



AVVISO

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A SEGRETARIO/A COMUNALE

Il Municipio di Vico Morcote apre il concorso per l'assunzione di un/a Segretario/a comunale, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e di quelle contenute nel presente bando. Si richiamano inoltre le disposizioni della Legge Organica Comunale (LOC) e del relativo Regolamento di applicazione.

Obiettivi della funzione e profilo.

Il Municipio è alla ricerca di una figura professionale che sappia inserirsi in tempi brevi nella dinamica operativa della Cancelleria comunale in modo da assumere i compiti specifici di responsabilità derivanti dalla carica regolati anche dall'art. 137 e segg. della LOC e dal ROD.

Al/la Segretario/a comunale è in particolare richiesta, anche in funzione di capo del personale, la gestione e la conduzione responsabile e proattiva di tutti i settori dell'amministrazione comunale, assicurando una visione complessiva e di coordinamento dei servizi del Comune secondo l'organigramma funzionale consultabile sul sito del Comune.

È pure tenuto/a ad organizzare il lavoro svolto dai suoi collaboratori nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio e dall'Assemblea comunale. Dovrà inoltre essere interlocutore di riferimento a disposizione della cittadinanza e dell'utenza.

Da qui l'occorrenza, vista l'importanza della funzione, di poter considerare esclusivamente candidature che rispondono agli obiettivi e ai requisiti del presente bando.

Requisiti formali.

- cittadinanza svizzera;
- età massima 50 anni;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione;
- condotta irreprensibile;
- capacità di resistenza allo stress;
- attestato federale di capacità (AFC) in ambito amministrativo o titolo equivalente o superiore;
- diploma cantonale per Quadri dirigenti degli enti locali che abilita alla carica di Segretario comunale;
- comprovata esperienza professionale nella specifica funzione messa a concorso, eventualmente con altri compiti di diretta responsabilità nelle amministrazioni comunali con giudizi positivi comprovabili su dossier e negli attestati di servizio;
- conoscenza delle procedure amministrative e del diritto pubblico in generale;
- attitudine a lavorare in modo indipendente e capacità organizzative;
- predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.);
- capacità organizzative, facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione e di cordialità anche nei rapporti con i cittadini, l'utenza e i colleghi;
- spirito d'iniziativa e approccio innovativo;
- impegno a seguire i corsi di formazione e l'aggiornamento professionale (formazione permanente) in aggiunta a quelli obbligatori organizzati dallo Stato;
- flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario;
- buona conoscenza delle altre lingue nazionali;
- conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel, Power Point, ecc.);
- capacità di gestione del sito internet del Comune;
- licenza di condurre cat. B.



Comune di
Vico Morcote
MUNICIPIO

Grado di occupazione.

100% (40 ore settimanali).

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 88'633.00 e un massimo di CHF 141'990.00 annui lordi, compresa la tredicesima mensilità.

Offerte.

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Segretario(a) comunale", dovranno pervenire al Municipio di Vico Morcote, 6921 Vico Morcote, **entro le ore 12.00 di lunedì 20 aprile 2026** corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione;
- curriculum vitae comprensivo di fotografia;
- attestati di servizio indicanti la natura e la durata del rapporto d'impiego, il pronunciamento sulle prestazioni, l'impegno assicurato e la condotta tenuta;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di aggiornamento professionale;
- certificato medico attestante la buona salute, l'idoneità alla funzione e la resistenza allo stress;
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- certificato di solvibilità (estratto UEF o equivalente) aggiornato (validità di 6 mesi);
- dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale in aggiunta a quelli obbligatori.

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 la possibilità insindacabile di annullare il concorso. Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti formali fissati nel presente bando, presentate in modo incompleto o tardivo per trasmissione postale o di terzi non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno altresì esaminate offerte trasmesse via posta elettronica.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Maurizio Bernasconi

La Segretaria:

Lara Aymar



Comunicazione:

albi comunali
sito web del Comune
FU
quotidiani (testo breve)

Vico Morcote, 20 marzo 2026
(Ris. Mun. no. 86 del 18 marzo 2026)