



Indirizzo
CH
Via Lucomagno 14
6710 Biasca
Telefono
091 874 39 00
E-mail
info@biasca.ch
Internet
www.biasca.ch

Funzionario
Telefono
E-mail

Biasca
Rif
5 marzo 2025
RM 236 // 03.03.2025

CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/UNA SEGRETARIO/A AMMINISTRATIVO/A (100%) PRESSO LA CANCELLERIA COMUNALE

Alle condizioni previste dal Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Biasca e dal presente capitolato di concorso.

1. Requisiti di ordine generale

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- buona reputazione;
- titoli di studio: attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio.

2. Requisiti personali

- condotta ineccepibile e incensurata;
- persona equilibrata, dinamica e versatile;
- capacità di adattamento e di gestione delle situazioni di stress;
- motivazione, flessibilità, capacità di lavorare in un team ristretto e in modo individuale;
- sana costituzione fisica;
- buone competenze redazionali, relazionali e predisposizione al contatto con il pubblico;
- lingua madre italiana e conoscenza delle lingue nazionali;
- buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi informatici;
- impegno a svolgere le mansioni anche al di fuori degli orari di lavoro.

3. Requisiti preferenziali

- esperienza nell'Amministrazione pubblica;
- diploma di assistente di direzione o superiore (Scuola Cantonale di Commercio);
- disponibilità a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale.

4. Compiti

La persona svolge i seguenti compiti amministrativi assegnati sulla base di disposizioni interne e indicazioni del diretto superiore:

- presta servizio e consulenza allo sportello e al telefono;
- gestisce l'entrata e l'uscita della corrispondenza del Municipio e dell'unità;
- redige lettere, risposte a consultazioni, rapporti al Municipio, Messaggi municipali, ecc.;
- evade richieste di informazioni generali, ricerca e archiviazione documenti;
- provvede all'aggiornamento di banche dati e statistiche;
- gestisce l'archivio amministrativo;
- partecipa ai lavori di preparazione del materiale per le sedute di Municipio e Consiglio comunale;
- supporta attivamente il capo unità nella gestione amministrativa del settore di competenza.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a gestire temi particolari e a collaborare in tutte le attività relative al funzionamento dell'unità;
- possono essergli/e conferiti altri incarichi di lavoro compatibilmente con la sua funzione e la sua formazione.

5. Entrata in servizio

Al più presto possibile. Il primo anno di lavoro è ritenuto periodo di prova e può essere prorogato dal Municipio al massimo di un anno.

6. Grado di occupazione

Grado di occupazione del 100%.

7. Posizione gerarchica

Superiore diretto: responsabile unità.

8. Condizioni di impiego

Salario (al 100%):

Classe	Minimo	Massimo
11	67'506.00	79'780.00
12	70'304.00	83'087.00
13	73'284.00	86'608.00

Nell'ambito delle possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente se conforme al presente capitolato assegnando una o più annualità di servizio.

Il Municipio comunica che è in corso la revisione del Regolamento organico dei dipendenti.

Si precisa che il Municipio, conformemente all'art. 38 cpv. 1 ROD, in caso di candidati di nuova assunzione con scarsa esperienza professionale in attività di analogo livello, può stabilire, per due anni al massimo, uno stipendio fino a due classi inferiore rispetto a quello minimo previsto per la funzione.

Nomina o incarico per funzione stabile: sono quelle previste dal Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate del 24 febbraio 2003; rimane esplicitamente riservata ogni modifica di legge concernente lo stipendio e l'organizzazione.

Orario di lavoro: 40 ore settimanali (per un rapporto d'impiego al 100%), flessibile o secondo le esigenze di servizio.

Nell'ambito dei colloqui di assunzione, i candidati possono essere chiamati a svolgere brevi test pratici.

9. Condizioni di presentazione della candidatura

Le candidature dovranno essere inoltrate al Municipio in busta chiusa con la menzione "Concorso segretario/a cancelleria" o per posta elettronica all'indirizzo info@biasca.ch **entro giovedì 27 marzo 2025 ore 11:00**; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide.

Documenti da produrre al momento della candidatura:

- lettera di motivazione;
- CV con fotografia;
- diplomi;
- certificati e attestati di lavoro;

In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni).

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati; si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale.

10. Ulteriori informazioni

Il responsabile unità resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso (091 874 39 00).

L'assunzione è subordinata alla crescita in giudicato della decisione di approvazione dei conti preventivi per l'anno 2025.

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature presentate non soddisfino pienamente le condizioni fissate.

IL MUNICIPIO