



Comune di Massagno
Casella Postale
6908 Massagno
T 091 960 35 11
comune@massagno.ch
www.massagno.ch

Massagno, 17 maggio 2023
Ris. mun. 15.05.2023

Capitolato di concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a a tempo pieno (100%) per l'Autorità regionale di protezione 5 (con sede a Massagno)

Il Municipio di Massagno apre il concorso per l'assunzione di

un/a funzionario/a amministrativo/a a tempo pieno (100%)
per l'Autorità regionale di protezione 5 (con sede a Massagno)

Requisiti generali

- maturità commerciale cantonale o professionale quale impiegato/a di commercio e/o titolo superiore;
- comprovata esperienza professionale nella gestione e conduzione del segretariato d'ufficio;
- capacità redazionali di lettere, documenti anche strutturati, verbalizzazione;
- ottima capacità d'uso del pacchetto MS Office;
- conoscenza e praticità nella registrazione di operazioni contabili ed esame delle stesse;
- attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale;
- disponibilità al lavoro fuori orario d'ufficio;
- cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido;
- buona condotta;
- buona salute fisica e psichica.

Requisiti preferenziali

- conoscenza del diritto di famiglia e della protezione;
- esperienza professionale nell'ambito delle autorità di protezione e/o dei servizi sociali;
- esperienza lavorativa nel settore dell'amministrazione pubblica;
- conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese.

Mansioni

- attenersi alle disposizioni del Presidente dell'ARP 5 e del Segretario responsabile;
- gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- tenuta a giorno e controllo delle scadenze e dei termini;
- preparazione dei verbali delle udienze e verbalizzazione delle stesse;
- redazione di progetti e decisioni standard;
- tenuta delle statistiche e dell'archivio;
- gestione dello sportello e consulenza telefonica;
- tenuta dei contatti con gli altri Servizi comunali, gli enti e le istituzioni;
- esaminare gli inventari e i rendiconti finanziari presentati dai curatori;
- allestire le decisioni di approvazione e/o di rifiuto e tenere aggiornati i registri;
- in generale svolgere tutte le attività amministrative legate al funzionamento dell'ARP 5 e/o richieste dal Municipio.

Condizioni di salario

Le condizioni sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) art. 28 e in particolare:

A. Cancelleria – 3. Funzionario amministrativo (al 100%)

- cat. 8 da fr. 62'935.00 a fr. 82'116.00
- cat. 7 da fr. 68'553.00 a fr. 89'446.00
- cat. 6 da fr. 74'178.00 a fr. 96'786.00.

Restano riservate le direttive cantonali nell'ambito della riorganizzazione ARP.

Inizio dell'attività

Al più presto o data da convenire.

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Le offerte corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione e fotografia formato passaporto
- curriculum vitae completo di formazioni e con la descrizione delle singole attività svolte
- certificati di studio, di formazione e di lavoro
- referenze
- certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- estratto del casellario giudiziale
- estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso

dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via G. Motta 53, 6900 Massagno, con la dicitura esterna "**Concorso funzionario/a ARP 5**" entro **lunedì 5 giugno 2023, alle ore 16:00**.

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 della scadenza; si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Non saranno ritenuti validi i concorsi incompleti e/o trasmessi via e-mail.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario responsabile ARP 5, Sig. Patrick Nora (T 091 966 52 01).

Il Municipio