



**AVVISO**  
**CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI**  
**UN(A) FUNZIONARIO(A) AMMINISTRATIVO(A) QUALIFICATO(A)**

**Il Municipio di Vico Morcote** apre il concorso per l'assunzione di un(a) funzionario(a) amministrativo(a) qualificato(a) alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e di quelle contenute nel presente bando.

Obiettivi.

Il Municipio è alla ricerca di una figura professionale che sappia inserirsi in tempi brevi nella dinamica operativa della Cancelleria comunale in modo da poter assumere celermente anche specifici compiti di responsabilità, questo nell'ambito del progetto di riorganizzazione dell'amministrazione in corso.

Da qui l'occorrenza di poter considerare esclusivamente candidature che rispondono agli obiettivi, ai requisiti e alle effettive capacità di svolgere le mansioni indicate nel presente bando.

Descrizione della funzione.

In generale dovrà svolgere i compiti di carattere tipicamente generalista affidati alla Cancelleria comunale secondo le disposizioni specifiche che saranno indicate dai superiori. Dovrà pure impegnarsi a sostituire, quando e dove occorre, altri collaboratori in caso di assenza di quest'ultimi.

Grado di occupazione.

Il grado di occupazione e i conseguenti giorni di lavoro saranno stabiliti nell'ambito della procedura di esame delle offerte, questo a dipendenza delle effettive conoscenze professionali dei candidati, della loro maturata esperienza nel settore specifico e della loro disponibilità. L'impiego è comunque inteso almeno all'80%.

Requisiti base.

- cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali;
- età massima 50 anni;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- maturità professionale commerciale o titolo equivalente o superiore;
- diploma cantonale funzionario amministrativo degli Enti Locali o impegno a conseguirlo nei tempi fissati dall'autorità di nomina;
- conoscenza delle procedure amministrative nel campo del settore pubblico;
- attitudine a lavorare in modo indipendente e ordinato;
- capacità organizzative;
- spiccata facilità nella redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.);
- facilità nella comunicazione, doti di cortesia e mediazione anche nei rapporti con i cittadini, l'utenza e i colleghi;
- spirito d'iniziativa e approccio innovativo;
- buona conoscenza delle altre lingue nazionali, in particolare del tedesco;
- impegno a seguire i corsi di formazione e l'aggiornamento professionale (formazione permanente);
- flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario;
- licenza di condurre cat. B;
- conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel, Power Point, ecc.) e capacità di gestione del sito internet del Comune.



Altri elementi di valutazione.

A giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, la comprovata esperienza professionale nel settore delle amministrazioni comunali e il diploma di funzionario amministrativo degli Enti Locali possono costituire titolo preferenziale.

Inizio dell'attività

Il più presto possibile in data da convenire.  
Il primo anno è considerato periodo di prova.

Stipendio.

Lo stipendio sarà definito a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali già acquisite, ritenuto un minimo di CHF 68'115.00 e un massimo di CHF 106'941.00 annui lordi, compresa la tredicesima mensilità. Gli importi sono intesi per un impiego a tempo pieno.

Offerte.

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso funzionario(a) amministrativo(a)" dovranno pervenire al Municipio di Vico Morcote, 6921 Vico Morcote, **entro le ore 12.00 di venerdì 16 agosto 2024** corredate dai seguenti documenti:

- fotografia formato passaporto;
- lettera di presentazione a valere quale specifico dossier di candidatura indicante le motivazioni a svolgere la funzione e le conseguenti informazioni sulle effettive conoscenze professionali specifiche, desumibili anche dalla produzione di attestazioni da parte degli attuali o precedenti datori di lavoro (attestati di servizio);
- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale;
- certificato medico attestante la buona salute, l'idoneità alla funzione e la resistenza allo stress;
- autocertificazione attestante l'assenza di iscrizioni nel casellario giudiziale;
- autocertificazione attestante l'assenza di procedure esecutive in corso davanti all'UEF;
- dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- fotocopia licenza di condurre.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione così come quella di accertare l'idoneità e la preparazione mediante colloquio, eventualmente comprensivo di un test attitudinale.

In assenza di candidature non considerate idonee il Municipio si riserva anche la possibilità insindacabile di annullare il concorso. Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti base, incomplete o per tardiva trasmissione postale o di terzi non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno altresì esaminate offerte trasmesse via posta elettronica o fax.

Il Sindaco:   
Maurizio Bernasconi

PER IL MUNICIPIO

La Segretaria suppl.:   
Lara Aimar



Comunicazione:

albi comunali  
sito web Comune  
FU  
quotidiani (annuncio breve)

Vico Morcote, 11 luglio 2024  
(Ris. Mun. 265 del 10 luglio 2024)