



Comune di Massagno
CP 123, Via G. Motta 53
6908 Massagno
Tel. 091 960 35 11
cancelleria@massagno.ch
www.massagno.ch

Massagno, 5 agosto 2019/LCDe
Ris. Mun. 29.07.2019

Capitolato di concorso per l'assunzione di un/a Segretario/a responsabile a tempo pieno (100%) presso l'Autorità regionale di protezione 5 (sede di Massagno)

Il Municipio di Massagno apre il concorso per l'assunzione di

**un/a Segretario/a responsabile a tempo pieno (100%)
presso l'Autorità regionale di protezione 5
(sede di Massagno)**

Requisiti generali

- a) cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- b) condotta incensurata;
- c) sana costituzione fisica idonea alla funzione e resistenza allo stress;
- d) certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale e/o diploma di specialista in amministrazione pubblica o titolo equivalente;
- e) conoscenza delle procedure di diritto amministrativo;
- f) comprovata esperienza di lavoro nel settore pubblico con compiti di responsabilità comprovabile su dossier;
- g) attitudine a lavorare in modo indipendente e alla coordinazione del lavoro di rete;
- h) spiccata facilità nella redazione di corrispondenza, progetti decisionali, verbali, ecc.;
- i) capacità organizzative, di conduzione del personale, facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione e attitudine al lavoro sociale;
- j) impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- k) impegno a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro;
- l) conoscenza e padronanza delle soluzioni informatiche amministrazione pubblica (Ge.Co.TI., MovPop, ecc.) e buona conoscenza dei comuni applicativi (Office, e simili);
- m) madre lingua italiana e buona conoscenza delle lingue nazionali.

Mansioni

Il Municipio è alla ricerca di una figura che dovrà in particolare assumere un preciso ruolo di responsabilità ossia:

- eseguire le istruzioni del Presidente e svolgere i compiti delegati;
- compiti operativi e gestionali dell'ufficio, lavori amministrativi inerenti alla sede regionale;
- organizzazione dell'ufficio, scadenziari, colloqui con utenti, curatori; delegati, privati, istituti, ecc.
- istruzione pratiche e organizzazione incarti in base alle direttive del Presidente
- organizzazione sedute e verbalizzazioni, tenuta archivio cartaceo e informatico.

Condizioni salariali

Per analogia con i dipendenti del Comune sede, le condizioni sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD), art. 28 e art. 29, e in particolare:

- Cancelleria comunale
Funzionario responsabile: classe 6-5-4, da fr. 71'532.-- a fr. 123'583.-- lordi annui (al 100%).

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta in precedenza, se conforme al presente capitolato.

Restano riservate le direttive cantonali nell'ambito della riorganizzazione ARP.

Atti di concorso

Le offerte dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- fotografia formato passaporto;
- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la mansione;
- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale;
- dossier professionale (da allestire specificatamente per la candidatura);
- estratto del casellario giudiziale;
- certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione;
- estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso;
- dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione, così come quella di accertare l'idoneità e la preparazione mediante colloquio, eventualmente comprensivo di un test attitudinale.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenuti valevoli i concorsi incompleti.

Inizio dell'attività

Da convenire, al più tardi entro il 1. dicembre 2019.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via Motta 53, 6900 Massagno, con la dicitura esterna "**Segretario/a responsabile presso l'Autorità regionale di protezione 5**" entro **venerdì 23 agosto 2019, alle ore 16:00.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segretaria comunale, Signora Lorenza Capponi tel. +41 91 960.35.35.

Il Municipio