



CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/A IMPIEGATO/A DI COMMERCIO PRESSO IL CONTROLLO ABITANTI, L'AGENZIA COMUNALE AVS ED IL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE DEL COMUNE DI ASCONA AL 100%

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina un/a impiegato/a di commercio per l'Ufficio controllo abitanti, Agenzia comunale AVS e Servizio sociale comunale al 100% presso il Comune di Ascona alle seguenti condizioni:

1. Stipendio

Quello previsto dall'art. 38 ROD per la Classe XII-IX (minimo fr. 58'366.00/massimo fr. 77'448.00) 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) 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. La buona conoscenza del tedesco e nozioni di inglese costituiscono titolo preferenziale.
- f) Buone conoscenze informatiche (pacchetto Office). La buona conoscenza del programma gestionale Ge.Co.Ti costituisce titolo preferenziale.
- g) La conoscenza delle prestazioni LAPS e AVS costituisce titolo preferenziale.
- h) Disponibilità al lavoro fuori orario durante le votazioni ed elezioni.

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) estratto del casellario giudiziale *

* sono esentati dal presentare i documenti i candidati già alle dipendenze del Comune di Ascona.

4. Entrata in servizio

Dal 01.01.2025 o data da convenire.



5. Mansioni principali

L'impiegato/a ha le seguenti mansioni principali:

- Tenuta a giorno della banca dati degli abitanti
- Tenuta a giorno della banca dati degli stabili
- Attività di sportello e centralino telefonico
- Collabora con il Capo Ufficio nella gestione delle prestazioni LAPS
- Collabora con il Capo Ufficio nella gestione delle pratiche AVS

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 per i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali. Candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione.

Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o e-mail.

Per maggiori informazioni rivolgersi al Capo Ufficio del Controllo abitanti, Signora Karin Ambrosini Servalli (091 759 80 10) oppure al Vicesegretario comunale, Signor Andrea Luraschi (091 759 80 00).

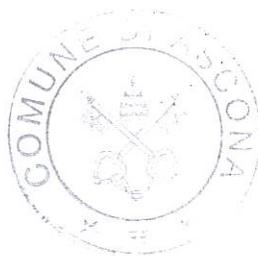
Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei alla funzione.

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro le ore 11.00 di martedì 22 ottobre 2024** con l'indicazione esterna "**Concorso funzionario UCA**".

Per il Municipio:

Sindaco:

Giorgio Gilardi



La Segretaria:

avv. Paola Bernasconi