



AVVISO

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN(A) SEGRETARIO(A) COMUNALE

Il Municipio di Canobbio apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno di **un(a) Segretario(a) comunale**, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD), di quelle contenute nel presente bando e nel relativo mansionario. Si richiamano inoltre le disposizioni della Legge Organica Comune e del relativo Regolamento di applicazione.

Profilo.

Il Municipio è alla ricerca di una figura professionale che sappia inserirsi in tempi brevi nella dinamica operativa della Cancelleria comunale in modo da assumere gli specifici compiti di responsabilità derivanti dalla carica. Al(alla) Segretario(a) comunale è in particolare chiesta, anche nella funzione di Capo del personale, la gestione e la conduzione responsabile di tutti i settori dell'amministrazione comunale definiti nell'organigramma funzionale, assicurando una visione complessiva e di coordinamento dei servizi, compresa una visione partecipativa nell'ambito gli obiettivi strategici del Comune. È pure tenuto ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro svolto dai suoi collaboratori nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio e dal Consiglio comunale. Dovrà inoltre essere interlocutore di riferimento indipendente a disposizione della cittadinanza.

Da qui l'occorrenza, vista l'importanza della professione, di poter considerare esclusivamente candidature che rispondono agli obiettivi, ai requisiti e alla capacità di svolgere i compiti fissati nel presente bando e nel relativo mansionario. Saranno pure considerate candidature rivolte alla condivisione di uno specifico progetto di carriera professionale.

Compiti.

Quelli fissati dagli articoli 137 e segg. della Legge Organica comunale (LOC), dall'art. 22 ROD e quelli indicati nel mansionario che può essere richiesto alla Cancelleria comunale (info@canobbio.ch) o scaricato dal sito www.canobbio.ch

Requisiti base.

- cittadinanza svizzera;
- età massima 42 anni;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- capacità di resistenza allo stress;
- titoli di studio: formazione accademica negli ambiti di diritto, economia, scienze politiche o attestato di capacità federale superiore (AFC) in ambito amministrativo,
- diploma cantonale di Segretario comunale o impegno a conseguirlo, pena la decadenza della carica (art. 142 LOC, art. 7 ROD);
- conoscenza delle procedure amministrative e del diritto pubblico in generale;

- attitudine a lavorare in modo indipendente e ordinato;
- particolare predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.);
- esperienza nella conduzione del personale (doti di leadership);
- capacità organizzative, facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione e di cordialità anche nei rapporti con i cittadini, l'utenza e i colleghi;
- spirito d'iniziativa e approccio innovativo;
- impegno a seguire i corsi di formazione e l'aggiornamento professionale (formazione permanente) in aggiunta a quelli obbligatori organizzati dallo Stato;
- impegno a svolgere le mansioni anche fuori dei normali orari di lavoro;
- licenza di condurre cat. B;
- buona conoscenza delle altre lingue nazionali;
- perfetta conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel, Gecoti, Power Point, ecc.).

Altri elementi di valutazione.

A giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, possono costituire titolo preferenziale l'acquisita esperienza professionale nel settore dell'amministrazione pubblica con compiti di diretta responsabilità comprovabile su dossier e/o il diploma di Segretario comunale. Saranno pure considerate candidature rivolte alla condivisione di uno specifico progetto di carriera professionale.

Inizio dell'attività.

In data da convenire.

E' previsto un periodo di introduzione che sarà assicurato dall'attuale Segretario comunale che beneficerà nel mese di ottobre 2024 del pensionamento.

Il primo anno è considerato periodo di prova, riservato l'art. 7 ROD.

Stipendio.

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali acquisite ritenuto un minimo di CHF 88'192.00 e un massimo di CHF 141'283.00 annui lordi, compresa la tredicesima mensilità (art. 33 ROD).

Offerte.

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Segretario(a) comunale" dovranno pervenire al Municipio di 6952 Canobbio entro le ore 16.00 di venerdì 28 aprile 2023 corredate dai seguenti documenti:

- fotografia formato passaporto;
- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere le mansioni previste e le conseguenti indicazioni sulle effettive conoscenze professionali necessarie, eventualmente desumibili anche da specifiche dichiarazioni da parte degli attuali o precedenti datori di lavoro (attestati di servizio);
- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale;
- autocertificazione attestante la buona salute e l'idoneità alla funzione;
- autocertificazione attestante l'assenza di iscrizioni nel casellario giudiziale;
- autocertificazione attestante l'assenza di procedure esecutive in corso davanti all'UEF;
- dichiarazione d'impegno a conseguire il diploma cantonale per l'esercizio della professione di Segretario comunale e a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale in aggiunta a quelli obbligatori.

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, comprensivo di un test attitudinale in forma scritta.

Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti base fissati nel presente bando, presentate in modo incompleto o tardive non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno altresì esaminate offerte trasmesse via posta elettronica o fax.

In assenza di candidature considerate idonee il Municipio si riserva anche la possibilità insindacabile di annullare il concorso.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Roberto Lurati

Il Segretario:
Fulvio Lurati



Canobbio, 23 marzo 2023

Comunicazione:

albi comunali

sito web Comune

FU

quotidiani (annuncio breve)