

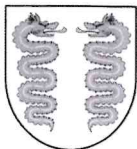
CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, GRADO DI OCCUPAZIONE 100%

Il Municipio di Bissone apre il concorso pubblico per l'assunzione di:

un funzionario amministrativo

presso il Comune di Bissone, alle condizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Bissone e del presente capitolato di concorso. La denominazione professionale utilizzata si intende al maschile e al femminile.

1. Requisiti di ordine generale:
Quelli previsti dal ROD ed in particolare: ▪ cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali ▪ condotta irreprensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale ▪ godere dell'esercizio dei diritti civili ▪ costituzione fisica e psichica sana o comunque idonea alla funzione, comprovata da un'autocertificazione ▪ formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni ▪ lo stato d'insolvenza comprovato dal certificato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzione non deve ostacolare o condizionare lo svolgimento della funzione
2. Requisiti di ordine particolare:
▪ adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità (AFC) ▪ diploma cantonale di funzionario amministrativo e/o diploma federale di specialista in amministrazione pubblica, in subordine impegno a conseguire uno dei titoli entro i termini fissati dal Municipio ▪ capacità organizzative e redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, messaggi, protocolli, ecc) ▪ spirito d'iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento ▪ correttezza e senso della responsabilità ▪ discrezione, autonomia, precisione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione ▪ orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità ▪ attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo ▪ capacità relazionali e facilità di comunicazione interpersonale ed a trattare con l'utenza ▪ uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) ▪ ottima conoscenza della lingua italiana (livello di padronanza C1 o equivalente o superiore) ▪ buona conoscenza lingua tedesca e/o inglese (livello di padronanza B1 o equivalente o superiore) ▪ disporre della licenza di condurre valida per autoveicoli (almeno categoria B) ▪ disponibilità all'impiego anche al di fuori dei normali orari d'ufficio e nei turni di picchetto a domicilio e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio dell'amministrazione ▪ disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e di perfezionamento secondo le direttive interne
3. Mansioni:
In generale, il Funzionario amministrativo garantisce le attività amministrative e di segretariato in base alle necessità di servizio ed alle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni. Inoltre si occupa di: 1. svolgimento e coordinamento dei compiti di amministrazione e di segretariato presso la Cancelleria comunale (sportello, telefono e posta elettronica) e negli uffici di propria competenza 2. lavorare a stretto contatto con il Segretario comunale, se necessario partecipare alle sedute di Municipio o di Consiglio comunale, preparare documenti di lavoro in modo da facilitare il processo decisionale degli organi comunali 3. rispondere alle domande della popolazione in ottemperanza alle norme in materia e rilasciare informazioni sui servizi erogati dal Comune (ad esempio gestione dei rifiuti, polizia edilizia, manutenzione delle vie pubbliche, ecc.) 4. partecipare alle riunioni istituzionali per le quali è espressamente richiesta la sua presenza 5. redigere corrispondenza, testi, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale, nonché verificare la legalità delle decisioni 6. stilare verbali e rendiconti che siano chiari e affidabili, esponendo fedelmente gli argomenti trattati, le decisioni prese e i passi ulteriori da intraprendere 7. ricercare, raccogliere, esaminare e preparare dati, avvisi, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni 8. provvedere alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti secondo le direttive interne e la Legge speciale



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

9. progettare, organizzare e realizzare manifestazioni (riservare i locali, le attrezzature, ecc.)
10. gestione della posta in entrata ed in uscita, compresa la posta elettronica generale (info@bissone.ch); gestione della messaggeria interna; gestione delle scorte di materiale della Cancelleria comunale (economato); gestione della Casa comunale (approvvigionamenti, acquisti, occupazione spazi, riordino, ecc)
11. possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibilmente alla funzione ed alle competenze

Sulla base dell'Ordinanza Municipale sulle deleghe amministrative, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dal Municipio, il funzionario amministrativo è, nel dettaglio, responsabile delle seguenti attività o servizi del Comune:

1. Agenzia comunale AVS
2. Ufficio Controllo Abitanti, comprese le procedure di naturalizzazione in base alla Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale (LCCit), il controllo delle attività economiche, dei soggiornanti e gli affari militari/PCi
3. Servizi Sociali Comunali: procedure amministrative secondo la Legge sull'assistenza sociale (LAS), lo speciale Regolamento comunale sulle prestazioni in ambito sociale, la gestione del Regolamento comunale sulla partecipazione alle spese per cure ortodontiche, la gestione dei preavvisi sui formulari per l'ammissione all'assistenza giudiziaria e al gratuito patrocinio e la gestione degli assicurati morosi (AMO)
4. Cancelleria comunale
 - a) Gestione dei beni amministrativi:
 - Emanare le decisioni per autorizzazione raccolte di firme
 - Autorizzazione alla gestione diretta degli accessi negli stabili amministrativi, compresa la gestione delle chiavi
 - Gestione completa e rilascio di autorizzazioni per occupare l'area pubblica e per l'uso dei beni comunali, nel rispetto delle eventuali Ordinanze di applicazione
 - Gestione completa delle procedure per autorizzazioni/concessioni a lungo termine, secondo i disposti del RBA, per l'area pubblica (artt. 6-8 RBA)
 - Diniego all'occupazione di area pubblica
 - Gestione procedure per autorizzazioni o dinieghi allo svolgimento di manifestazioni ricorrenti secondo RBA
 - b) Gestione procedure per noleggio materiale e attrezzature del Comune secondo la specifica Ordinanza
 - c) Autentica delle firme di persone domiciliate ai sensi dell'art. 24 LAC
 - d) Rilascio di certificati attinenti il servizio
 - e) Rilascio di patenti di caccia e di pesca
 - f) Firma dei bollettini di consegna
 - g) Gestione procedure per le autorizzazioni di posteggio comunali secondo la specifica Ordinanza
5. Gestione del Cimitero comunale secondo il Regolamento comunale e le norme di applicazione
6. Gestione degli ormeggi natanti secondo il Regolamento comunale e le norme di applicazione
7. Lido comunale: pratiche amministrative e le attività concernenti il ramo
8. Gestione dei compiti concernenti la Legge cantonale sui cani e della relativa Ordinanza
9. Compiti di polizia locale:
 - Concessioni/dinieghi di deroghe alla segnaletica stradale
 - Procedure per il rilascio delle autorizzazioni per il transito in deroga ai divieti
 - Procedure per il rilascio dei preavvisi per le manifestazioni che circolano sulle strade cantonali
 - Autorizzazione all'occupazione temporanea di area pubblica per lavori di breve durata o traslochi
10. Gestione delle procedure amministrative legate alla Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione (LEAR)
11. Gestione delle procedure amministrative legate alla Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP)

Per la gestione delle soprastanti attività amministrative o dei servizi del Comune, il Funzionario amministrativo agisce in prima persona ed in autonomia. Esso può essere supplito, supportato e coadiuvato da altri funzionari e da collaboratori esterni (ad esempio per i compiti del Servizio Sociale Comunale il Comune dispone della figura dell'assistente sociale tramite convenzione).

Le mansioni possono variare a dipendenza di eventuali decisioni in ambito organizzativo interno da parte del Municipio o del Segretario comunale, restano quindi riservate le modifiche legislative comunali concernenti l'organizzazione del lavoro. Le mansioni riportate sul bando sono quindi esposte a titolo orientativo.

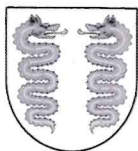
4. Rapporto di lavoro:

- Entrata in servizio: da concordare, possibilmente il 1° dicembre 2025
- Tipologia di assunzione: secondo l'art. 10 ROD
- Grado di occupazione: 100%

5. Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa):

Classe 4, art. 33 ROD - minimo: CHF 58'067 / massimo: CHF 90'237.

L'attribuzione della fascia di retribuzione sarà stabilita a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze professionali e dell'esperienza acquisita o degli eventuali anni di servizio



Comune di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone

Municipio

Tel. 091 822 80 80 - E-mail. info@bissone.ch

già trascorsi presso altri datori di lavoro. Restano riservate le modifiche legislative comunali concernenti lo stipendio e l'organizzazione del lavoro.

6. Condizioni di presentazione delle candidature:

Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone, entro le ore 12.00 di Venerdì 14 novembre 2025.

Candidature inviate tramite posta elettronica o pervenute dopo il termine non saranno prese in considerazione.

7. Documenti:

Le candidature devono essere corredate dai seguenti allegati:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae con fotografia recente
- certificati di lavoro, di studio/formazione e di aggiornamento professionale
- autocertificazione sullo stato di salute e sulla buona condotta (disponibili sul sito internet del Comune)

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura, in un secondo momento, potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati ed il certificato di solvibilità.

8. Informazioni:

Le informazioni sul concorso possono essere richieste per iscritto alla Cancelleria comunale di Bissone (info@bissone.ch).

9. Riserve e notifica della decisione:

Il Municipio si riserva di annullare il presente concorso, anche in presenza di candidature che rispettano i requisiti del bando.

La decisione riguardante l'esito del concorso od il suo annullamento verrà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune www.bissone.ch, rubrica "comunicati e avvisi" ed all'albo comunale.

Su richiesta scritta verrà notificata una decisione personale ad ogni interessato.

Secondo l'art. 70 cpv. 1 ROD, i dati dei candidati non assunti sono restituiti dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno, dove scaduto tale termine saranno eliminati dal servizio comunale preposto.

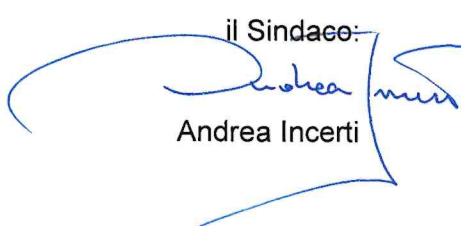
10. Rimedi giuridici:

Contro il presente bando di concorso è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato, Residenza governativa, 6500 Bellinzona, entro 30 giorni dalla sua pubblicazione (art. 208 LOC).

Bissone, 9 ottobre 2025. RM 373/2025.

PER IL MUNICIPIO

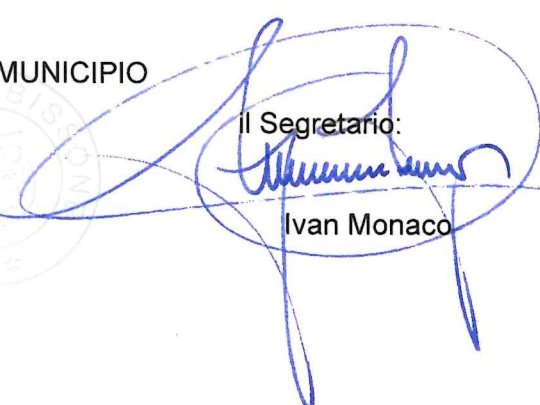
il Sindaco:



Andrea Incerti



Il Segretario:



Ivan Monaco