

## Il Municipio

Comune di

**B i a s c a**



Indirizzo  
CH  
Via Lucomagno 14  
6710 Biasca  
Telefono  
091 874 39 00  
E-mail  
info@biasca.ch  
Internet  
www.biasca.ch

Funzionario  
Telefono  
E-mail

Biasca  
Rif 5 maggio 2026  
RM 327 // 28.04.2026

# **CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN COLLABORATORE/UNA COLLABORATRICE TECNICO/A A SOSTEGNO DELLA PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA PRIVATA PRESSO L'UFFICIO TECNICO COMUNALE (50-100%)**

alle condizioni previste dal futuro Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Biasca (ROD) e dal presente capitolato di concorso.

## **1. Premessa**

Biasca, Comune polo della regione Tre Valli, alla luce dei significativi investimenti in corso e programmati, prevede un'importante integrazione del proprio Ufficio tecnico (UT). In questo contesto cerchiamo professionisti motivati per unirsi al nostro gruppo e costruire insieme il futuro.

I termini maschili sono usati per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal genere.

## **2. Requisiti di ordine generale**

Quelli previsti dal ROD, e in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- buona reputazione;
- titoli di studio: architetto o ingegnere civile SUP/STS, tecnico dipl. SSS o titolo superiore / equivalente;
- esperienza professionale di almeno 5 anni.

## **3. Requisiti personali**

- condotta ineccepibile e incensurata;
- personalità equilibrata e dinamica;
- attitudine al lavoro indipendente e in team;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- capacità redazionali;
- buone conoscenze informatiche;
- licenza cat. B.

#### **4. Requisiti preferenziali**

- diploma cantonale di tecnico comunale (o impegno a conseguirlo entro il primo termine utile);
- esperienza in funzione analoga;
- conoscenza del territorio comunale;
- buone conoscenze dell'applicativo informatico comunale GeCoTi;
- disponibilità alla formazione continua;
- domicilio nella regione delle Tre Valli o la disponibilità a trasferirvi il proprio domicilio.

#### **5. Compiti**

Il candidato svolge attività legate alle procedure edilizie private e di pianificazione in base a progetti definiti, alle norme vigenti e alle disposizioni definite con il diritto superiore, in particolare:

- provvede alla gestione dei rapporti tra ente pubblico e utente;
- sovrintende al controllo di cantieri in tutte le fasi di realizzazione (dall'impostazione al completamento dell'opera e all'abitabilità), alle pratiche concernenti l'applicazione di leggi e regolamenti vari;
- provvede alla tenuta a giorno delle banche dati informatiche;
- allestisce i preavvisi tecnici all'indirizzo del Municipio e redige la relativa corrispondenza;
- allestisce e trasmette a enti cantonali e federali statistiche varie, specifiche del settore;
- provvede all'archiviazione delle pratiche evase;
- controlla le misure di sicurezza dei cantieri;
- esegue tracciamenti, rilievi, misurazioni e controlli;
- assiste il suo diretto superiore nella soluzione di casi particolari;
- evade personalmente pratiche amministrative (corrispondenza corrente, rapporti, lettere del Municipio, statistiche varie, ecc.) e prepara preavvisi tecnici particolari e, se necessario, bozze di messaggi municipali;
- presta servizio di picchetto e in situazioni d'emergenza;
- collaborazione con il responsabile della pianificazione e con il pianificatore incaricato agli studi di PR;
- allestimento dei rapporti mensili per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con le altre sezioni.

Inoltre:

- su richiesta del suo diretto superiore, può essere chiamato a gestire dei temi particolari;
- può essere chiamato a partecipare alle riunioni di Commissioni municipali o del Consiglio comunale.

#### **6. Entrata in servizio**

Data da stabilire.

I primi 6 mesi di lavoro sono ritenuti periodo di prova, prorogabile da parte del Municipio.

#### **7. Grado di occupazione**

Il grado di occupazione sarà del 50-100%.

#### **8. Posizione gerarchica**

Superiore diretto: Capo Servizio edilizia privata.

## 9. Condizioni di impiego

Stipendio (grado di occupazione al 100%):

Classe	Minimo	Massimo
5	63'297.00	99'178.00

Nell'ambito delle possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente se conforme al presente capitolato assegnando una o più annualità di servizio.

Orario di lavoro: 40 ore settimanali (per un rapporto d'impiego al 100%), flessibile e secondo le esigenze di servizio.

Nell'ambito dei colloqui di assunzione, i candidati possono essere chiamati a svolgere brevi test pratici.

Sede di lavoro presso la Casa comunale.

## 10. Condizioni di presentazione della candidatura

Le candidature dovranno pervenire al Municipio in busta chiusa con la menzione "Concorso collaboratore tecnico a sostegno della pianificazione ed edilizia privata UT" o per posta elettronica all'indirizzo [info@biasca.ch](mailto:info@biasca.ch)

**entro giovedì 28 maggio 2026 ore 11:00;**

altre forme di candidatura o candidature tardive non saranno ritenute valide e non saranno quindi tenute in considerazione.

Documenti da produrre al momento della candidatura:

- lettera di motivazione;
- *curriculum vitae* con fotografia;
- diplomi;
- certificati e attestati di lavoro e studio.

In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto del registro delle esecuzioni).

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno restituiti; si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale.

## 11. Ulteriori informazioni

L'Ufficio tecnico rimane a disposizione per ulteriori informazioni relative al concorso (091 874 39 05).

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature presentate non soddisfino pienamente le condizioni e le aspettative legate al concorso.

**IL MUNICIPIO**