



Incaricato
Luca Foletta
091 850 53 01
luca.foletta@cugnasco-gerra.ch

Risoluzione municipale
1795 – 16.03.2026

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Municipio di Cugnasco-Gerra

avuto riguardo delle disposizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD), apre il concorso per l'assunzione, con nomina a tempo indeterminato, di **un funzionario amministrativo** presso la Cancelleria comunale. Le denominazioni professionali utilizzate in questo avviso si intendono sia al maschile che al femminile.

MANSIONI:

La persona assunta sarà occupata nel settore *front office* della Cancelleria comunale. In questo contesto, fornirà supporto ai colleghi del settore per la gestione e per l'evasione delle pratiche dell'utenza allo sportello e al telefono.

Oltre alle ordinarie mansioni di Cancelleria, il funzionario sarà chiamato a svolgere attività e mansioni di competenza o di supporto in vari settori e servizi dell'Amministrazione comunale, ed in particolare (l'elenco non è esaustivo):

- *Servizi generali:* supporto amministrativo per l'evasione di pratiche e procedure amministrative in ambito di consiglio comunale, votazioni ed elezioni; allestimento di pubblicazioni e comunicati alla cittadinanza; spedizioni e gestione della corrispondenza, aggiornamento del sito internet e di altri canali di comunicazione verso la cittadinanza; gestione del piano di occupazione delle sale comunali; archiviazione e digitalizzazione di documenti;
- *Servizi finanziari:* gestione cassa, elaborazione richieste di incentivo o di sussidio e pagamenti, fatturazioni, digitalizzazione;

Tenendo conto delle esperienze e competenze pregresse, potranno essergli affidate mansioni specifiche o puntuali in base all'organizzazione interna delle attività lavorative.

REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta irreprensibile e incensurata e fruizione dei diritti civili;
- buone condizioni di salute che permettano lo svolgimento della mansione;
- idoneità alla funzione.

REQUISITI DI ORDINE PARTICOLARE:

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- 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;
- propensione ai contatti umani e alla cordialità;
- spirito d'iniziativa, capacità organizzative, spiccato senso pratico, spirito di adattamento alle situazioni e capacità di lavorare in team;
- flessibilità nell'onere lavorativo e disponibilità all'aggiornamento continuo;
- discrezione ed affidabilità;
- capacità operativa con i principali applicativi informatici ed in particolare con il pacchetto Microsoft Office.

Potranno venire considerati requisiti preferenziali il possesso del diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali e l'esperienza maturata in una posizione analoga presso un altro ente pubblico locale. A parità di requisiti, il domicilio nel Comune potrà costituire titolo preferenziale.

GRADO DI OCCUPAZIONE E ORARIO DI LAVORO:

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

STIPENDIO:

Lo stipendio annuo lordo, compresa la tredicesima mensilità, è stabilito alla classe 3 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino valida dal 1° gennaio 2026 (minimo Fr. 52'756.-, massimo Fr. 81'560.- lordi annui compresa la tredicesima mensilità).

Lo stipendio iniziale corrisponde, per i 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:

Il più presto possibile (data da convenire).

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE:

Le candidature devono pervenire al **Municipio di Cugnasco-Gerra, Via Locarno 7, Casella postale 17 – 6516 Cugnasco**, in busta chiusa e con la dicitura esterna *"Concorso assunzione funzionario amministrativo"* entro le ore 11:00 di mercoledì 15 aprile 2026.

Le candidature devono essere corredate dai seguenti documenti:

- a) lettera di presentazione;
- b) curriculum vitae con fotografia recente;
- c) certificati di studio, di formazione e di lavoro;
- d) formulario dati personali; *
- e) questionario relativo al casellario giudiziale; *
- f) questionario sullo stato di salute. *

(* documenti reperibili sul sito internet del Comune: www.cugnasco-gerra.ch/concorsi)

Le candidature ricevute oltre la scadenza o sprovviste dei documenti indicati non saranno prese in considerazione.

ALTRE CONDIZIONI:

Il rapporto di lavoro è regolato dal ROD del 19 giugno 2017, entrato in vigore il 1° gennaio 2018. Il documento è reperibile sul sito internet del Comune www.cugnasco-gerra.ch. Rimane ad ogni modo ed esplicitamente riservata ogni modifica di legge o regolamento concernenti lo stipendio, l'organizzazione e il servizio.

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

Il Municipio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun/a candidato/a giudicato/a idoneo/a.

Ulteriori informazioni possono essere chieste al Segretario comunale Luca Foletta (Tel. 091 850 53 01, luca.foletta@cugnasco-gerra.ch).

Cugnasco, 17 marzo 2026

IL SINDACO

Michele Dedini

PER IL MUNICIPIO



IL SEGRETARIO

Luca Foletta