



**Comune
di Airolo**

Via San Gottardo 85
6780 Airolo

T +41 (0)91 873 81 20
comune@airolo.ch
www.comuneairolo.ch



A V V I S O

CONCORSO ASSUNZIONE SEGRETARIO/A COMUNALE

Nell'ottica del pensionamento dell'attuale segretario comunale, **il Municipio di Airolo** apre il concorso per l'assunzione di un/a segretario/a comunale a tempo pieno, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali di Airolo del 21.03.2012 (ROD).

Compiti e mansioni

Il segretario comunale è un quadro dirigente con competenze in ambito amministrativo, nella gestione dei progetti comunali, intercomunali e del personale. È responsabile di tutti i servizi (amministrativi, contabili e tecnici) del Comune e dell'Azienda comunale Airolo (ACA). È pure il capo del personale, con competenze decisionali. Segue e sostiene il Municipio in tutte le sue attività. Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalle Leggi, dai Regolamenti e dal Municipio. È il punto di contatto tra l'apparato politico e quello amministrativo.

Formalmente i suoi compiti sono quelli previsti dagli articoli 137 e seguenti della Legge organica comunale (LOC) e in generale tutti quelli che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale – aziende comunali comprese (che ad Airolo rivestono una notevole importanza) – con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggio, le procedure amministrative, il rispetto della tempistica e le funzioni connesse all'evasione delle decisioni adottate dal Municipio e dal Consiglio comunale.

Profilo:

- attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- capacità e facilità redazionali ed organizzative;
- conoscenza delle procedure e del diritto amministrativo;
- predisposizione alla mediazione;
- conoscenza degli applicativi informatici in uso nell'amministrazione;
- disponibilità all'impiego anche al di fuori degli usuali orari d'ufficio;
- residenza ad Airolo, oppure disponibilità a portarla.

Requisiti:

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile, incensurato/a;
- sana costituzione fisica 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 maturità commerciale o comprovata esperienza professionale quale segretario comunale.
- diploma cantonale di abilitazione alla carica di segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini dell'art. 142 cpv. 2 LOC;
- impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale secondo le decisioni che saranno al riguardo adottate dal Municipio, ciò in aggiunta all'obbligo regolato all'art. 142 cpv. 3 LOC;
- madrelingua italiana con conoscenza del tedesco e del francese (parlato e scritto);
- esperienze di lavoro nell'amministrazione comunale - o subordinatamente in un altro settore pubblico - con compiti di responsabilità costituisce titolo preferenziale;

- conoscenze nell'ambito della gestione di un'azienda elettrica costituisce titolo preferenziale;
- conoscenza del territorio costituisce titolo preferenziale.

Entrata in servizio

Il 02.01.2025 o in data da convenire.

Periodo di prova

Il primo anno sarà considerato periodo di prova, periodo prorogabile in assenza del diploma cantonale di abilitazione alla carica di segretario comunale nel rispetto di quanto regolato dall'art. 142 cpv. 2 LOC. Durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo periodo di disdetta spetta all'interessato.

Stipendio

Valgono le condizioni previste dagli articoli 34 e 39 ROD. Lo stipendio sarà definito, a dipendenza di formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, dell'esperienza e delle conoscenze professionali.

Condizioni particolari:

- durante i primi mesi d'impiego sono previsti degli stages presso i principali uffici dell'amministrazione del Comune e dell'ACA;
- per tutto quanto non espressamente indicato fa stato il ROD.

Documenti da produrre:

- lettera di presentazione manoscritta, indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le informazioni sulle conoscenze professionali e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- questionario sullo stato di salute (v. questionario stato di salute per l'assunzione di dipendenti dello Stato);*

*: disponibili sul sito <https://www.comuneairolo.ch/autocertificazionestatodisalute>.

Il Municipio ha la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione.

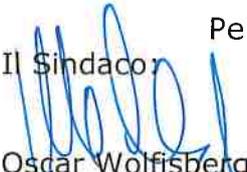
Modalità di concorso

Le offerte di impiego corredate dai documenti prescritti devono pervenire al Municipio di Airolo, Via San Gottardo 85, 6780 Airolo, in busta chiusa e con l'indicazione esterna "Concorso segretario/a comunale" **entro le ore 16.00 di venerdì 11 ottobre 2024.**

Candidature incomplete o che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza, così come incarti e documenti di concorso trasmessi via fax o per posta elettronica, non saranno tenuti in considerazione.

La nomina avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le aspettative.

Per il Municipio:

Il Sindaco: 
Oscar Wolfisberg

Il Segretario: 
Danilo Passera



Airolo, 12 settembre 2024.

Comunicazione:

- albo comunale;
- sito del Comune (www.comuneairolo.ch);
- Foglio Ufficiale;
- quotidiani.