COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

Concorso per l'assunzione di
un/a funzionario/a dei servizi tecnici e sorvegliante d'acquedotto (80-100%)

Il Municipio di Caslano apre il concorso per l'assunzione di un/una

funzionario/a dei servizi tecnici e sorvegliante d'acquedotto (80-100%)

alle condizioni del Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD) e del presente capitolato di concorso.

Scopo della funzione

In qualità di funzionario dei servizi tecnici deve garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei lavori amministrativi attribuiti all'Ufficio tecnico comunale, nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina. Funge da supporto al tecnico comunale e al tecnico comunale aggiunto nello svolgimento dei compiti di edilizia pubblica e privata.

In qualità di sorvegliante è chiamato, in collaborazione con il Responsabile dell'acquedotto, a sorvegliare e mantenere in perfetta efficienza gli impianti e gli oggetti di rete facenti parte dell'acquedotto in gestione all'Ufficio tecnico di Caslano, in ossequio alle leggi e disposizioni vigenti in materia (regolamenti e ordinanze comunali, Manuale gestione qualità, direttive SVGW, ecc.). In particolare, si occupa della gestione tecnica e della manutenzione ordinaria degli impianti e degli oggetti di rete dell'acquedotto, nonché alle operazioni amministrative collegate. Collabora al mantenimento e rispetto delle buone prassi procedurali in materia di sicurezza alimentare, per quanto concerne gli impianti di produzione di acqua potabile di proprietà del Comune.

L'elenco dei compiti è indicato nel **mansionario allegato**, parte integrante del presente bando di concorso.

Condizioni generali

- cittadinanza svizzera o domiciliati;
- sana costituzione fisica;
- condotta ineccepibile ed incensurata;
- esercizio dei diritti civili.

Requisiti

- attestato federale di capacità (AFC) di disegnatore edile/genio civile o titoli equivalenti o superiori;
- licenza di condurre cat. B;
- buone conoscenze dell'elaborazione dati (programmi Microsoft Office) e Autocad, software SCADA (Ritop o simili);
- capacità organizzative e di redazione;
- attitudine al lavoro in team e a contatto con l'utenza;
- atteggiamento dinamico e propositivo;
- disponibilità e flessibilità anche al lavoro fuori orario e a turni (picchetto);
- diploma di sorvegliante d'acquedotto (o superiore) o disponibilità a conseguirlo al più presto.

Requisiti preferenziali

- domicilio nel Comune di Caslano o nelle immediate vicinanze;
- conoscenza del tedesco;
- esperienza di lavoro in amministrazione pubblica o parastatale;
- esperienza di lavoro in studi d'ingegneria;
- esperienza di lavoro nella gestione di acquedotti;
- in possesso del diploma di fontaniere o in via subordinata già in possesso del diploma di sorvegliante d'acquedotto;
- buone conoscenze di database relazionali tipo GECOTI, POLIS;
- disponibilità ad arruolarsi nel Corpo pompieri Caslano;

Entrata in servizio

- da convenire con il Municipio.
- il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova;

Orario di lavoro

- 40 ore settimanali;
- orario flessibile secondo le esigenze di servizio.

Stipendio annuo

- classe 5 (funzione "funzionario dei servizi tecnici") della scala per i dipendenti dello Stato (stato 1° gennaio 2025)
- minimo: fr. 63'297.00
- massimo: fr. 99'178.00
- tredicesima mensilità inclusa negli importi sopra indicati;
- in aggiunta viene versato, agli aventi diritto, l'assegno per figli secondo la LAFam.

Lo stipendio iniziale, da convenire con il Municipio, sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno della classe 5. Se l'entrata in carica avverrà dal 1° gennaio 2026 in avanti, farà stato la scala aggiornata e valevole dal 1° gennaio 2026.

Offerte

Le offerte, con la dicitura esterna "Funzionario/a servizi tecnici (80-100%)", devono essere presentate al Municipio di Caslano in busta chiusa entro **giovedì 26 giugno 2025** alle ore 12.00.

Documenti richiesti:
- curriculum vitae e lettera di presentazione
- fotografia formato passaporto
- certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*
- certificati di studio e di lavoro
- certificato di domicilio *
- estratto dell'ufficio esecuzioni
- estratto del casellario giudiziale
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato

**ne sono dispensati i concorrenti domiciliati a Caslano.*

Eventuali informazioni presso la Cancelleria comunale (tel. 091/611 83 20). Non è ammesso l'invio di candidature o di singoli documenti per e-mail. Tali candidature saranno automaticamente scartate senza risposta.

Condizioni particolari

In mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di annullare il concorso. Il Municipio si riserva pure la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

Il formulario di concorso è da richiedere alla Cancelleria comunale di Caslano (tel. 091 611 83 20) oppure può essere scaricato dal sito internet: www.caslano.ch.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco: E. Taiana

Il Segretario: A. Sciolli

COMUNE DI CASLANO

Caslano, 28 maggio 2025

Esposto agli albi comunali, pubblicato sui giornali, sul sito www.caslano.ch e sul Foglio ufficiale.

Funzionario dei servizi tecnici UTC e sorvegliante acquedotto (mansionario)

stato: maggio 2025

Dipende da:
- Tecnico comunale
- Responsabile dell'acquedotto

Grado di occupazione
- 40-50% funzionario dei servizi tecnici UTC
- 40-50% sorvegliante di acquedotto

Le percentuali possono essere soggette a modifica in base alle esigenze di servizio, mettendo l'accento sulla funzione più richiesta in base alle necessità del momento.

Finalità della posizione, compiti e relative competenze

In qualità di **funzionario dei servizi tecnici UTC**, coordina le procedure edilizie, in collaborazione con tecnico comunale, le procedure amministrative e tecniche dell'Ufficio tecnico sotto la visione del Capo servizio UTC. In particolare:

a. Mansioni di segretariato e di supporto
- gestione e produzione degli elaborati grafici (Autocad) e della banca dati catastale statistiche, gestione banche dati (Polis), tenuta archivio dell'ufficio, rilascio certificati vari ed altri lavori tecnico/amministrativi secondo le direttive e le indicazioni del capo tecnico;
- presenza allo sportello e risposte al telefono, ricezione e rilascio informazioni ed atti di competenza dell'ufficio tecnico;
- allestimento di statistiche, rendiconti, pubblicazioni in collaborazione anche con altri servizi (ad es. Servizi finanziari e Dicastero istituzioni).
- numeri civici: tenuta a giorno dell'elenco e gestione ed affissione dei nuovi numeri;
- collabora con l'Ufficio controllo abitanti e la Polizia per eventuali accertamenti.
- edilizia privata: permessi di abitabilità e verifiche di cantiere e modinature;

b. Servizi per il territorio
- squadre esterne: collabora col tecnico aggiunto nella gestione delle maestranze esterne e degli operai comunali;
- collabora con il Dicastero istituzioni per la gestione dell'occupazione area pubblica, parcheggi, natanti, insegne, segnaletica;
- ambiente: in collaborazione al tecnico aggiunto gestisce le stazioni di raccolta, dell'ecocentro ed organizzazione della manutenzione delle relative infrastrutture, dispone gli interventi di disinfestazione insetti e lotta alle piante neofite invasive e monitora le zone di pericolo e le varie mansioni che verranno assegnate dal capo tecnico; collabora nelle procedure di contravvenzione per abusi nell'ambito di gestione dei rifiuti.
- parcheggi: collabora con l'ausiliario di polizia nella gestione dei parchimetri e dei parcheggi pubblici;
- stabili comunali: gestione generale degli stabili comunali, controlli e manutenzioni.
- manutenzione siepi: collabora con l'ausiliario di polizia e coordina l'emanazione di richiami e diffide.

In qualità di **sorvegliante dell'acquedotto**, collabora con il responsabile dell'acquedotto nelle procedure amministrative e tecniche a garanzia di un buon funzionamento del servizio di approvvigionamento idrico. In particolare:

a. Sorveglianza e manutenzione dei manufatti dell'acquedotto
- Sorvegliare e mantenere gli impianti di captazione, di stoccaggio e di distribuzione oltre alla rete idrica nel complesso (condotte, chiusini, saracinesche, idranti, ecc.),

- Organizzare e collaborare agli interventi di ditte esterne per operazioni di manutenzione, riparazione, verifiche e controlli qualsiasi su reti ed impianti dell'acquedotto o privati;
- Verificare e collaudare le installazioni e gli impianti interni privati;
- Eseguire piccole riparazioni sulla rete idrica;
- Collaborare con il fontaniere alla sorveglianza della rete e nella gestione degli interventi sul campo;
- Partecipare a rotazione nei turni di picchetto per la sorveglianza dell'acquedotto.

b. Pulizia, manutenzione e controllo

- Mantenere pulito all'interno degli stabili ed eseguire la manutenzione dei sedimi e superfici esterne adiacenti;
- Tenere a magazzino il materiale necessario per la manutenzione ordinaria e per piccole riparazioni, si occupa dell'inventario e gestisce le ordinazioni;
- Effettuare le piccole riparazioni o sostituzioni di elementi di consumo per usura ordinaria, (come p.es. lampade);
- Attuare l'esercizio, la sorveglianza e la gestione degli impianti, delle reti, del parco idranti e del parco contatori;
- Controllare le zone di protezione, le infrastrutture e gli impianti;
- Spurgare periodicamente gli idranti controllandone la loro efficienza;
- Sorvegliare e mantenere le fontane pubbliche (regolazione del getto, pulizia, ecc.).

c. Controllo di qualità

- Assicurare l'equipaggiamento, la gestione e le modifiche secondo le regole tecniche riconosciute
- Garantire il corretto funzionamento degli impianti dell'acquedotto secondo il manuale gestione qualità;
- Contribuire, in supporto al fontaniere, a garantire la qualità ineccepibile dell'acqua potabile;
- Aggiornare e archiviare dati del Manuale gestione qualità
- Partecipare all'aggiornamento dei piani della rete idrica, compreso allacciamenti AP privati

d. Compiti amministrativi

- Applicare le disposizioni del Regolamento Acqua potabile comunale e del Manuale gestione qualità
- Segnalare al responsabile eventuali difetti e le migliorie da introdurre nel servizio e gli eventuali lavori necessari alla manutenzione degli impianti;
- Assistere ad eventuali ispezioni effettuate dalle persone o enti autorizzati;

Disposizioni generali e attribuzione altri compiti

Sono integralmente richiamate le disposizioni regolate dal Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) e dalla Legge organica comunale (LOC). E' riservata l'attribuzione di altri compiti per semplice decisione del Municipio.

È tenuto a seguire i corsi di formazione e di formazione continua attinenti alla sua funzione

Doveri di informazione

Gli eventi rilevanti devono essere comunicati a:

- Responsabile dell'acquedotto
- Capo servizio UTC
- Segretario comunale
- Capo Dicastero competente
- Sindaco
- Municipio

COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

FORMULARIO DEI DATI PERSONALI

fotografia

per il posto di: **un/una funzionario/a dei servizi tecnici e sorvegliante d'acquedotto all'80-100%**

Dati anagrafici

Cognome ..... Nome .....

Attinenza ..... Nazionalità .....

Sesso ☐ M ☐ F

Nato/a il ..... Stato civile .....

N. telefono ..... Professione appresa .....

Via .....

CAP / Località .....

Scuole e formazione

Genere studio	Località	Titolo studio	Anno del diploma
☐ Primaria			
☐ Media (maggiore, ginnasio)			
☐ Superiore o tirocinio: (indicare il genere di studio)			
☐ Altri studi: (indicare il genere di studio)			

Ultima attività professione svolta

Datore di lavoro ..... Località .....

Attività .....

data inizio ..... data fine .....

Situazione attuale

Attualmente è disoccupato/a? ☐ sì ☐ no

se sì, da quando?

Attualmente al beneficio dell'indennità disoccupazione ☐ sì ☐ no

Iscritto all'URC? ☐ sì ☐ no

Disponibilità per l'entrata in servizio

Lingue

italiano .....

francese .....

tedesco .....

inglese .....

altro: .....

.....

indicare se le conoscenze sono:

- madrelingua
- scolastiche
- discrete
- buone
- ottime

Figli

Nome	Data di nascita

Militare - protezione civile

Incorporazione ..... Grado .....

luogo e data:

firma del candidato/a:

_____ _____

tel. +41 91 814 34 34
fax +41 91 814 44 78
e-mail decs-sa@ti.ch
url www.ti.ch/concorsiscolastici

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport
Sezione amministrativa
Piazza Governo 7
6501 Bellinzona

Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato

La legge che disciplina l'impiego dei dipendenti statali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione cantonale presenti un certificato di buona salute.

Il rapporto di fiducia che lo Stato desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla salute. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente, una malattia precedente soggetta a ricadute oppure di essere a beneficio o aver fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione, essa si rende colpevole di reticenza e lo Stato è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione di salute può giustificare, sentito il Medico del personale, l'annullamento dell'assunzione o della nomina.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario vengono trattate in modo confidenziale.

concorso

Foglio ufficiale n. ..... del .....

generalità

Nome .....

Cognome .....

Ev. cognome da nubile .....

Stato civile .....

Professione attuale .....

Data di nascita .....

Indirizzo .....

NAP e Domicilio .....

Telefono e E-mail .....

SA / novembre 2024

1. È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?	☐ Sì	☐ No
2. È attualmente o è stato/a al beneficio di prestazioni (inteso sia come rendita, sia come provvedimenti professionali) da parte dell'Assicurazione Invalidità (AI), Malattia (AM), Infortuni (LAINF) o della Cassa Pensione (CP), oppure ha fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) AI, AM, LAINF o CP negli ultimi 10 anni?	☐ Sì	☐ No

In caso di risposta affermativa:

Svolge altre attività lavorative? ☐ Sì ☐ No In che percentuale? .....%

Presso quale datore di lavoro?.....

Luogo e data ..... Firma autografa .....

Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda 1:

(N.B.: non sottolineare la patologia di cui si è affetti o stati affetti)

- artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio
- pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro)
- emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta
- disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro)
- diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole
- malattie infettive con decorso prolungato (per esempio: epatite cronica, AIDS, tubercolosi)
- malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro
- malattie croniche dei reni, insufficienza renale
- malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro)
- malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, M. di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro)
- alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicamenti)
- eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico