

MUNICIPIO DEL BORGODIASCONA



IL MUNICIPIO DEL BORGO DI ASCONA

apre il concorso per l'assunzione a titolo di nomina del(la) contabile-capo ufficio delle Aziende municipalizzate per la IV classe del ROD alle condizioni del capitolato di concorso ottenibile presso la Cancelleria comunale durante gli orari d'apertura degli sportelli (lu - ve dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00) oppure scaricabile dal sito www.ascona.ch .

Le offerte, corredate dai documenti indicati nel capitolato, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro le ore 16.00 di martedì 17 novembre 2015**, con l'indicazione esterna "concorso per la nomina del(la) contabile - Capo-ufficio delle Aziende municipalizzate".

IL MUNICIPIO





CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DEL(DELLA) CONTABILE – CAPO UFFICIO DELLE AZIENDE COMUNALI

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina del(la) contabile-capo ufficio delle Aziende municipalizzate.

1. Requisiti

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

- a) cittadinanza svizzera
- b) sana costituzione fisica
- c) buona condotta e provata onestà
- d) idoneità all'impiego da comprovarsi con titoli di abilitazione e certificati di studio e meglio:
 - attestato federale di contabile o
 - diploma Scuola cantonale di commercio (SCC) o titoli equivalenti
- e) buone conoscenze EDP, buone capacità relazionali
- f) buone conoscenze delle lingue nazionali

sarà data la preferenza a candidati (e) con esperienza lavorativa nel settore della contabilità, di contabilità dei costi, con buone conoscenze dei programmi GeCoTi e con buone conoscenze del tedesco parlato e scritto.

2. Mansioni

Il(la) contabile-capo ufficio:

- supporta il direttore nella gestione e conduzione del personale d'ufficio;
- cura, in collaborazione con il direttore, il funzionamento amministrativo delle Aziende;
- cura la contabilità, l'elaborazione dei dati necessari per l'allestimento dei preventivi e consuntivi in collaborazione con il direttore ed il Capo dei servizi finanziari;
- collabora con il Direttore delle Aziende e con il Capo dei servizi finanziari nella preparazione delle tabelle dei costi per il calcolo dei prezzi e delle tariffe di utilizzazione della rete elettrica da inoltrare annualmente ad ELCom;
- tiene aggiornate le varie statistiche necessarie per la buona gestione delle Aziende, tiene il controllo della liquidità ed allestisce i rendiconti IVA;
- esegue le direttive del Direttore delle Aziende e del Capo dei servizi finanziari del Comune nella gestione contabile/finanziaria delle Aziende, nella fatturazione e nella stipulazione dei contratti di abbonamento con la clientela;
- verifica con il Direttore e i Capi-servizio delle Aziende le fatture dei fornitori e provvede all'allestimento dei relativi mandati di pagamento;



- in collaborazione con il Direttore tiene il controllo dei crediti d'investimento;
- in collaborazione con il Direttore verifica la gestione degli investimenti e la tenuta delle statistiche dell'impiego delle ore del personale di esercizio;
- in collaborazione con il Direttore verifica la tenuta dei conteggi delle assenze e delle prestazioni straordinarie del personale delle Aziende;
- è responsabile della gestione degli stipendi del personale delle Aziende e dell'allestimento di eventuali richieste d'indennità;
- gestisce i casi assicurativi di competenza delle Aziende;
- gestisce la posta in entrata e in uscita;
- gestisce l'inventario delle aziende;
- gestisce le pratiche per il personale delle Aziende e del Comune per quanto riguarda il II° pilastro e i pagamenti delle rendite dei pensionati e dei dipendenti del Comune e delle Aziende;
- è disponibile ad assumere altri compiti inerenti la funzione di Capo-Ufficio amministrativo delle Aziende.

3. **Stipendio**

Quello previsto dall'art. 33 ROC per la IV classe (stato 2014) minimo frs. 74'124.-- / massimo frs. 91'308.-- , diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli.

4. **Formalità dell'offerta**

Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- a) diploma o attestato in fotocopia
- b) certificato medico
- c) certificato di buona condotta
- d) curriculum vitae
- e) estratto del casellario giudiziale
- f) estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti
- g) lista referenze



5. **Entrata in servizio**

Immediatamente, o a data da convenire.

6. **Presentazione delle offerte**

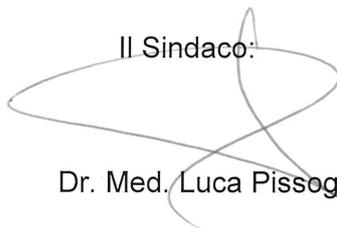
Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale entro le ore 16.00 di martedì 17 novembre 2015 con l'indicazione esterna "Concorso per la nomina del(della) contabile – Capo-ufficio delle Aziende municipalizzate".

7. **Statuto generale**

Il concorso ed il rapporto di lavoro sono soggetti al Regolamento Organico per gli impiegati del Comune e delle Aziende municipalizzate in vigore.

Per il Municipio:

Il Sindaco:


Dr. Med. Luca Pissoglio



La Segretaria Comunale:


Avv. Paola Bernasconi

Ascona, 21 ottobre 2015