



**CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DI  
UN/A IMPIEGATO/A DI COMMERCIO (AIUTO CONTABILE) AL 100% PRESSO I SERVIZI  
FINANZIARI DEL COMUNE DI ASCONA**

---

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina un/a impiegato/a di commercio (aiuto contabile) al 100% presso i Servizi finanziari di Ascona alle seguenti condizioni:

1. Stipendio

Quello previsto dall'art. 38 ROD per dalla classe V alla classe IX (minimo fr. 56'000.00/ massimo fr. 86'154.00) 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) AFC quale impiegato di commercio
- c) sana costituzione fisica
- d) attitudine al lavoro individuale
- e) buona condotta e provata onestà
- f) Conoscenze delle lingue nazionali
- g) Idoneità alla funzione
- h) Conoscenze informatiche (pacchetto Office)

3. Formalità dell'offerta

Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) lettera di motivazione.
- 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 01.12.2018 o data da convenire



## 5. Mansioni principali

L'aiuto contabile ha le seguenti mansioni:

- Effettua le registrazioni contabili del Comune secondo le direttive del Capo dei servizi finanziari.
- Prepara i pagamenti del Comune.
- Gestisce, in caso di assenza del Capo dei servizi finanziari, le attività correnti del Servizio.
- Collabora con il Capo dei servizi finanziari nella preparazione di dettaglio dei conti preventivi, consuntivi e del piano finanziario del Comune.
- Evade e controlla le distinte di cassa.
- Procedo, in collaborazione con il Capo dei servizi finanziari, a verifiche di tipo contabile nei rapporti con gli altri settori comunali.
- Attua calcoli e verifiche finanziarie quale supporto generale ai conti.
- Prepara i documenti necessari per la richiesta di sussidi.
- Elabora gli stipendi e le indennità.
- Controlla i conti investimenti con fatture e conteggi delle direzioni lavori.
- Controlla le licenze edilizie con invio dei dati all'Ufficio tecnico.
- Controlla le carte giornaliere FFS e tiene il collegamento con l'Ente turistico.
- Archivia la documentazione e le fatture.
- Controlla gli abbonamenti Arcobaleno per versamento indennità comunali.
- Informa, a scadenze regolari, il Capo dei servizi finanziari e ogni settore sulla rispettiva situazione finanziaria.
- Redige eventuali lettere e rapporti.
- Effettua le mutazioni dello schedario anagrafico dei contribuenti.
- Esegue altri lavori su indicazione del Capo dei servizi finanziari.
- Collabora con l'Amministrazione nella comanda annuale dell'economato.

## 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 venerdì 19 ottobre 2018** con l'indicazione esterna "concorso nomina aiuto contabile".

Il Sindaco:

Dr. Med. Luca Pissoglio

Per il Municipio:



La Segretaria:

avv. Paola Bernasconi