

Concorso assunzione Segretario/a comunale

Il Municipio di Vezia mette a pubblico concorso l'assunzione

del/della Segretario/a comunale (a tempo pieno),

alle condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vezia (ROD) e contenute nel capitolato di concorso ottenibile presso la Cancelleria comunale, oppure scaricabile dal sito web del Comune www.vezia.ch.

Scadenza del concorso: **venerdì 29 novembre 2024 ore 12.00.**

Il Municipio non terrà in considerazione candidature che dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo la data e l'orario di scadenza.

Il Segretario comunale rimane a disposizione per eventuali informazioni.

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio.

Il presente avviso è pubblicato sul Foglio Ufficiale, sui quotidiani ticinesi, sul sito web del Comune e affisso agli albi comunali.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:



Roberto Piva



Il Segretario:



Milko Pastore

Vezia, 23 ottobre 2024

CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA SEGRETARIO/A COMUNALE

(a tempo pieno:100%)

Il Municipio di Vezia, in vista del pensionamento dell'attuale Segretario comunale, apre il concorso per l'assunzione del/la

Segretario/a comunale (a tempo pieno)

alle condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Vezia (ROD) in vigore e contenute nel presente capitolato di concorso.

Vezia è un Comune di circa 2000 abitanti e, in tutti i suoi servizi, conta circa 40 dipendenti.

Il Segretario comunale è un quadro dirigente che funge da punto di contatto fra l'apparato politico e quello amministrativo. E' il responsabile di tutti i servizi del Comune, amministrativi, contabili e tecnici e ricopre la funzione di capo del personale, con competenze decisionali. Segue e sostiene il Municipio e il Consiglio comunale in tutte le loro attività.

Compiti

Quelli stabiliti dagli articoli 137 e seguenti della Legge Organica comunale (LOC) e in generale tutti i compiti che sono alla base del corretto funzionamento dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggio municipale e dei rapporti, le procedure amministrative, il rispetto delle tempistiche e le funzioni connesse all'evasione delle decisioni adottate dal Municipio e dal Consiglio comunale.

Dirigere e sorvegliare i lavori amministrativi affidati dal Municipio, dalle leggi e dai regolamenti.

Profilo

- Senso di responsabilità sviluppato.
- Attitudine a lavorare sia in team sia in modo indipendente e a progetto.
- Spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione.
- Orientamento verso il processo di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Capacità manageriali e organizzative.
- Esperienza e capacità nella conduzione del personale (doti di leadership).
- Attitudine a gestire relazioni nei rapporti con le amministrazioni cantonale e locali, l'utenza e i colleghi.
- Predisposizione alla mediazione e alla gestione dei conflitti.
- Atteggiamento dinamico e propositivo.
- Disponibilità e flessibilità negli orari di lavoro.
- Impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento (formazione continua).
- Resistenza allo stress.

Requisiti di ordine generale

Quelli previsti dal ROD e dall'ordinanza concernente la classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali, ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile e incensurata;
- sana costituzione psicofisica o comunque idonea alla funzione;
- formazione e attitudini idonee alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- Titolo accademico (bachelor o master) in scienze economiche, politiche o giuridiche, o titolo di formazione superiore in ambito amministrativo, o in alternativa maturità commerciale.
- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali quale Segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini stabiliti dalla LOC.
- Conoscenza delle procedure, del diritto amministrativo e di tutte le altre leggi legate all'amministrazione comunale.
- Conoscenza dei principali applicativi informatici.

Requisiti preferenziali

- Comprovata esperienza nell'amministrazione comunale o pubblica in generale, preferibilmente con la funzione di Segretario comunale.
- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali quale Segretario comunale già conseguito.
- Lingua madre italiana con buone conoscenze di almeno un'altra lingua nazionale.

Entrata in servizio

Il 4 agosto 2025 o in data da concordare.

Periodo di prova

Il primo anno è considerato quale periodo di prova (art 7 ROD); prorogabile in assenza del diploma cantonale necessario, oppure se non fossero raggiunti gli obiettivi richiesti. Durante questo periodo il rapporto d'impegno può essere disdetto per la fine di ogni mese, con 30 giorni di preavviso. Analogo periodo di disdetta spetta all'interessato.

Condizioni salariali

Valgono le condizioni previste dagli articoli 38 e 39 ROD, ed in particolare dall'Ordinanza concernente la classificazione delle funzioni e la determinazione degli stipendi dei dipendenti comunali, in base alla scala stipendi dei dipendenti dello Stato. Tredicesima mensilità inclusa. Scala degli stipendi aggiornata al 1° gennaio 2024:

- **classi 10 - 11:** min Fr. 88'192.00 / max Fr. 149'986.00.

In aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto, sarà versata l'indennità per figli come per i dipendenti dello Stato.

Lo stipendio iniziale verrà definito dal Municipio, nell'ambito delle classi summenzionate, a dipendenza dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa e dell'età.

Condizioni di partecipazione

Per tutto quanto non specificato nel bando fa stato il ROD in vigore.

Le candidature con documentazione incompleta oppure prive dei requisiti richiesti non verranno 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 ritenuti vevolevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Modalità di concorso

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- lettera di presentazione, con indicate le motivazioni a svolgere la funzione;
- curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto;
- certificato di domicilio (dispensati i domiciliati a Vezia);
- estratto del casellario giudiziale per privati aggiornato (validità di 6 mesi);
- estratto Ufficio esecuzioni e fallimenti aggiornato (validità di 6 mesi);
- certificato medico o questionario di autocertificazione reperibile sul sito internet del Cantone www.ti.ch (Il Municipio si riserva di richiedere in seguito la presentazione del certificato redatto dal medico curante, nell'ambito della procedura di selezione);
- diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale;

dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Vezia, via A. Daldini 13, 6943 Vezia, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso assunzione Segretario comunale", entro il giorno di:

venerdì, 29 novembre 2024, alle ore 12.00.

Il presente bando di concorso è visibile sul sito web del Comune: www.vezia.ch o può essere richiesto presso la Cancelleria comunale di Vezia.

Il Municipio ha la facoltà di procedere ad una preselezione dei candidati, per la convocazione alle audizioni di quelli considerati più idonei.

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva di intraprendere le modalità di assunzione più appropriate, unitamente alla facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun candidato idoneo, come pure a ritirare e annullare il concorso in ogni momento.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Roberto Piva

Milko Pastore

Vezia, 23 ottobre 2024