



Capitolato di concorso

Capitolato di concorso per la nomina di un/a Segretario/a comunale a tempo pieno (100%)

RM n. 249 / 01.07.2024
Collina d'Oro, 03.07.2024

Il Municipio di Collina d'Oro apre il concorso pubblico per l'assunzione di:

un/a Segretario/a comunale a tempo pieno (100%)

presso la Casa comunale, Piazza Brocchi 2, 6926 Montagnola alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) in vigore e del presente capitolato di concorso.

Il Comune di Collina d'oro in tutti i suoi servizi conta oltre 100 collaboratori. Il Segretario comunale è un quadro dirigente che funge da punto di contatto fra l'apparato politico e quello amministrativo. Egli è responsabile di tutti i servizi del Comune, amministrativi, contabili e tecnici e ricopre la funzione di capo del personale, con competenze decisionali. Segue e sostiene il Municipio, il Consiglio comunale, i Consorzi e gli Enti esterni in tutte le loro attività.

Compiti

Quelli fissati dagli articoli 137 e segg. della Legge Organica Comunale (LOC): in particolare dirigere, sorvegliare ed eseguire i lavori amministrativi a lui/lei affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio.

Requisiti

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- godimento dei diritti civili e civici, sana costituzione fisica e psichica, idoneità alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- titolo accademico (bachelor o master) in scienze economiche, politiche o giuridiche in alternativa un titolo di formazione professionale superiore in ambito amministrativo;
 - o in via subordinata maturità commerciale e comprovata esperienza professionale quale Segretario comunale (almeno 10 anni);

- o oppure comprovata pratica professionale in funzione analoga della durata di almeno 10 anni;
- diploma cantonale di Quadro dirigente degli Enti locali quale Segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini della Legge organica comunale (LOC);
- Conoscenze delle procedure e del diritto amministrativo;
- Spiccate doti relazionali al lavoro in équipe;
- Capacità manageriali e organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- Facilità di redazione (Messaggi municipali, regolamenti e ordinanze del Comune, verbali delle sedute di Municipio, rapporti al Municipio, ecc.);
- Facilità a gestire relazioni nei rapporti con le amministrazioni cantonali e locali;
- Impegno a svolgere le proprie mansioni anche al di fuori degli usuali orari di lavoro;
- Esperienza nella conduzione di personale (doti di leadership);
- Impegno a seguire corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione continua);
- Conoscenze dei principali applicativi informatici (pacchetto Office, Gecoti, ecc.);
- Lingua madre italiana, con buone conoscenze del tedesco, del francese e dell'inglese;
- Licenza di condurre tipo B.

Comprovata esperienza professionale in ambiti analoghi può costituire titolo preferenziale (da certificare);

Condizioni salariali

Valgono le condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti. Lo stipendio sarà commisurato a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza e gli anni di servizio prestati in funzione analoga (da comprovare), ai sensi dell'art. 41 cpv. 3 del ROD.

Inserimento nella classe d'organico e condizioni salariali

Funzione	Classe	Stipendio annuo (compreso XIII ^{ma})	
		<u>Minimo:</u>	<u>Massimo:</u>
Segretario comunale qualificato	34-37	105'449.60	165'902.25

Entrata in servizio e condizioni

L'entrata in servizio è da stabilire. È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego ai sensi dell'art. 7 ROD.

Documenti da produrre

Le candidature, corredate dai seguenti atti:

- Lettera di presentazione, indicando le motivazioni a svolgere la funzione e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- copia dei diplomi di studio, attestati di formazione continua e dei certificati di lavoro;

- certificato di stato civile, se non residente nel Comune;
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità di 6 mesi);
- autocertificazione dello stato di salute (scaricabile sul sito www.collinadoro.swiss)

Il Municipio si riserva di richiedere in seguito la presentazione del rapporto ufficiale del medico curante;

Condizioni particolari

Per tutto quanto non espressamente indicato fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro del 2015 (ultima revisione).

Le candidature con documentazione incompleta oppure prive dei requisiti richiesti non saranno prese in considerazione.

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 di scadenza. Candidature trasmesse via email o via fax non saranno ritenute valide.

Modalità di concorso


Le candidature, in busta chiusa con la dicitura esterna «**Capitolato di concorso per la nomina di un/a Segretario/a comunale a tempo pieno (100%)**» dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Montagnola entro **le ore 11.00 di giovedì 29 agosto 2024.**

Il presente bando di concorso è visibile sul sito www.collinadoro.swiss e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale.

Il Municipio ha la facoltà di procedere ad una preselezione dei candidati per la convocazione alle audizioni.

L'assunzione avverrà ad esclusivo e insindacabile giudizio del Municipio, il quale si riserva di intraprendere le modalità di assunzione più appropriate, unitamente alla facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun candidato idoneo, come pure ritirare ed annullare il concorso in ogni momento.

Per il Municipio


il Sindaco
Andrea Bernardazzi




la Vicesegretaria:
Tatiana Bernelli-Lucchini



Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Collina d'Oro

Il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) prevede, fra i requisiti per l'assunzione un' idoneità fisica sana ai fini di esercitare la funzione.

Il rapporto di fiducia che il Comune di Collina d'Oro desidera instaurare con ogni suo/a dipendente comincia dall'assunzione; in quest'ottica la presente autocertificazione (compilata dal/la candidato/a) ha lo scopo di informare il datore di lavoro su eventuali ostacoli/limitazioni per lo svolgimento corretto delle mansioni previste per la funzione per la quale ci si candida, legati alla salute. L'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata a una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario del datore di lavoro.

Se la persona firmataria ha sottaciuto un infortunio e/o malattia esistente o precedente, soggetto/a a ricadute e/o con conseguenze sull'attività prevista, oppure di essere a beneficio o di aver fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP), essa si rende colpevole di reticenza e l'Amministrazione comunale è liberata da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione sullo stato di salute può giustificare, sentito il preavviso del medico di fiducia del Comune, l'annullamento dell'assunzione, della nomina o del cambio di funzione.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario vengono trattate in modo confidenziale.

GENERALITÀ

Nome: Cognome:

Data di nascita: Professione:

Via: NAP e domicilio:

Candidato/a alla funzione di



DOMANDE

1. È affetto/a o è stato/a affetto/a da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
2. È a beneficio o ha fatto richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio/malattia o previdenza professionale (LPP)?	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No

EVENTUALI OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

.....

Dichiaro di avere risposto sinceramente alle domande e di non avere sottaciuto nulla. Se ritenuto necessario ai fini dell'assunzione, autorizzo i medici e ogni altra persona a cui il datore di lavoro dovesse rivolgersi a dare al suo medico di fiducia tutte le informazioni richieste (indicare nominativo e recapito telefonico del medico curante):

.....

Luogo e data Firma autografa

Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda 1
(N.B.: non sottolineare la patologia di cui si è affetti o stati affetti)

- Artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio;
- Pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro);
- Emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta;
- Disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro);
- Diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole;
- Malattie infettive con decorso prolungato (p.es epatite cronica, AIDS, tubercolosi);
- Malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro;
- Malattie croniche dei reni, insufficienza renale;
- Malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro);
- Malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, morbo di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- Alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- Sequele di malattie e/o infortuni non elencati in precedenza e/o eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.