



**Concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a al 50 %**  
24.07.2020

**Il Municipio di Castel San Pietro** apre un concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a, con grado occupazionale al 50%, alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD) in vigore.

Scopo della funzione:

L'esecuzione di tutti i lavori amministrativi generali propri della Cancelleria comunale.

Il capitolato con le mansioni e i compiti di dettaglio è ottenibile presso la Cancelleria comunale.

Il Municipio si riserva di modificare in ogni tempo tali mansioni aggiungendo eventuali altri compiti che possono essere attribuiti a seconda della situazione e della necessità. Il mansionario potrà essere aggiornato a dipendenza delle esigenze.

Condizioni generali:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta irreprensibile;
- costituzione sana e comunque idonea alla funzione;
- età compresa fra i 30 e i 50 anni;
- buona pratica nei lavori d'ufficio.

Requisiti formali:

- Maturità commerciale (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente.

Requisiti attitudinali:

- conoscenza dell'organizzazione di un comune;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici di base (ambiente Windows e pacchetto MS Office);
- adattabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- affidabilità e responsabilità personale;
- predisposizione al contatto con l'utenza;
- capacità organizzative;
- collaborazione e spirito di gruppo;
- capacità di lavorare in maniera indipendente;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- orientamento agli obiettivi e risultati;
- orientamento al miglioramento continuo della qualità e delle prestazioni offerte;
- buone conoscenze della lingua italiana e delle lingue nazionali;
- atteggiamento dinamico e propositivo;
- conoscenza del territorio;

Requisiti che possono rappresentare titolo preferenziale:

- diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali;
- buona conoscenza della realtà socio economica e del territorio comunale;
- conoscenza del programma informatico in uso presso il comune (GeCoTI).

Stipendio:

- minimo Fr. 30'733.00 massimo Fr. 48'139.00 (50%)  
(classe 5 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato)

Il minimo e il massimo indicati si intendono annui/lordi compresa tredicesima mensilità. Sono da aggiungere, per gli aventi diritto, l'indennità di famiglia e gli assegni per i figli analoghe a quelle riconosciute ai dipendenti dello Stato.

Lo stipendio iniziale sarà definito dal Municipio a dipendenza dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa e dell'età (art. 34 ROD).

Entrata in servizio:

Il più presto possibile o data da convenire.

Periodo di prova:

Il primo anno è considerato periodo di prova.

Presentazione delle candidature e documenti richiesti:

Le offerte devono pervenire al Municipio di Castel San Pietro, in busta chiusa e con la dicitura esterna „Concorso funzionario/a amministrativo/a“, entro le ore 16.00 di giovedì 13 agosto 2020 corredate dai seguenti documenti:

- lettera di motivazione della candidatura con indicazione del termine di disponibilità;
- attestati di studio (con note e diploma);
- certificati di lavoro;
- curriculum vitae con fotografia formato passaporto;
- stato di famiglia (dispensati i domiciliati nel Comune di Castel San Pietro) - validità massima 6 mesi;
- estratto del casellario giudiziale o autocertificazione\* – validità massima 6 mesi;
- certificato medico attestante l'idoneità all'impiego o autocertificazione\* - validità massima 6 mesi.

(\* il formulario può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Castel San Pietro o scaricato direttamente dal sito [www.castelsanpietro.ch](http://www.castelsanpietro.ch)).

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro (ROD);
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse via fax o e-mail;
- non saranno considerate le offerte giunte dopo la data e l'orario indicati.

Altre informazioni:

Ulteriori informazioni in merito al presente concorso possono essere ottenute presso la cancelleria comunale (tel. 091 646 15 62, e-mail: [info@castelsanpietro.ch](mailto:info@castelsanpietro.ch)).

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

PER IL MUNICIPIO  
Il Sindaco:   
Il Segretario:   
A. Ponti  L. Fontana