



Comune di Massagno
Casella Postale
6908 Massagno
T 091 960 35 11
comune@massagno.ch
www.massagno.ch

Massagno, 10 aprile 2024
Ris. mun. 08.04.2024

Capitolato di concorso per l'assunzione a tempo pieno di un/a funzionario/a amministrativo/a presso l'Ufficio tecnico comunale

Il Municipio di Massagno apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno di

un/a funzionario/a amministrativo/a
presso l'Ufficio tecnico comunale

Requisiti generali

- attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio, maturità professionale commerciale, titolo equivalente o superiore;
- disponibilità alla formazione continua;
- doti di indipendenza, flessibilità, capacità organizzative, facilità nei contatti personali e con l'utenza;
- ottime conoscenze dei principali applicativi informatici;
- conoscenze delle procedure amministrative;
- cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido;
- buona condotta;
- buona salute fisica e psichica;
- licenza di condurre cat. B.

Requisiti preferenziali

- diploma cantonale di funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali o diploma di specialista in amministrazione pubblica o diploma di tecnico comunale o disponibilità a conseguirli;
- esperienza nelle amministrazioni comunali/cantonali e comprovata esperienza presso un Ufficio tecnico di almeno 3 anni;
- conoscenze giuridiche e di diritto amministrativo.

Attitudini e competenze personali

- capacità di lavorare sia in team che autonomamente;
- capacità organizzative;
- spirito di iniziativa, motivazione, flessibilità;
- ottime capacità redazionali e predisposizione al contatto con il pubblico;
- conoscenze delle lingue nazionali.

Mansioni

Svolge le sue mansioni presso l'Ufficio tecnico, per competenza diretta si occupa dei seguenti temi e aspetti:

- segretariato;
- corrispondenza e gestione incarti di edilizia privata;
- inserimento dati Polis;
- stime immobiliari;
- gestione amministrativa operai, timbrature;
- fatturazione;
- aggiornamenti sito internet del Comune per ciò che attiene all'attività;
- varie statistiche quando richieste;
- disponibilità in occasione di votazioni e elezioni;
- su richiesta del Municipio assume altri compiti affini alla funzione.

Condizioni di salario

Le condizioni sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) art. 28 e in particolare:

D. Ufficio tecnico – 6. Funzionario amministrativo (al 100%)

- cat. 8 da fr. 63'848.00 a fr. 83'307.00
- cat. 7 da fr. 69'548.00 a fr. 90'744.00
- cat. 6 da fr. 75'255.00 a fr. 98'190.00

L'attribuzione a una delle sopraccitate categorie sarà stabilita a dipendenza della formazione e dell'esperienza professionale specifica conseguita e comprovata.

Inizio dell'attività

Al più presto o data da convenire.

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Le offerte corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae e fotografia
- attestato federale di capacità, certificati di studio, di formazione e di lavoro e referenze
- certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- estratto cantonale delle esecuzioni (validità 6 mesi dal rilascio)

dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via Giuseppe Motta 53, Casella postale, 6908 Massagno, con la dicitura esterna "**Concorso funzionario/a amministrativo/a**" entro **martedì 30 aprile 2024, alle ore 16:00**.

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 della scadenza; si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Non saranno ritenuti valevoli i concorsi incompleti e/o trasmessi via e-mail.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Direttore Mauro Rusconi (T 091 960 35 23).

Il Municipio