



# COMUNE DI ASTANO

C.c.p. 69-1481-7

Tel. 091 608 15 33 - Fax 091 608 31 05 - E-mail: [municipio.astano@bluewin.ch](mailto:municipio.astano@bluewin.ch)

## CONCORSO PER L'ASSUNZIONE AD INCARICO DI UN/A SEGRETARIO/A COMUNALE CON UN GRADO D'OCCUPAZIONE DEL 60% - 100%

Il Gerente di Astano apre il concorso per l'assunzione ad incarico di un/a segretario/a comunale con un grado di occupazione dal 60% - 100%, alle condizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti e del presente capitolato di concorso:

### Requisiti generali:

- Madrelingua italiana;
- Cittadinanza svizzera;
- Condotta irreprensibile (comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale);
- Godimento dei diritti civili;
- Costituzione psicofisica compatibile con la funzione.

### Requisiti richiesti per la posizione:

- Certificato di abilitazione alla carica di segretario comunale (o impegno a conseguirlo);
- Senso di responsabilità, ottime capacità organizzative e di coordinamento;
- Ottima conoscenza della lingua italiana e di una delle lingue nazionali;
- Attitudine al lavoro indipendente;
- Facilità nella comunicazione e capacità di mediazione;
- Flessibilità e disponibilità all'impiego al di fuori dei normali orari d'ufficio;
- Spirito d'iniziativa;
- Capacità relazionali e organizzative;
- Impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale.
- Conoscenza o predisposizione all'uso degli applicativi informatici in uso nell'amministrazione (AJ Logos – portale AC) e buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (word, excel, power point);
- L'esperienza lavorativa in un'amministrazione comunale, con compiti di responsabilità equivalenti alla carica, così come la conoscenza delle procedure amministrative e le conoscenze del diritto amministrativo, federale, cantonale e comunale, costituiranno titolo preferenziale.

### Compiti e mansioni:

- Quelle previste dall'art.137 ss della LOC e in generale tutte quelle che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggio, le procedure amministrative, le procedure di edilizia privata, la contabilità, il rispetto della tempistica e le funzioni connesse all'evasione delle decisioni adottate dal Gerente e dal Legislativo comunale. Le mansioni possono essere modificate a dipendenza delle esigenze di servizio.

### Condizioni di stipendio:

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno della classe 7 della scala valida per i dipendenti dello Stato.



**Inizio e durata dell'incarico:**

Grado d'occupazione: dal 60% al 100%, da definire;

Entrata in servizio: al più presto o data da concordare;

Termine dell'incarico: al termine della corrente legislatura (2020-2024).

**Documenti da allegare alla candidatura:**

- Diploma di segretario comunale (se il candidato ne è in possesso);
- Diplomi, certificati di studio e di lavoro;
- Certificato di buona condotta;\*
- Certificato di domicilio;\*
- Certificato individuale di stato civile;\*
- Curriculum vitae;
- Lettera di motivazione;
- Estratto del casellario giudiziale;
- Autocertificazione di buona salute attestante l'idoneità all'impiego;\*\*
- Estratto Ufficio Esecuzione Fallimenti;
- Fotografia formato passaporto.

\*I candidati domiciliati nel Comune così come i dipendenti del Comune sono dispensati dal produrre tali documenti.

\*\*I formulari di autocertificazione sono disponibili sul sito internet [www.astano.ch](http://www.astano.ch) alla sezione albo, oppure possono essere richiesti alla cancelleria comunale. I certificati originali saranno richiesti unicamente al/candidato/a prescelto/a.

**Osservazioni:**

Il Comune di Astano potrebbe essere coinvolto in una procedura di aggregazione a breve termine. Per questo motivo il concorso di segretario comunale prevede un incarico a termine. In seguito sono riservate le decisioni dell'eventuale nuovo Comune.

Il Gerente si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

**Condizioni varie:**

Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario/a Comunale" **entro le ore 17.00 di giovedì 11 marzo 2021.**

**Per la Gerenza**

**Il Gerente**  
Stefano Besomi

**Il Segretario**  
Graziano Morandi

Astano, 23 febbraio 2021