



COMUNE DI NEGGIO

Strada Regina 23 – 6991 Neggio
Tel.: 091/ 606 24 25 – Fax 091/ 606 23 00
e-mail: comune@neggio.ch – www.neggio.ch

CONCORSO ASSUNZIONE SEGRETARIO COMUNALE A TEMPO PARZIALE

Il Municipio di Neggio apre il concorso per l'assunzione di

un(a) Segretario(a) comunale a tempo parziale (70%-90%)

alle condizioni fissate nel Regolamento comunale e di quelle contenute nel presente bando.

Compiti

Quelli previsti dagli articoli 137 e segg. della Legge Organica Comunale (LOC). Si cerca una figura che sappia svolgere in modo autonomo i variegati compiti affidati alle amministrazioni comunali.

Profilo

- Attitudine a lavorare in modo indipendente ed organizzato;
- Spiccata facilità nella redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli);
- Capacità operativa degli applicativi informatici.

Requisiti base

- cittadinanza svizzera;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- sana costituzione fisica idonea alla funzione;
- maturità professionale commerciale o titolo equivalente o superiore;
- certificato di abilitazione alla carica di Segretario comunale o impegno a conseguirlo entro in termini che saranno fissati dal Municipio;
- disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro.

Grado di occupazione

Il grado d'occupazione effettivo sarà definito nell'ambito dell'esame delle offerte e dunque a dipendenza delle effettive conoscenze ed esperienze professionali dei candidati.

Entrata in servizio

Al più presto.

Periodo di prova

Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Stipendio

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza, delle conoscenze professionali acquisite e dell'effettiva percentuale d'impiego, ritenuto un minimo di CHF 69'448.- (*) e un massimo di CHF 96'217.- annui lordi(*) compresa la tredicesima mensilità.

(*) *Gli importi indicati sono intesi per un impiego a tempo pieno.*

Offerte

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario comunale", dovranno pervenire al Municipio di Neggio **entro le ore 12.00 di lunedì 30 marzo 2020** corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la mansione;
- curriculum vitae e fotografia formato passaporto;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- estratto del casellario giudiziale rilasciato nei due mesi precedenti la scadenza del concorso;
- questionario dello stato di salute (autocertificazione) valido per i dipendenti dello Stato;
- dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso rilasciato nei due mesi precedenti la scadenza del concorso;
- dichiarazione impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento in aggiunta a quelli obbligatori (art. 142 cpv. 2 LOC).

Il Municipio si riserva la possibilità 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.

In assenza di candidature considerate idonee il Municipio si riserva la possibilità insindacabile di annullare il concorso.

Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti base o presentate in modo incompleto non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno inoltre considerate offerte trasmesse semplicemente via posta elettronica.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:
Matteo Talleri

La Segretaria:
Alessia Rossetti

Le firme sono state apposte sul documento originale

Neggio, 11 marzo 2020