



Municipio Ponte Capriasca

Municipio

AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Municipio di Ponte Capriasca rende noto che è aperto il concorso pubblico per la nomina, con grado di occupazione del 100%, di un/una:

Segretario/a comunale

Il/La candidato/a che cerchiamo deve ossequiare i seguenti requisiti.

Requisiti formali:

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile e incensurata;
- esercizio dei diritti civili;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- formazione accademica (licenza o master) nei settori di diritto, economia, scienze politiche o in alternativa un titolo di formazione professionale superiore in ambito amministrativo oppure comprovata esperienza professionale quale Segretario comunale;
- diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali/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 amministrative e del diritto amministrativo;
- conoscenze degli applicativi informatici (pacchetto Office, AJLogos, ecc.);
- attitudine a lavorare in modo indipendente e ordinato;
- esperienza nella conduzione del personale (doti di leadership);
- conoscenza del territorio e capacità di relazione nei rapporti con i cittadini, l'utenza e i colleghi;
- impegno a svolgere le mansioni anche al di fuori degli orari di lavoro;
- impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione continua);
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali;
- licenza di condurre tipo B.

A giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature costituisce titolo preferenziale l'acquisita esperienza professionale nel settore dell'Amministrazione pubblica con compiti di responsabilità comprovabile su dossier.

Mansioni

In generale

Il Segretario comunale è un quadro dirigente con competenze nell'ambito amministrativo, nella gestione di progetti comunali e intercomunali e del personale. Al Segretario comunale è attribuito un ruolo di direttore amministrativo, con competenze decisionali. Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalla legge, dai regolamenti o richiesti dal Municipio. Funge da anello di congiunzione tra l'apparato politico e quello amministrativo.



In particolare

La Legge organica comunale riconosce al Segretario comunale il ruolo di responsabile dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 137 LOC. È inoltre persona di riferimento degli organi politici, quale capo del personale e dell'Amministrazione comunale. Assicura il buon funzionamento dell'Esecutivo e del Legislativo, garantendo condizioni di lavoro ottimali affinché le decisioni siano prese nel rispetto delle leggi e delle procedure e tenendo conto delle risorse disponibili. A livello operativo-amministrativo, è chiamato ad attuare le decisioni e gli indirizzi stabiliti dagli organi politici in modo diretto o indiretto, coordinando e controllando l'esecuzione delle attività delegate ad altri servizi o dipendenti. È l'interlocutore di riferimento per la cittadinanza con la quale gestisce un rapporto quotidiano, a disposizione del cittadino per qualsiasi oggetto o problema. È il capo del personale con compiti di direzione e di controllo di tutto l'apparato amministrativo. Applica il Regolamento organico per i collaboratori (congedi di diritto al personale, autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario settimanale, gestione di apprendisti, qualifiche e preavvisi stipendi). Fornisce ai dipendenti comunali le necessarie direttive ed esercita il controllo dell'apparato amministrativo. Assicura la formazione permanente e l'aggiornamento dei dipendenti comunali.

Rapporti con gli organi politici

Nei rapporti con gli organi politici il Segretario comunale ha il compito di preparare in prima persona o delegando all'Amministrazione comunale, gli oggetti in esame e allestire i documenti richiesti. Nell'ambito dei singoli ruoli, si distinguono le seguenti mansioni:

Rapporti con l'Esecutivo

- direzione del segretariato: organizzazione delle sedute, preparazione delle pratiche e dell'ordine del giorno, invio degli atti, redazione del verbale, risoluzioni, pubblicazioni;
- tenuta dello scadenario;
- allestimento dei messaggi municipali e gestione della corrispondenza relativa;
- orientamento dell'Amministrazione sull'attività dell'esecutivo: controllo della messa in pratica formale delle decisioni dell'esecutivo;
- intervento sulla qualità e la presentazione dei documenti preparatori dell'Amministrazione;
- trasmissione dell'informazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale, pubblicazioni agli albi comunali;
- organizzazione di eventi importanti: responsabilità della gestione del protocollo, presenza e assistenza nei ricevimenti ufficiali.

Rapporti con il Legislativo

- direzione del segretariato: organizzazione delle sedute, preparazione delle pratiche e dell'ordine del giorno, invio degli atti, convocazioni, redazione del verbale, redazione delle decisioni, pubblicazioni estratti.

Rapporti con le Commissioni

- preparazione pratiche, evasioni risoluzioni, convocazioni, comunicazioni, ecc.



Gestione della contabilità del Comune

Il Segretario comunale gestisce la contabilità del Comune. In modo particolare:

- allestimento del preventivo;
- allestimento del consuntivo;
- gestione delle fatture/tasse causali in entrata;
- preparazione e registrazione dei pagamenti;
- tenuta a giorno della contabilità;
- registrazione movimenti di cassa;
- controllo gestione debitori/creditori aperti;
- gestione della liquidità e dei prestiti fissi
- allestimento e gestione totale degli stipendi di tutto il personale;
- pagamento annuale indennità Municipio e Consiglieri Comunali;
- allestimento lista commesse pubbliche

Gestione edilizia pubblica

Il Segretario comunale gestisce alcuni compiti di edilizia pubblica. In modo particolare:

- la gestione delle procedure di edilizia pubblica;
- sorveglianza l'andamento dei cantieri pubblici del Comune in collaborazione con le varie DL;
- allestisce i messaggi municipali per tutti gli interventi di edilizia pubblica;
- è responsabile tecnico per la pianificazione del territorio;

Condizioni di lavoro:

- grado di occupazione 100%;
- settimana lavorativa di 40 ore al 100%.

Documenti da produrre:

- lettera di presentazione 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 dipendenti dello stato).

Entrata in servizio:

- al più presto, data da convenire;
- il primo anno è considerato periodo di prova (art. 9 ROC).



Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico per i collaboratori (ROC);
- 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 via email.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROC: in particolare 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 classi:
 - o Segretario/a comunale – classe 10 ROC: ritenuto un minimo di CHF 88'192.00 e un massimo di CHF 141'283.00 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità.
 - o Segretario/a comunale con titolo accademico – classe 11 ROC: ritenuto un minimo di CHF 93'159.00 e un massimo di CHF 149'986.00 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità.

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 alle Scuole 26, 6946 Ponte Capriasca **entro le ore 16.00 di venerdì 16 giugno 2023.**

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.pontecapriasca.ch, sui principali quotidiani e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale. Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

Contro il presente bando è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco Pietro Lisdero Il Segretario Daniele Piccaluga

Ponte Capriasca, 10 maggio 2023