



CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DI UN (UNA) VICE-SEGRETARIO (A) COMUNALE

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina di un (una) Vice-Segretario (a) alle seguenti condizioni:

1. Stipendio

Quello previsto dall'art. 38 ROD per la Classe II^b (minimo fr. 120'478.-- / massimo fr. 150'598.-- per candidati senza titoli accademici) o per la Classe II^a (minimo fr. 129'838.-- / massimo fr. 164'119.-- per candidati con titoli accademici) diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli.

2. Requisiti

Possono concorrere i (le) candidati (e) in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza svizzera
- b) sana costituzione fisica, resistenza allo stress; predisposizione per un lavoro di gruppo
- c) buona condotta e provata onestà
- e) titolo di studio o attestato di capacità federale e/o licenza universitaria negli ambiti di economia e/o diritto. Attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale secondo l'art. 143 LOC o impegno a conseguirlo al più presto possibile. L'esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica potrà conferire titolo preferenziale.
- d) lingue nazionali parlate e scritte
- e) approfondite conoscenze dell'EDP, buone capacità redazionali

3. Formalità dell'offerta

Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) lettera di motivazione
- b) attestati in fotocopia
- c) certificato medico
- d) certificato di buona condotta
- e) curriculum vitae
- f) estratto del casellario giudiziale
- g) indicazioni sulle conoscenze



...

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro le ore 11.00 di lunedì 31 agosto 2015** con l'indicazione esterna "concorso nomina Vice-Segretario (a) comunale".

4. Mansioni del (la) Vice-Segretario (a)

Il (la) Vice-Segretario (a) ha le seguenti mansioni:

- responsabile dell'organizzazione e dell'archiviazione,
- responsabile centro elaboratore dati e logistica,
- responsabile della gestione della comunicazione,
- responsabile materiale, apparecchiature, mobilio sede comunale,
- responsabile diretto (a) catalogo elettorale,
- responsabile diretto (a) organizzazione ed esecuzione elezioni e votazioni,
- collabora con il Segretario comunale nella gestione / controllo del personale per il quale il Segretario comunale è responsabile giusta l'art. 24 ROC,
- collabora con il Segretario comunale nell'ambito del servizio contenzioso del Comune,
- verifica e coordina il flusso informazioni / documenti per i diversi servizi dell'amministrazione comunale, propone misure di razionalizzazione e miglioramenti,
- assiste e sostituisce il Segretario comunale nella funzione di Cancelleria per l'esecuzione delle decisioni municipali,
- sostituisce il Segretario comunale nella funzione di Segretario del Municipio e del Consiglio comunale,
- coopera con il Capo-dicastero responsabile nella verifica della documentazione relativa ai Consorzi e alla creazione delle basi per le decisioni del Municipio,
- collabora per il controllo di progetti particolari a livello amministrativo a seconda delle decisioni del Municipio,
- è segretario(a) della Commissione esaminatrice in materia di naturalizzazione del Municipio, raccoglie i preavvisi dei vari settori comunali, allestisce la documentazione e i relativi messaggi al Consiglio comunale,
- supervisore e responsabile secondario (a) su:
 - servizio controllo abitanti, AVS, PC comunale
 - servizio capo-sezione militare, protezione civile

...



5. Entrata in servizio

Da subito o da concordare.

6. Statuto generale

Il concorso ed il rapporto di lavoro sono soggetti al Regolamento organico (ROD) per i dipendenti del Comune delle Aziende municipalizzate nella sua ultima versione del 6.10.2014.

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Dr. Med. Luca Pissoglio



La Segretaria:

avv. Paola Bernasconi

Ascona, 22 luglio 2015/ris. mun. 972 del 22.07.2015