



Concorso per la nomina del/della Segretario/a comunale a tempo pieno (100%)

Il Municipio di Vacallo apre il concorso per la nomina del/della Segretario/a comunale, a tempo pieno (100%).

Introduzione

Il Segretario comunale (inteso al femminile o maschile) è un quadro dirigente con competenze in ambito amministrativo, nella gestione di progetti comunali, intercomunali e del personale.

È responsabile di tutti i servizi del Comune, sia amministrativi, sia contabili sia tecnici ed è anche il capo del personale, con competenze decisionali. Segue e sostiene il Municipio e il Consiglio comunale in tutte le loro attività. Si fa riferimento agli articoli da 137 a 144 della Legge organica comunale LOC.

Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalle Leggi, dai Regolamenti e dal Municipio.

È il punto di contatto fra l'apparato politico e quello amministrativo, dispone delle conoscenze necessarie per gestire dinamicamente i cambiamenti in atto in campo politico e istituzionale e gestire efficacemente le attività amministrative del Comune.

Requisiti

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile, incensurato;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- formazione accademica (bachelor o master) nei settori diritto, economia, scienze politiche o in alternativa un titolo di formazione professionale superiore in ambito amministrativo, oppure diploma (AFC) di commercio o comprovata esperienza professionale quale Segretario comunale;
- diploma cantonale per l'esercizio della professione quale Segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini della Legge organica comunale (LOC);
- capacità manageriali e organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione, buone competenze redazionali;
- facilità di redazione (corrispondenza, progetti decisionali, messaggi municipali, protocolli, ecc.); conoscenza delle procedure e del diritto amministrativo;
- conoscenze dei principali applicativi informatici (pacchetto Office, Gecoti, ecc.); attitudine a lavorare in modo indipendente e ordinato;
- auspicata esperienza nella conduzione di personale (doti di leadership);
- facilità a gestire relazioni nei rapporti con l'utenza e i colleghi;
- impegno a svolgere le proprie mansioni anche al di fuori degli usuali orari di lavoro;
- impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione continua);
- lingua madre italiana, con buone conoscenze delle altre lingue nazionali;
- licenza di condurre tipo B.

Costituisce titolo preferenziale l'esperienza professionale maturata in funzione analoga o nel settore dell'Amministrazione pubblica, con compiti di responsabilità comprovati.

Mansioni principali

- collaborare strettamente con il Municipio e il Consiglio comunale;
- assistere alle sedute, redigere i verbali e preparare i documenti di lavoro;
- organizzare il lavoro degli uffici comunali;
- occuparsi della corrispondenza e della documentazione;
- eseguire le decisioni prese dall'Esecutivo;
- interagire con i cittadini e i portatori d'interesse a livello locale;
- facilitare le relazioni con i Comuni del distretto e i contatti con i diversi organismi cantonali;
- gestire e salvaguardare gli archivi comunali;
- gestire progetti anche di complessità elevata.

Condizioni di salario

Valgono le condizioni previste dall'articolo 35 ROD e relativa ordinanza; lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate, all'interno delle seguenti classi di stipendio:

- Segretario/a comunale I con titolo accademico e abilitazione cantonale - classe organico comunale 11: minimo CHF 93'159.00 - massimo CHF 149'986.00 annui lordi (al 100%), compresa tredicesima mensilità;
- Segretario/a comunale II senza titolo accademico e con abilitazione cantonale - classe organico comunale 10: minimo CHF 88'192.00 - massimo CHF 141'283.00 annui lordi (al 100%), compresa tredicesima mensilità.

Importi in vigore al 1.1.2024.

In aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto vengono versate le indennità per i figli e di economia domestica. Il salario sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in funzione analoga.

Entrata in servizio

Da convenire, al più presto l° marzo 2025.

Documenti richiesti

- lettera di presentazione manoscritta, indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le indicazioni sulle conoscenze professionali e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi/certificati di studio e di lavoro, di formazione e d'aggiornamento professionale; estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute (questionario stato di salute disponibile in www.vacallo.ch/formulari - per l'assunzione sarà richiesto un certificato medico di buona salute fisica e psichica);
- estratto del registro dei provvedimenti amministrativi SIAC da richiedere via mail all'Ufficio giuridico della Sezione della circolazione, Camorino, di-sc.ufficiogiuridico@ti.ch,

Periodo di prova e disdetta

È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego; durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato. Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Condizioni particolari

Per tutto quanto non espressamente indicato fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vacallo (ROD).

Candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione.

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 di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o email.

Il Municipio non considererà le offerte di candidati che non saranno in possesso dei requisiti richiesti dal presente bando alla scadenza e procederà al loro stralcio senza ulteriori comunicazioni agli interessati.

Scadenza del concorso

Le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Segretario/a comunale" al Municipio di Vacallo, Piazza Municipio, 6833 Vacallo, entro le ore 11.00 di mercoledì 6 novembre 2024.

Il presente bando di concorso è esposto all'albo comunale, visibile sul sito www.vacallo.ch, nel Foglio ufficiale, a disposizione presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale. L'annuncio è pubblicato nei principali quotidiani. Il Municipio, in modo inappellabile, si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei.

Vacallo, 16 ottobre 2024

Il Municipio