



CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/A SEGRETARIO/A COMUNALE

Il **Municipio di Minusio** apre il concorso per l'**assunzione a tempo indeterminato** di un/a **Segretario/a comunale** (a tempo pieno) alle condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Scopo della funzione e particolarità

Garantire un'introduzione ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti al Segretario comunale in base ai disposti degli artt. 137 e segg. LOC (Legge organica comunale), per una perfetta gestione del Comune nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Nell'ambito della pianificazione del personale, il Segretario comunale in carica beneficerà del pensionamento a medio termine; ne consegue la necessità di procedere con sufficiente anticipo all'assunzione del/la nuovo/a Segretario/a comunale.

Principali attività (elenco non esaustivo)

- > Coadiuvare in una prima fase introduttiva il Segretario comunale in carica nell'organizzazione, il coordinamento e la sorveglianza dei lavori amministrativi attribuiti all'Amministrazione comunale e ai diversi Servizi comunali; in seguito ne assume integralmente i compiti, il tutto e meglio come agli artt. 137 e 138 LOC.
- > Partecipa alle sedute di Municipio e di Consiglio comunale, redige i verbali e prepara i documenti di lavoro.
- > Partecipa all'attuazione delle decisioni prese dalle Autorità comunali.
- > Interagisce con i cittadini e i portatori d'interesse.
- > Gestisce e implementa progetti puntuali.
- > Garantisce una collaborazione ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti al Capo del personale, in seguito ne assume la carica.
- > Coadiuvare il Segretario comunale nell'organizzazione, coordinamento e sorveglianza dell'Amministrazione comunale, in seguito ne assume la carica.
- > Assume gradualmente compiti di responsabilità e supplenza in attività amministrative, come l'attuazione di decisioni prese dalle Autorità comunali.
- > Evade le pratiche contenziose e assicura un sostegno giuridico ai diversi settori dell'Amministrazione.
- > Gestisce l'informazione.
- > Allestisce documenti di lavoro.

Requisiti minimi richiesti

- > Cittadinanza svizzera.
- > Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione.
- > Titoli di studio:
 - titolo accademico (preferibilmente in diritto, in subordine economia);
 - diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali (o impegno a conseguirlo entro breve termine, secondo le disposizioni del Dipartimento delle istituzioni).
- > Domicilio nel Comune o impegno a stabilirlo entro un determinato termine.
- > Lingua madre italiana con buone conoscenze delle lingue nazionali.
- > Buone conoscenze e predisposizione nel campo dell'informatica.

Altri titoli preferenziali

- > Solida formazione ed esperienza professionali nel campo del diritto amministrativo e/o dell'economia.
- > Esperienza professionale in un Ente pubblico, di preferenza comunale.
- > Esperienza nella conduzione e gestione del personale.



Caratteristiche personali

- > Spirito d'iniziativa e d'innovazione, capacità decisionali e di risoluzione dei problemi.
- > Capacità di comunicazione interpersonale e attitudine alla mediazione nei rapporti con le Autorità, i cittadini e l'utenza.
- > Disponibilità e flessibilità al lavoro fuori orario.
- > Atteggiamento dinamico e propositivo.
- > Capacità organizzative, di coordinamento e gestione del personale.
- > Adattabilità al lavoro in team.
- > Capacità di redigere in modo indipendente testi quali corrispondenza, rapporti all'indirizzo del Municipio, allegati, ecc.
- > Disponibilità e interesse all'aggiornamento formativo e professionale.
- > Discrezione, riservatezza e imparzialità.

Il/La candidato/a potrà essere sottoposto/a ad un esame d'idoneità.

Documenti richiesti

- > Lettera di presentazione
- > Curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto
- > Certificato individuale di stato civile per cittadini svizzeri o Certificato di famiglia*
- > Estratto del casellario giudiziale*
- > Estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso*
- > Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa l'autocertificazione)*
- > Certificati di studio (con note)
- > Certificati di lavoro

(*) = documenti rilasciati da meno di 6 mesi

Stipendio (compresa la 13.ma mensilità)

Lo stipendio iniziale verrà stabilito sulla base del ROD, tenuto conto dei requisiti, dell'idoneità e dell'esperienza professionale:

- > Segretario comunale (con titolo accademico)
classi 30 - 34 (min. fr. 113'234.00 / max fr. 161'328.00)
- > Segretario comunale (con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)
classi 26 - 29 (min. fr. 101'986.00 / max fr. 142'660.00)
- > Segretario comunale (con formazione professionale di base)
classi 22 - 25 (min. fr. 91'677.00 / max fr. 129'621.00)

+ eventuali assegni per i figli

In applicazione dell'art. 32 cfr.5 ROD, può essere assegnato un supplemento fino al massimo del 10 % dei minimi e dei massimi di categoria, aumenti conseguibili alla fine dell'anno, in base al raggiungimento degli obiettivi misurabili, prestabiliti dall'Esecutivo all'inizio dell'anno.

Rimane esplicitamente riservata ogni modifica di Legge concernente lo stipendio e l'organizzazione, rispettivamente ogni valutazione nell'ambito di una prossima revisione del ROD.

Entrata in servizio

Da concordare

Periodo di prova

Il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.



Informazioni

Ulteriori informazioni sono ottenibili presso il Segretario comunale (tel. 091 735 81 81).

Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso

Le domande di assunzione, complete dei documenti sopra menzionati, vanno presentate alla **Cancelleria comunale**, Via San Gottardo 60, 6648 Minusio, in busta chiusa e con la dicitura esterna **"Concorso Segretario comunale" entro le ore 11:00 di lunedì 29 novembre 2021**.

Per quanto non contemplato nel presente bando di concorso fa stato il ROD del Comune di Minusio.

La nomina verrà decisa ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Le domande tardive non saranno prese in considerazione.

Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi.

Minusio, 3 novembre 2021

Il Municipio