



Comune di Gambarogno

## Concorso per la nomina del/della Segretario/a comunale a tempo pieno (100%)

Il **Municipio di Gambarogno** apre il concorso per la nomina del/della Segretario/a comunale, a tempo pieno (100%).

Sede di lavoro: Casa comunale, Via Cantonale 138, 6573 Magadino.

### Compiti e mansioni

Il Segretario comunale è un quadro dirigente con competenze in ambito amministrativo, nella gestione di progetti comunali, intercomunali e del personale.

E' responsabile di tutti i servizi del Comune, sia amministrativi, sia contabili sia tecnici ed è anche il capo del personale, con competenze decisionali. Segue e sostiene il Municipio in tutte le sue attività.

Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalle Leggi, dai Regolamenti e dal Municipio.

E' il punto di contatto fra l'apparato politico e quello amministrativo.

### Requisiti

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile, incensurato;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- formazione accademica (bachelor o master) nei settori diritto, economia, scienze politiche o in alternativa un titolo di formazione professionale superiore in ambito amministrativo, oppure maturità commerciale o comprovata esperienza professionale quale Segretario comunale;
- diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali quale Segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini della Legge organica comunale (LOC);
- capacità manageriali e organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- facilità di redazione (corrispondenza, progetti decisionali, messaggi municipali, protocolli, ecc.);
- conoscenza delle procedure e del diritto amministrativo;
- conoscenze dei principali applicativi informatici (pacchetto Office, Aj Logos, ecc.);
- attitudine a lavorare in modo indipendente e ordinato;
- esperienza nella conduzione di personale (doti di leadership);
- facilità a gestire relazioni nei rapporti con le amministrazioni cantonale e locali, l'utenza e i colleghi;
- impegno a svolgere le proprie mansioni anche al di fuori degli usuali orari di lavoro;
- impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione continua);
- lingua madre italiana, con buone conoscenze del tedesco e del francese;
- licenza di condurre tipo B.

Costituisce titolo preferenziale l'esperienza professionale maturata in funzione analoga o nel settore dell'Amministrazione pubblica, con compiti di responsabilità comprovati.

### Condizioni di salario

Valgono le condizioni previste dall'articolo 36 ROD; lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate, all'interno delle seguenti classi di stipendio:

Via Cantonale 138

6573 Magadino

Tel.: +41 91 786 84 00

Fax: +41 91 786 84 01

info@gambarogno.ch

www.gambarogno.ch



**Gambarogno**  
Comune da vivere

- Segretario/a comunale con titolo accademico - classe organico comunale 32-36: ritenuto un minimo di CHF 93'796.00 e un massimo di CHF 155'337.00 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità;
- Segretario/a comunale - classe organico comunale 31-35: ritenuto un minimo di CHF 90'662.00 e un massimo di CHF 147'766.00 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità.

In aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto vengono versate le indennità per i figli e di economia domestica. Il salario sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in funzione analoga.

### **Entrata in servizio**

Il 1° marzo 2024 o in data da convenire.

### **Documenti richiesti**

- lettera di presentazione manoscritta, indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le indicazioni sulle conoscenze professionali e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi/certificati di studio e di lavoro, di formazione e d'aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute (questionario stato di salute per l'assunzione di dipendenti dello stato);
- estratto del registro dei provvedimenti amministrativi SIAC da richiedere via mail all'Ufficio giuridico della Sezione della circolazione, Camorino, di-sc.ufficiogiuridico@ti.ch.

### **Periodo di prova e disdetta**

E' considerato periodo di prova il primo anno d'impiego; durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo diritto di disdetta spetta all'interessato. Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

### **Condizioni particolari**

Per tutto quanto non espressamente indicato fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gambarogno (ROD), del 12.12.2017.

Candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o email.

### **Scadenza del concorso**

Le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Segretario/a comunale" alla Cancelleria comunale, Via Cantonale 138, 6573 Magadino, entro le ore 11.00 di venerdì 28 luglio 2023.

Il presente bando di concorso è visibile sul sito [www.gambarogno.ch](http://www.gambarogno.ch) e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale. L'annuncio di pubblicazione è trasmesso al Foglio ufficiale e ai principali quotidiani.

Il Municipio, in modo inappellabile, si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati idonei.

IL MUNICIPIO