negli ambiti dell'edilizia privata e pubblica. Oltre a ciò è responsabile della conduzione del personale a lui sottoposto: la squadra esterna e l'assistente tecnico/a comunale.

Mansioni legate alla funzione

Nell'ambito dell'**edilizia privata**:

- L'esame formale delle domande di costruzione e cura la procedura amministrativa regolata dalla LE e RLE in collaborazione con la cancelleria comunale;
- Il controllo e la sorveglianza delle costruzioni in relazione al rispetto delle autorizzazioni concesse (conformità – cantiere – allacciamenti a canalizzazioni e alle condotte dell'acqua potabile – tracciamenti – aggiornamenti catastali);
- Il rilascio del certificato di conformità della costruzione (abitabilità);
- L'intervento nei casi derivanti dalla necessità di svolgere i compiti di polizia edilizia affidati al Municipio, allestendo i necessari rapporti di accertamento;
- La polizia edilizia, con il controllo del territorio, l'avvio di eventuali procedure di contravvenzione e le sanzioni che ne seguono;
- L'esame dal profilo tecnico i reclami, le opposizioni e/o i ricorsi in materia edilizia o che riguardano aspetti di natura tecnica e allestisce la proposta di evasione.

municipio@altomalcantone.ch
Ris. mun. 2124 del 16.02.2026

Pagina
1/4

Nell'ambito dell'**edilizia pubblica**:

- Se richiesto dal Municipio, esamina e preavvisa i progetti riguardanti le opere comunali;
- Collabora nella stesura di messaggi interessanti opere pubbliche o aspetti riferiti al servizio tecnico;
- Per le opere che beneficiano di sussidi, cura la procedura per l'ottenimento dei medesimi;
- Sorveglia l'andamento dei lavori pubblici, anche dal profilo del rispetto delle norme contrattuali, dei progetti, dei programmi di lavoro, dei costi preventivati (segnalando immediatamente eventuali sorpassi dovuti a maggior costi);
- Interviene presso le DL e le imprese deliberatarie per il buon funzionamento del cantiere e dell'opera, informando costantemente il Municipio sull'andamento dei lavori;



- Controlla e preavvisa le fatture, le liquidazioni, ecc. ... riguardanti le opere edili;
- Tiene aggiornati i catasti di tutti i servizi tecnologici sulle mappe sia per quanto riguarda le infrastrutture pubbliche che gli allacciamenti privati;
- Vigila sulla manutenzione e la posa della segnaletica stradale;
- Vigila alla manutenzione ed al funzionamento della rete delle canalizzazioni;
- Pianifica, coordina e gestisce gli investimenti per l'esecuzione di risanamenti, completamenti e nuove opere;
- Cura la manutenzione degli edifici comunali, del cimitero, delle strade, dei sentieri, delle piazze, del verde pubblico, presentando al Municipio eventuali proposte di intervento adeguate;
- Dirige la squadra esterna e ne coordina i lavori.

Altri compiti legati alla funzione e/o attribuiti puntualmente dal superiore gerarchico:

- Al tecnico comunale può essere commissionata l'esecuzione di progetti di massima e definitivi, ciò a completa discrezione del Municipio;
- Su richiesta, partecipa alle sedute del Municipio;
- Collabora con i gestori dell'azienda acqua potabile;
- Collabora nell'aggiornamento del piano regolatore e nei preavvisi agli Uffici cantonali nelle materie che lo riguardano in prima persona.

Requisiti richiesti

Requisiti per la nomina

- Cittadinanza svizzera o per cittadini stranieri, permesso di domicilio, riservata l'applicazione degli accordi internazionali ed esercizio dei diritti civili;
- Condotta ineccepibile e documentabile;
- Idoneità fisica alla funzione.

Requisiti legati alla funzione

- Attestato cantonale di tecnico comunale (o impegno a conseguirlo entro due anni);
- Titolo accademico o formazione tecnica superiore;
- Esperienza nella direzione del personale.

Requisiti operativi minimi

- Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, Power point) e Autocad o programmi simili;
- Lingua madre italiana e buone conoscenze del tedesco e del francese.



Possano costituire titolo preferenziale i seguenti requisiti

- Conoscenza o predisposizione all'uso degli applicativi comunali Ge.Co.Ti.;
- Esperienza professionale nella medesima posizione in un altro Comune o in ambito di amministrazione pubblica.

Caratteristiche personali

- Spirito d'iniziativa e d'innovazione, spiccate capacità decisionali e di risoluzione dei problemi;
- Buone capacità di coordinamento e gestione del personale, attitudine al lavoro autonomo e a ruoli di responsabilità;
- Disponibilità e flessibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro;
- Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e spiccata attitudine alla mediazione nei rapporti con le autorità, i cittadini e l'utenza;
- Disponibilità e interesse all'aggiornamento formativo e professionale;
- Discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale.

Condizioni salariali

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali acquisite, dal ROCC, all'interno della classe 9 della scala stipendi valida al primo gennaio 2026 per i dipendenti dello Stato, ritenuto un minimo di CHF 83'633 e un massimo di CHF 133'310 annui lordi, compresa la tredicesima mensilità.

Entrata in servizio e grado di occupazione

Luglio 2026 o data da convenire.
Impiego a tempo pieno (42 ore settimanali).
Il primo anno di impiego è considerato di prova.

Presentazione delle candidature

Pagina
3/4

Le candidature dovranno pervenire **entro venerdì 13 marzo 2026 alle ore 12.00** presso la Cancelleria comunale di Alto Malcantone, Stradón da Brén 50, 6937 Breno con l'indicazione ben visibile sulla busta "Concorso Capo operaio per la squadra esterna dell'Ufficio tecnico comunale" corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di presentazione e motivazione con l'indicazione del termine di disponibilità;
- Curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto;
- Diplomi, certificati di studio e di lavoro;
- Estratto del Casellario giudiziale (non più vecchio di tre mesi) o autocertificazione (*);
- Estratto dell'Ufficio delle Esecuzioni e Fallimenti (UEF);
- Certificato medico attestante l'idoneità ai lavori connessi alla funzione o autocertificazione sullo stato di salute (**).



Comune di
Alto Malcantone
Municipio

*I formulari sono ottenibili sul sito dello Stato del Cantone Ticino:
(*)Questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato
(**)https://m4.ti.ch/fileadmin/DECS/DS/SESCO/documenti/Concorsi/Questionario_stato_salute_autocertificazione_web-2018.pdf*

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature o al momento dell'assunzione. Non saranno prese in considerazione candidature e documenti trasmessi per fax o via e-mail, come pure domande tardive e/o incomplete.

Assunzione a tempo indeterminato (artt. 5 o 11 ROCC)

In caso un/a candidato/a fosse ritenuto/a valido/a sulla scorta del curriculum e dell'esperienza presentati, il Municipio si riserva di optare per l'assunzione del/la candidato/a tramite incarico per funzione stabile (art. 11 ROCC); altrimenti l'assunzione avverrà tramite nomina ai sensi dell'art. 5 ROCC.

municipio@altomalcantone.ch
Ris. mun. 2124 del 16.02.2026

La decisione per l'assegnazione della funzione posta a concorso avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullarlo in assenza di candidature ritenute idonee.

Per il Municipio


Jean-Claude Golliard
Sindaco




Danielle Jarmorini
Segretario

Pagina
4/4

Breno, 17 febbraio 2026

Stradon da Brén 50
CH – 6937 Breno

tel.: +41(0)91-609 14 28
www.altomalcantone.ch
municipio@altomalcantone.ch