Bignasco, 24 novembre 2026

BANDO DI CONCORSO PER LA NOMINA DEL/DELLA SEGRETARIO/A-CONTABILE DEL PATRIZIATO DI BIGNASCO

L'Ufficio patriziale di Bignasco,
richiamati gli art. 101 e seguenti della Legge organica patriziale (LOP) e gli art. 58 e seguenti del Regolamento patriziale di Bignasco, apre il concorso per la nomina di un/una segretario/a-contabile alle seguenti condizioni:

1. **Grado di occupazione**
- Da 4 a 10 ore settimanali, escluse le sedute dell'Ufficio patriziale di regola a cadenza mensile.

2. **Mansioni e competenze**
- Stesura verbali;
- Organizzazione e coordinamento riunioni dell'Ufficio patriziale e delle Assemblee;
- Tenuta della contabilità patriziale (preventivi, consuntivi e fatturazione) nonché supporto amministrativo per la gestione dei progetti e dei finanziamenti;
- Gestione amministrativa dell'Azienda elettrica e Azienda acqua potabile S.Carlo;
- Gestione delle autorizzazioni per la ricerca di minerali;
- Lavori amministrativi vari e redazione della corrispondenza;
- Gestione della posta elettronica e relativo smistamento;
- Gestione dell'archivio patriziale;
- Aggiornamento catalogo elettorale.

3. **Profilo**
- Attitudine a lavorare in modo indipendente, organizzato e preciso;
- Facilità nella redazione di corrispondenza, progetti decisionali e verbali;
- Conoscenza operativa della contabilità degli enti pubblici MCA2 (programma AjLogos);
- Buone conoscenze dei programmi informatici (Microsoft Office);
- Sarà data priorità ai candidati che possiedono una buona conoscenza delle lingue nazionali.
- Esperienza nel campo dell'amministrazione pubblica costituirà titolo preferenziale.

Tel. 091 754 18 69 info@bignasco.ch www.bignasco.ch

4. **Requisiti**

- Cittadinanza svizzera;
- Condotta irreprensibile e incensurata;
- Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro;
- Possibilmente con domicilio in Vallemaggia.

5. **Stipendio**

Lo stipendio annuo sarà compreso tra CHF 5'000.– e CHF 10'000.–, in funzione delle capacità e dell'esperienza professionale del/la candidato/a.
Per le missioni che esulano dalla normale attività amministrativa sono rimborsate le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate, nonché riconosciute le relative indennità e quelle previste per la partecipazione alle sedute, conformemente a quanto stabilito dal regolamento.

6. **Entrata in servizio**

Al più presto, in data da concordare.

Le candidature sono da inoltrare in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso segretario/a-contabile Patriziato di Bignasco" al seguente indirizzo:

Patriziato di Bignasco, Via Lavizzara 2, 6676 Bignasco,
entro le ore 18.00 di **lunedì 21 dicembre 2026,** corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae;
- Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione.

La nomina avverrà a esclusivo giudizio dell'Amministrazione patriziale che si riserva, qualora lo ritenga opportuno, di richiedere ulteriore documentazione o certificati, di convocare i candidati per un colloquio, come pure di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare i requisiti richiesti.

Le candidature incomplete, tardive o inoltrate per posta elettronica non saranno prese in considerazione.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'indirizzo mail: info@bignasco.ch.

Per l'Ufficio Patriziale di Bignasco

Il Presidente	La Segretaria
Diego Togni	*Elena Fenini*