



## **AVVISO DI CONCORSO**

### **(CAPITOLATO DI CONCORSO)**

*I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi*

Il Municipio di Tenero-Contra rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di un

### **SECRETARIO COMUNALE**

con un grado di occupazione del 100%, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti.

#### **Compiti**

##### Nei rapporti con il Municipio:

- assicura la massima collaborazione e fornisce un servizio di consulenza al Municipio e ai singoli Capidicastero, assumendo un atteggiamento propositivo;
- esamina e preavvisa le pratiche, accertando che vengano adottate per tempo e garantendo la corretta considerazione di regolamenti, ordinanze e leggi, e fornendo al Municipio le necessarie argomentazioni e documentazioni;
- quando necessario, gestisce le pratiche anche nelle tappe successive;
- sorveglia l'applicazione e l'esecuzione delle decisioni municipali, regolamenti, ordinanze, leggi;
- redige i messaggi municipali o collabora con gli altri servizi nella loro stesura;
- preavvisa le domande di condono d'imposta;
- propone la promozione ad una classe superiore o in una nuova funzione i dipendenti particolarmente meritevoli, nei limiti previsti dal regolamento organico dei dipendenti;
- propone l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi di violazione dei doveri d'ufficio e nei casi di trascuranza o negligenza nelle mansioni affidate al dipendente;
- è responsabile del verbale;
- firma col Sindaco, o con chi ne fa le veci, gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio.

##### Nei rapporti con il Consiglio comunale e le sue Commissioni:

- tiene seduta stante il verbale delle risoluzioni del Consiglio comunale e redige in seguito il riassunto delle discussioni, con l'ausilio di mezzi di registrazione;
- è responsabile dell'invio degli atti ai Consiglieri comunali e ai membri delle Commissioni, entro i termini di legge (convocazione Consiglio comunale, messaggi e rapporti, convocazione delle Commissioni, ecc.);
- partecipa, se richiesto, alle sedute delle Commissioni;



- 
- cura i contatti necessari con il Presidente del CC e i Presidenti delle Commissioni, fornendo loro, se necessario, adeguata assistenza, in particolar modo durante la seduta del Consiglio comunale.

Nei rapporti con i servizi:

- pianifica, dirige e coordina i vari settori dell'amministrazione;
- controlla l'attività e le attitudini dei singoli funzionari dell'amministrazione, segnalando al Municipio eventuali defezioni;
- cura i contatti con l'istituto scolastico per quanto riguarda la parte amministrativa, tramite il direttore d'istituto.

Relazioni/contatti:

- cura, secondo le necessità e con profitto per il Comune, i contatti necessari con i cittadini e l'economia locale, autorità e servizi di Comuni confinanti, Enti e Aziende, Cantone, ecc.

Corrispondenza e documentazione:

- disbriga la corrispondenza inerente al suo servizio e trasmette per evasione quella relativa agli altri servizi;
- è responsabile dell'aggiornamento, tenuta in ordine e archiviazione della documentazione necessaria;
- è responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del Comune.

Agenzia comunale AVS:

- è gerente dell'Agenzia comunale AVS; a tale scopo deve garantire un corretto servizio al cittadino/utente nel campo delle rendite e delle prestazioni AVS/AI e dei contributi;
- cura i contatti con la cassa di compensazione AVS/AI di Bellinzona.

Naturalizzazioni:

- allestisce e sottopone, di regola entro 6 mesi dalla presentazione della domanda, il relativo messaggio al Municipio;
- cura i contatti con il Servizio delle naturalizzazioni.

Legge di applicazione e complemento del Codice civile svizzero:

Esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC, con particolare riferimento:

- alla stesura di atti pubblici quando il loro valore non supera CHF 2'000.00;
- all'autenticazione di firme.

Elezioni e votazioni:

- funge da segretario dell'Ufficio elettorale durante le elezioni e/o le votazioni.



Altri compiti:

Ogni altro compito affine alla funzione, tenuto conto delle richieste del Municipio.

Requisiti generali

<b>Requisiti</b>	<b>Minimo</b>	<b>Preferenziale</b>
Titoli di studio	Maturità liceale o professionale (ambito economia e servizi). Diploma quadro dirigente degli enti locali (o impegno a conseguirlo partecipando al prossimo corso indetto dall'autorità cantonale).	Studi accademici in ambito legale o economico (Bachelor o Master Università, Scuole universitarie professionali o formazione equivalente). Diploma quadro dirigente degli enti locali.
Lingue	Ottima conoscenza dell'italiano.	Buona conoscenza di un'altra lingua nazionale, in particolare del tedesco.
Informatiche	Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office.	Conoscenza all'uso dell'applicativo gestionale GeCoTi.
Esperienze		Comprovata esperienza dell'Amministrazione comunale;
Capacità (attitudini)	Capacità di conduzione, organizzazione e coordinamento dei dipendenti comunali.	
Altri requisiti	Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; Esercizio dei diritti civili; Condotta ineccepibile e documentabile; Idoneità psicofisica alla funzione; disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari di lavoro.	A parità di requisiti, il Municipio promuoverà eventuali nomine interne.

Stipendio e indennità<sup>1</sup>

- Senza titolo accademico: Classe 9 del ROD: da CHF 83'217.00 a CHF 132'647.00.
- Con titolo accademico: Classe 10 del ROD: da CHF 88'192.00 a CHF 141'283.00.

Agli importi indicati sono aggiunti eventuali assegni familiari.

Lo stipendio iniziale sarà stabilito tenuto conto dei requisiti, dell'idoneità e dell'esperienza professionale.

<sup>1</sup>Riferimento: scala stipendi dell'Amministrazione cantonale.



### **Entrata in servizio**

Il prima possibile. Il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

### **Scadenza concorso e documentazione richiesta**

Le candidature, in busta chiusa e con la dicitura esterna <<Concorso Segretario comunale>> dovranno pervenire alla Cancelleria comunale entro

**mercoledì, 10 luglio 2024, ore 09.00**

NB: il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Le candidature dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- curriculum vitae con foto;
- diplomi, certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- autocertificazione del casellario giudiziale (disponibile su [www.tenero-contra.ch](http://www.tenero-contra.ch) sezione "Albo comunale");
- autocertificazione registro esecuzioni (disponibile su [www.tenero-contra.ch](http://www.tenero-contra.ch) sezione "Albo comunale");
- autocertificazione stato di salute (disponibile su [www.tenero-contra.ch](http://www.tenero-contra.ch) sezione "Albo comunale");

In caso di assunzione, il candidato dovrà fornire l'estratto del casellario giudiziale e del registro di esecuzioni aggiornato.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

Il Municipio

Tenero, 26 giugno 2024