



Comune di
Riva San Vitale

**Concorso assunzione di una/un responsabile
dei Servizi finanziari comunali e Segretario comunale aggiunto
di Riva San Vitale**

Il Municipio di Riva San Vitale, per i propri Servizi finanziari, apre il concorso per l'assunzione di

**una/un responsabile presso i Servizi finanziari comunali
e Segretario comunale aggiunto
con un grado di occupazione del 100%**

alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Nel rispetto del progetto di ottimizzazione dell'Amministrazione comunale, il Municipio è alla ricerca di una figura che sappia inserirsi nella dinamica operativa del Comune e che sia in grado di assumere compiti specifici al ruolo messo a concorso di responsabile dei Servizi finanziari comunali e di assumere i compiti di Segretaria/o comunale aggiunto.

Il Municipio desidera esplorare, senza impegno alcuno, la possibilità di determinare uno specifico piano di carriera per questa assunzione.

La/Il responsabile dei Servizi finanziari, oltre ai compiti specifici in ambito finanziario, sarà chiamata/o a collaborare attivamente con il Segretario comunale, sostituendolo in alcune mansioni e assumendosi i compiti stabiliti da leggi e regolamenti, e in particolare, dalla Legge organica comunale (LOC).

Vista l'importanza della funzione, il Municipio si riserva, verranno considerate esclusivamente le candidature che rispondono agli obiettivi e ai requisiti fissati nel presente bando di concorso.

Requisiti generali e di base (art. 5 ROD):

- cittadinanza svizzera (riservata l'applicazione degli accordi internazionali e i disposti dell'art. 142 LOC);
- idoneità fisica adatta alla funzione attestata mediante certificato medico;
- titoli di studio idonei alla funzione;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- perfetta padronanza della lingua italiana e buona conoscenza di almeno una lingua nazionale a livello B2 (preferenziale).

Requisiti specifici e titoli di studio:

- formazione SUPSI (Bachelor in economia aziendale), Esperto in finanza e controlling EPS o altra formazione superiore in ambito economico;
Il diploma di Quadro dirigente degli enti locali può rivestire carattere preferenziale in base ai disposti dell'art. 142 LOC;
- esperienza professionale di almeno 5 anni nel settore economico o in amministrazione pubblica;
- conoscenza del modello contabile armonizzato 2 (MCA2);

- conoscenza delle procedure e delle basi legali attinenti agli enti pubblici, stipendi e contribuzioni, gestione finanziaria e commesse pubbliche;
- conoscenze delle istituzioni cantonali e comunali;
- conoscenze nel settore della gestione del personale, stipendi e oneri sociali;
- capacità redazionali e di sintesi;
- senso di responsabilità, discrezione e riserbo, correttezza, precisione e affidabilità;
- spirito di iniziativa, di controllo ed analisi;
- buone capacità di organizzazione, di pianificazione, di coordinamento e rispetto delle scadenze;
- capacità di lavorare in team e predisposizione ad assumere responsabilità;
- facilità nella comunicazione interpersonale e nei rapporti con l'amministrazione e le autorità;
- conoscenza dei sistemi informatici di gestione (GeCoTi, Microsoft, e altra piattaforma di pertinenza del ruolo);
- flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario;
- impegno a proseguire la formazione continua relativa alla funzione.

Condizioni contrattuali:

Grado di occupazione e orario: 100% (42 ore settimanali).

Orario di servizio, vacanze, altre disposizioni: secondo ROD comunale.

Stipendio: Classe 18-20 (21-22) del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) al 100%, 13ma compresa minimo CHF 80'995.35 – massimo CHF 125'769.35 in base ai titoli di studio e alle mansioni quale Segretario/a comunale aggiunta/o la classe

Entrata in servizio: 1° marzo 2025.

Periodo di prova: il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova secondo le disposizioni ROD.

Atti di concorso:

Le domande devono essere inoltrate corredate dai seguenti documenti:

- lettera di candidatura, manoscritta;
- curriculum vitae;
- titoli di studio e certificati di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- certificato medico di idoneità al lavoro;
- certificato individuale di stato civile (ne sono esonerati i concorrenti domiciliati nel Comune);
- certificato di domicilio (ne sono esonerati i concorrenti domiciliati nel Comune);
- estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti;
- referenze (obbligatorie).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare le offerte incomplete e le referenze mancanti o che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria dopo l'ora indicata nel bando di concorso. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso.

Non saranno esaminate offerte trasmesse per posta elettronica.

Resta riservata la facoltà del Municipio di annullare il concorso qualora le candidature non fossero idonee e nel caso in cui non dovessero soddisfare le esigenze del presente bando.

Comune di **Riva San Vitale**

Le candidature, corredate dai documenti in originale richiesti, devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria del Comune di Riva San Vitale, Piazza Grande 6, 6926 Riva San Vitale, con la dicitura esterna **“Concorso responsabile presso i Servizi finanziari comunali e Segretario comunale aggiunto”**, entro **20 settembre 2024 alle ore 16.00.**

Eventuali ulteriori informazioni possono essere ottenute direttamente alla Segretaria comunale Lorenza Capponi info@rivasanvitale.ch o tel. 091 648 13 06.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

La Segretaria:

Antonio Guidali

Lorenza Capponi

RM 30.07.2024
Riva San Vitale, 19 agosto 2024