

Concorso per l'assunzione di un/a Segretario/a comunale

Il Municipio di Grancia apre il concorso per l'assunzione del/la Segretario/a comunale, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD). Si richiamano inoltre le disposizioni della Legge Organica Comunale (LOC) e del relativo Regolamento di applicazione.

Scopo della funzione

La gestione e la conduzione complessiva dell'Amministrazione del Comune in base ai disposti degli artt. 137 ss della Legge Organica Comunale. In particolare la conduzione del personale, dell'attività di tutti i servizi del Comune, la gestione dei rapporti con l'Esecutivo e con la cittadinanza, l'attuazione delle politiche delle Autorità comunali e la relativa verifica dei risultati.

Profilo

- attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- capacità e facilità redazionali ed organizzative;
- conoscenza delle procedure e del diritto amministrativo;
- predisposizione alla mediazione;
- conoscenza degli applicativi informatici dei Comuni;
- disponibilità all'impiego anche fuori dagli usuali orari di ufficio.

Requisiti

- cittadinanza svizzera;
- condotta irrepreensibile;
- sana costituzione fisica e capacità di resistenza allo stress;
- diploma cantonale per quadri dirigenti degli enti locali (che abilita alla carica di Segretario/a comunale) o disponibilità a conseguirlo entro 2 anni dall'entrata in servizio;
- impegno a seguire i corsi di formazione e di aggiornamento professionale;
- lingua madre italiana con buone conoscenze delle altre lingue nazionali (parlate e scritte);
- licenza di condurre cat. B;
- costituiscono titolo preferenziale: comprovata esperienza professionale nel settore dell'amministrazione pubblica e conoscenza del territorio; conoscenza degli applicativi informatici del Comune, in particolare Logos e contabilità MCA2.

Entrata in servizio

Da convenire; assunzione ufficiale della carica dal 1.settembre 2026. È previsto un periodo di introduzione che sarà assicurato – sino alla data sopra indicata – dall'attuale Segretario comunale. Il primo anno è considerato periodo di prova. Durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso.

Stipendio

Lo stipendio è quello previsto dal ROD, classe 10 (11) della scala stipendi dei dipendenti dello Stato, e sarà definito a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali acquisite.

Documenti richiesti

- lettera di motivazione manoscritta;
- curriculum vitae con fotografia;
- diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima 6 mesi);
- estratto dell'Ufficio esecuzione aggiornato (validità massima 6 mesi);
- certificato medico o autocertificazione attestante lo stato di salute
-

Il Municipio si riserva la facoltà 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 del candidato mediante colloquio.

Modalità di concorso

Le offerte di impiego corredate dai documenti prescritti devono pervenire al Municipio di Grancia, Via del Miglio 9, 6916 Grancia, in busta chiusa e con l'indicazione esterna "concorso segretario/a comunale", entro le ore 17.00 di mercoledì 26 novembre 2025.

Candidature incomplete o che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria Comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza, così come incarti e documenti di concorso trasmessi via fax o per posta elettronica, non saranno tenuti in considerazione.

L'assunzione avverrà a insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze richieste.

6916 Grancia, 17 ottobre 2025

Il Municipio di Grancia