



**CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DI
UN/A IMPIEGATO/A DI COMMERCIO AL 100% PRESSO LA CANCELLERIA
COMUNALE**

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina di un/a impiegato/a di commercio al 100% presso la Cancelleria comunale alle seguenti condizioni:

1. Stipendio

Quello previsto dall'art. 38 ROD per la Classe 9 (minimo fr. 56'000.-- / massimo fr. 69'296.--) diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli agli aventi diritto.

2. Requisiti

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

- a) cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore;
- b) sana costituzione fisica, resistenza allo stress e predisposizione per un lavoro di gruppo;
- c) buona condotta e provata onestà;
- d) AFC quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- e) Conoscenze delle lingue nazionali. L'ottima conoscenza del tedesco costituisce titolo preferenziale;
- f) Buone capacità redazionali;
- g) Disponibilità al lavoro fuori orario.

3. Formalità dell'offerta

Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) lettera di motivazione manoscritta.
- b) Curriculum Vitae con fotografia.
- c) attestati scolastici e di lavoro.
- d) certificato medico.
- e) certificato di buona condotta*.
- f) estratto del casellario giudiziale

* sono esentati dal presentare i documenti i candidati domiciliati ad Ascona.

4. Entrata in servizio

Dal 01.11.2017 o data da convenire.



5. Mansioni principali impiegato/a di Cancelleria

L'impiegato/a di Cancelleria ha le seguenti mansioni:

- Evasione della corrispondenza in entrata ed in uscita del Municipio;
- Supporto nella preparazione ed evasione delle sedute di Municipio e del Consiglio comunale;
- Attività di sportello e centralino telefonico;
- Supporto nella gestione delle pratiche di naturalizzazione;
- Supporto nella gestione dell'archivio della Cancelleria comunale;

All'impiegato/a potranno inoltre essere affidate altre mansioni connesse con il ramo amministrativo del Comune.

6. Statuto generale

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

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro le ore 11.00 di lunedì 4 settembre 2017** con l'indicazione esterna "concorso nomina Impiegato/a di commercio Cancelleria comunale".

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Dr. med. Luca Pissoglio



La Segretaria:

Avv. Paola Bernasconi