



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

Il Municipio di Cevio riapre il concorso per l'assunzione di un/a segretario/a comunale a tempo pieno (100%), alle condizioni fissate dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD) e del capitolato d'oneri specifico alla funzione.

Requisiti – Mansioni - Attività

- Cittadinanza svizzera (art. 142 LOC).
- Verrà data preferenza a candidati con titolo accademico nell'ambito del diritto o dell'economia o altra materia adatta alla funzione.
- Il concorso è aperto anche a candidati senza titolo accademico, con AFC come impiegato di commercio o altra materia adatta alla funzione, che hanno una comprovata esperienza professionale in ruoli di responsabilità.

Fa stato il capitolato d'oneri consultabile sul sito www.cevio.ch

Stipendio

- Per i candidati con titolo accademico, lo stipendio è da concordare in sede d'assunzione.
- Per i candidati senza titolo accademico, fa stato l'art. 38 ROD che applica la classe 7 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale, minimo CHF 73'190.- / massimo CHF 115'494.- (compresa la 13ma mensilità – qui applicata la scala valida per l'anno 2023)

Entrata in servizio e grado di occupazione

Il più presto possibile.

Impiego a tempo pieno (42 ore settimanali).

Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Presentazione delle candidature

Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso 2 segretario comunale" entro e non oltre

le ore 12.00 di lunedì 20 marzo 2023

alla Cancelleria comunale di Cevio – Via Pretorio 4 – 6675 Cevio

Alla candidatura vanno allegati i seguenti documenti:

(esonerate dalla presentazione della documentazione le candidature interne)

- Lettera di presentazione e di motivazione;
- Curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto;
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- Estratto del Casellario giudiziale (rilasciato da non più di tre mesi);
- Estratto dell'Ufficio delle Esecuzioni e Fallimenti (rilasciato da non più di tre mesi);
- Certificato di domicilio (per i non domiciliati);
- Certificato medico attestante l'idoneità ad assumere la funzione;
- Eventuali referenze;
- Patente di guida (se posseduta).

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature o al momento dell'assunzione. Non saranno prese in considerazione candidature e documenti trasmessi per fax o via e-mail, come pure domande tardive e/o incomplete. Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

La decisione per l'assegnazione della funzione a concorso avverrà a esclusivo e insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullarlo in assenza di candidature ritenute idonee.



Nome e Cognome	
Funzione	Segretario/a comunale
Superiore	-/-
Riferimento	Concorso del 28 febbraio 2023 (riapertura concorso) Risoluzione municipale no. 123 / 2023 Decisione d'assunzione:

Le definizioni qui riportate sono da intendere al maschile e al femminile.

1. Requisiti ed esigenze particolari

Al segretario comunale sono richieste:

- Domicilio nel Comune di Cevio oppure impegno a trasferirlo (art. 25 ROD);
- a prescindere dall'art. 39 ROD (Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio) che fissa requisiti minimi di formazione, al nuovo segretario comunale è chiesta in via preferenziale una formazione con titolo accademico (bachelor o superiore) nell'ambito del diritto o dell'economia o altra materia adatta alla funzione. Il concorso è comunque aperto anche a candidati senza titolo accademico, con AFC come impiegato di commercio o altra materia adatta alla funzione, che hanno una comprovata esperienza professionale in ruoli di responsabilità;
- può costituire titolo preferenziale l'esperienza maturata in analoga funzione o in altra amministrazione comunale in Ticino;
- buona padronanza del tedesco;
- capacità di lavorare in modo indipendente e di assumere la direzione dell'amministrazione comunale a norma dell'art. 137 e seguenti della LOC;
- capacità organizzative, dirigenziali e di coordinamento;
- interesse per l'attività istituzionale e politica in generale a livello locale, cantonale, nazionale e internazionale;
- capacità redazionali e comunicative;
- padronanza d'uso o facilità ad apprendere i moderni mezzi e programmi informatici in uso nell'amministrazione comunale e relativi strumenti di comunicazione;
- capacità di gestire la funzione e relativi compiti in modo preciso e corretto;
- disponibilità al dialogo e alla negoziazione;
- facilità di gestire i rapporti ed i contatti interpersonali;
- senso di responsabilità e professionalità;
- disponibilità al lavoro fuori orario e secondo le necessità;
- disponibilità a seguire corsi di aggiornamento e di formazione professionale.
- spiccate capacità nella redazione anche di testi complessi (progetti decisionali, messaggi, convenzioni).

Si richiama inoltre l'art. 142 LOC che recita:

1Il segretario comunale dev'essere di nazionalità svizzera, avere i diritti civili ed essere in possesso del diploma cantonale, che lo abilita all'esercizio della professione.

2Il segretario privo del diploma cantonale deve conseguirlo entro due anni, pena la decadenza dalla carica. Il municipio può concedere una proroga di un anno.

3Il segretario in carica è tenuto a seguire i corsi obbligatori di formazione continua.

2. Mansione

Segretario comunale è responsabile della cancelleria comunale e dirige l'amministrazione comunale a norma degli articoli 137 e seguenti della LOC.

E' richiamato, in generale, il ROD del Comune di Cevio.

Al segretario compete la conduzione e il coordinamento dell'attività comunale in generale.

Svolge un ruolo di consulente per il Municipio.

Egli dirige e coordina il personale comunale (amministrazione e ufficio tecnico).

Risponde di persona al Municipio di tutto quanto concerne il suo ambito professionale, attenendosi scrupolosamente alle direttive.

Si mette a disposizione dei Capi-dicasteri e fornisce loro tutte le informazioni necessarie atte ad agevolare le decisioni del Municipio.

**3. Rapporto d'impiego**

Contratto di lavoro con assunzione a titolo di nomina a tempo indeterminato.

4. Grado d'occupazione

100 % - a tempo pieno, 42 ore alla settimana

5. Stipendio annuo lordo

- Per i candidati con titolo accademico, lo stipendio è da concordare in sede d'assunzione.
- Per i candidati senza titolo accademico, fa stato l'art. 38 ROD che applica la classe 7 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale, minimo CHF 73'190.- / massimo CHF 115'494.- (compresa la 13ma mensilità – qui applicata la scala valida per l'anno 2023)

6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale

Responsabile della cancelleria comunale e capo del personale (art. 137 LOC). Subordinato al Municipio.

7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati

Tutto il personale comunale amministrativo e dell'ufficio tecnico.

8. Obiettivi della funzione

Si fa riferimento al punto 2 – mansioni.

9. Deleghe

Conformemente all'ordinanza municipale specifica e a quanto deciso dal Municipio.

10. Basi legali

Bando di concorso, capitolato d'oneri, Regolamento organico dei dipendenti comunali, Regolamento comunale, LOC e ogni altra normativa, comunale e non, al caso applicabile.

11. Condizioni generali riferite alla funzione

Quelle contenute nel bando di concorso, nel presente capitolato d'oneri e nelle normative comunali (regolamenti, ordinanze) applicabili in materia.

12. Indennità di servizio

È applicata l'ordinanza municipale specifica concernente le indennità per prestazioni particolari.

13. Descrizione delle attività di competenza**A – Attività municipale**

- Partecipa alle sedute o riunioni municipali e ne redige i verbali
- Cura la corrispondenza in entrata e in uscita dal Municipio
- Esegue le incombenze e prepara gli atti richiesti dal Municipio
- Gestisce ed evade gli incarti relativi al contenzioso del Comune
- Redige ordinanze, direttive, accordi e contratti
- Allestisce per conto del Municipio pareri giuridici e preavvisi
- Informa tempestivamente il Municipio circa ogni problema riscontrato d'ordine amministrativo, organizzativo o gestionale.
- Prepara e organizza tutto il necessario per lo svolgimento di votazioni ed elezioni

(continua)



Punto 13 - continuazione

B – Consiglio comunale

- Partecipa alle sedute del Consiglio comunale (CC) e ne redige i verbali
- Se richiesto, partecipa alle riunioni commissionali
- D'intesa con il Municipio, prepara i messaggi municipali
- Si occupa della stesura di regolamenti, ordinanze, convenzioni e rapporti o pareri giuridici
- Si occupa della convocazione delle sedute e di tutto quanto concerne il funzionamento del Legislativo comunale
- Pubblica agli albi comunali le risoluzioni del CC
- Allestisce atti e documenti relativi alle decisioni o all'attività del CC.

C – Rapporti con i servizi cantonali e terzi

- D'intesa con il Municipio, cura e gestisce i rapporti tra il Comune e il Cantone oppure tra il Comune e terzi (enti esterni, privati, organizzazioni, associazioni).

D – Amministrazione generale

- Si occupa di organizzare e coordinare l'attività in generale dell'amministrazione comunale nella sua funzione di responsabile e supervisore; controlla il buon funzionamento dei compiti assegnati ai subalterni.

E – Responsabile del personale

- In veste di capo del personale, si occupa di tutti gli aspetti legati alla conduzione del personale comunale.
- Dirige e coordina l'attività del personale, comprese le assenze per vacanze, malattia, infortuni o altri motivi.

F – Finanze

- Con il supporto del contabile e dell'amministrazione comunale, sorveglia, in base alle norme legali vigenti, la situazione finanziaria e contabile del Comune e di eventuali enti o fondi correlati alla gestione comunale;
- verifica e firma, unitamente al Sindaco o al Vicesindaco, i pagamenti;
- cura i rapporti con le banche o altri istituti finanziari;
- collabora con gli organi esterni di controllo.

G - Altri compiti amministrativi

- Il segretario comunale è inoltre incaricato di provvedere a tutte quelle incombenze amministrative che, per legge o dovere di servizio, rientrano nelle sue mansioni o che non possono oggettivamente essere delegate ad altri dipendenti comunali.

14. Altri compiti

- Disponibilità a svolgere servizi fuori orario, secondo le esigenze.
- Assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.
- Garantire il segreto professionale.
- Se necessario, svolgere attività specifiche su delega dell'autorità.

15. Sorveglianza e responsabilità

Il segretario comunale risponde del suo operato al Municipio.
Il segretario comunale è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.



16. Mezzi e attrezzature di servizio

Tutte le attrezzature e il materiale messi a disposizione dai Comuni devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

17. Lavoro straordinario e ore supplementari

Salvo le normali esigenze di servizio e casi particolari autorizzati dal Municipio di Cevio, non è consentito il lavoro straordinario.

Le ore supplementari sono autorizzate entro il limite di +40 / -20 nell'arco del mese.

In linea di principio, al 31 dicembre di ogni anno il saldo delle ore deve essere uguale a zero.

18. Formazione continua e aggiornamento

Per normali corsi di formazione, di breve durata, la relativa tassa d'iscrizione è assunta dai Comuni.

Corsi di formazione più impegnativi, di media o lunga durata, sono da autorizzare dal Municipio di Cevio a condizioni da concordare.

Il Municipio di Cevio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il presente capitolato d'oneri, a dipendenza delle esigenze, dei cambiamenti legislativi, dei regolamenti in materia e quant'altro applicabile, il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente.

Cevio – 28 febbraio 2023

MUNICIPIO DI CEVIO

Approvato con risoluzione municipale no. 123 / 2023