



CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Municipio di Cugnasco-Gerra

apre il concorso per l'assunzione, con nomina:

- del **Segretario comunale**;
- di **un funzionario amministrativo** presso la Cancelleria comunale.

Le denominazioni professionali utilizzate in questo avviso, si intendono al maschile e al femminile.

Il Comune di Cugnasco-Gerra conta circa 3000 abitanti. Alle sue dipendenze ha approssimativamente 50 collaboratori, una trentina dei quali occupati nell'Istituto scolastico comunale. La Cancelleria comunale occupa, oltre al Segretario, sette persone, mentre all'Ufficio tecnico sono operativi due funzionari tecnici che, per i lavori esterni, si avvalgono della collaborazione di cinque operai.

1) Segretario comunale

Compiti

Oltre a quelli stabiliti dagli articoli 137 e 138 della Legge organica comunale (LOC) e in generale tutti quelli che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale, si desidera, in generale, disporre di una figura con comprovata esperienza nella gestione e nella conduzione amministrativa e la conoscenza delle relative procedure di funzionamento dell'ente pubblico.

Requisiti particolari

- soddisfare i requisiti stabiliti dall'articolo 142 LOC segnatamente: possedere la cittadinanza svizzera, avere i diritti civili ed essere in possesso del diploma cantonale che lo abilita all'esercizio della professione. Il candidato privo del diploma deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica; il Municipio può concedere una proroga di un anno;

- diploma di economista aziendale SUP o superiore o maturità commerciale, oppure comprovata esperienza che ne attesti l'equivalenza. Il possesso di un titolo di studio accademico quale economista o giurista può costituire un'opzione preferenziale;
- lingua madre italiana con conoscenze certificate per il tedesco e il francese;
- propensione e facilità ad operare nell'ambito del diritto amministrativo;
- disporre di consolidate conoscenze della contabilità comunale;
- attitudine a lavorare in modo preciso, indipendente;
- capacità di assumere compiti di responsabilità;
- propensione ai contatti umani, alla cordialità e alla mediazione;
- spirito di iniziativa, capacità dirigenziali, organizzative e di conduzione, spiccato senso pratico e spirito di adattamento alle situazioni;
- comprovata esperienza nella conduzione e nell'accompagnamento dei collaboratori;
- flessibilità nell'onere lavorativo;
- discrezione ed affidabilità particolari;
- capacità operativa con i principali applicativi informatici;
- essere disposto a trasferire il proprio domicilio e la propria residenza effettiva nel Comune di Cugnasco-Gerra, oppure a una distanza non superiore ai 15 km dalla sede comunale (Cugnasco).

Il Municipio, nell'ambito del colloquio di valutazione, potrà accertare, secondo le modalità che riterrà più opportune tese a raggiungere l'obiettivo, l'effettivo possesso dei requisiti di cui sopra.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione è stabilito al 100% (42 ore settimanali, svolte dal lunedì al venerdì).

Stipendio

Il 1° gennaio 2018 entrerà in vigore il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD), adottato dal Consiglio comunale il 19 giugno 2017.

Lo stipendio, secondo il novo ROD, articolo 15 cpv. 1, è ancorato alla classe 11 contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, in vigore dal 1° gennaio 2018: minimo Fr. 90'887, massimo Fr. 146'328.-.

Lo stipendio iniziale corrisponde, per collaboratori senza esperienza nella funzione messa a concorso, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione. Altrimenti, sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in una funzione analoga, sia nel settore pubblico sia in quello privato (articolo 16 ROD).

Entrata in servizio

L'entrata in carica quale Segretario comunale avverrà con il 1° ottobre 2018.

Al fine di garantire la necessaria introduzione affiancando l'attuale titolare, il rapporto di lavoro inizierà il 1° marzo 2018. Il periodo di introduzione potrà essere adattato e ridotto in funzione della formazione e dell'esperienza che avrà la persona che verrà assunta.

2) **Funzionario amministrativo**

Compiti

La persona assunta sarà soprattutto occupata nel settore finanziario del Comune (contabilità, tasse, contributi, imposte) in collaborazione con il vice Segretario comunale responsabile dei servizi finanziari.

Requisiti particolari

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- disporre di consolidate conoscenze della contabilità comunale e di tutti i tributi pubblici in ambito comunale (imposte, tasse, contributi);
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C;
- lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;
- diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno;
- attitudine a lavorare in modo preciso, indipendente;
- capacità di assumere compiti di responsabilità;
- propensione ai contatti umani e alla cordialità;
- spirito di iniziativa, capacità organizzative, spiccato senso pratico e spirito di adattamento alle situazioni;
- flessibilità nell'onere lavorativo;
- discrezione ed affidabilità;
- capacità operativa con i principali applicativi informatici, in particolare Microsoft Office e GeCoTI.

Il Municipio, nell'ambito del colloquio di valutazione, potrà accertare, secondo le modalità che riterrà più opportune tese a raggiungere l'obiettivo, l'effettivo possesso dei requisiti di cui sopra.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione è stabilito al 100% (42 ore settimanali, svolte dal lunedì al venerdì).

Stipendio

Il 1° gennaio 2018 entrerà in vigore il nuovo Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD), adottato dal Consiglio comunale il 19 giugno 2017.

Lo stipendio, secondo il novo ROD, articolo 15 cpv. 1, è ancorato alla classe 3 contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, in vigore dal 1° gennaio 2018: minimo Fr. 51'213, massimo Fr. 79'175.-.

Lo stipendio iniziale corrisponde, per collaboratori senza esperienza nella funzione messa a concorso, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione. Altrimenti, sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in una funzione analoga, sia nel settore pubblico sia in quello privato (articolo 16 ROD).

Entrata in servizio

L'entrata in servizio è stabilita con il 1° ottobre 2018.

Al fine di garantire la necessaria introduzione, il rapporto di lavoro inizierà il 1° marzo 2018. Il periodo di introduzione potrà essere adattato e ridotto in funzione della formazione e dell'esperienza che avrà la persona che verrà assunta.

Condizioni e informazioni valide per tutti i concorsi

Requisiti generali

- condotta irreprensibile ed incensurata;
- fruizione dei diritti civili;
- buone condizioni di salute che permettono lo svolgimento della mansione;
- disponibilità all'aggiornamento continuo;
- il primo anno di impiego è considerato periodo di prova. Per gli assunti sprovvisti del diploma cantonale precisato nei requisiti particolari, la durata del periodo di prova è prolungata fino al suo conseguimento (articolo 130 cpv. 2 LOC).

Informazioni:

Possono essere chieste al Segretario comunale (091 850.50.32, silvano.bianchi@cugnasco-gerra.ch).

Presentazione delle candidature:

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- a) lettera di motivazione (solo per il Segretario comunale);
- b) curriculum vitae e documentazione concernente l'esperienza lavorativa;
- c) certificati di studio, di formazione e di lavoro comprovanti anche l'eventuale esperienza avuta in un'amministrazione comunale;
- d) estratto del casellario giudiziale (documento emesso non prima di sei mesi dalla data di scadenza dell'avviso di concorso);
- e) estratto dal registro delle esecuzioni (documento emesso non prima di tre mesi dalla data di scadenza dell'avviso di concorso), che attesti l'inesistenza di esecuzioni o attestati di carenza di beni (solo per il Segretario comunale);
- f) formulario dati personali; *
- g) questionario sullo stato di salute *

(* documenti da chiedere al Segretario comunale silvano.bianchi@cugnasco-gerra.ch)

devono pervenire al **Municipio di Cugnasco-Gerra, Via Locarno 7, casella postale 17 - 6516 Cugnasco**, entro le ore 11.00 di venerdì 13 ottobre 2017, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso assunzione Segretario comunale" oppure "Concorso assunzione funzionario".

Le candidature ricevute dopo questa scadenza o sprovviste dei documenti indicati non saranno prese in considerazione.

Il Municipio si riserva la facoltà di chiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

Cugnasco, 5 settembre 2017

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi