MUNICIPIO DI RONCO SOPRA ASCONA

Concorso per la nomina di un/a segretario/a comunale (50-80%)

Il Municipio di Ronco sopra Ascona apre il concorso per l'assunzione di un segretario comunale al 50-80%, data di inizio da concordare.

Le candidature, indirizzate al Municipio di Ronco sopra Ascona, Via Livurcio 4, 6622 Ronco sopra Ascona, dovranno pervenire mediante consegna brevi manu o raccomandata postale, in busta chiusa recante la dicitura esterna "Concorso segretario/a comunale", corredate dai documenti richiesti, **entro le ore 11.00 di mercoledì 9 dicembre 2026. Le candidature che non perverranno entro il termine stabilito, così come quelle incomplete, non saranno prese in considerazione.**

Le definizioni utilizzate nel presente bando sono da intendersi riferite indistintamente al genere maschile e femminile.

1. Requisiti generali

- Cittadinanza svizzera, possesso ed esercizio dei diritti civili e condotta ineccepibile.
- Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali oppure disponibilità a conseguirlo al più presto, compatibilmente con l'offerta del corso di formazione cantonale.
- Diploma SUP o titolo universitario superiore o equivalente nell'ambito del diritto, dell'economia o in altra disciplina affine. Sono ammessi anche candidati in possesso di un titolo di studio non accademico che possano comprovare competenze equivalenti attraverso una significativa esperienza professionale e adeguata formazione continua in ambiti attinenti alla funzione.
- Ottima padronanza della lingua italiana, corrispondente almeno al livello C2, e buona conoscenza delle lingue nazionali, con particolare riferimento alla lingua tedesca, auspicata almeno a livello B2.
- Flessibilità nell'organizzazione dell'attività lavorativa e disponibilità, secondo necessità, a prestare servizio anche al di fuori degli orari ordinari.
- disponibilità all'aggiornamento professionale continuo.

Una comprovata esperienza dirigenziale o di responsabilità maturata nell'ambito comunale, cantonale, pubblico o privato costituisce titolo preferenziale.

A parità di requisiti e qualifiche, potrà essere accordata preferenza a candidati domiciliati nel Comune di Ronco sopra Ascona, nei limiti consentiti dalla normativa applicabile.

2. Requisiti particolari

Si ricerca una persona:
- dotata di spiccato spirito d'iniziativa, autonomia, senso di responsabilità e capacità organizzative, in grado di assumere la direzione e il coordinamento dell'amministrazione comunale nel suo complesso, compresa la gestione del personale;
- con buone competenze negli ambiti giuridico-amministrativo e finanziario e capacità di confrontarsi anche con tematiche tecniche;
- sensibile ai processi di digitalizzazione, alla gestione documentale e all'archiviazione digitale, nonché alle potenzialità dei sistemi informativi nell'organizzazione dell'attività amministrativa;
- con buone conoscenze degli strumenti informatici di uso corrente e disponibilità ad apprendere i programmi specifici utilizzati dall'amministrazione comunale;
- dotata di spiccate capacità di analisi e problem solving, nonché di attitudine alla gestione di progetti e di situazioni complesse;
- con buone capacità comunicative, relazionali e di mediazione;

- con ottime capacità redazionali, anche nella preparazione di testi complessi quali messaggi municipali, regolamenti, ordinanze, prese di posizione e altri atti amministrativi;
- interessata alla realtà locale, alle esigenze della popolazione e alle particolarità del Comune di Ronco sopra Ascona e della regione del Locarnese;
- orientata all'interesse pubblico e motivata a contribuire allo sviluppo dell'amministrazione comunale, anche nell'ambito dei progetti e degli indirizzi promossi dalle autorità cantonali competenti.

Le esperienze e le competenze dichiarate dovranno, per quanto possibile, essere documentate attraverso il curriculum vitae, i certificati di lavoro e le referenze prodotte.

3. Compiti e posizione gerarchica

La funzione di segretario comunale è disciplinata in particolare dalla Legge organica comunale (LOC), dal relativo regolamento di applicazione e dalle altre disposizioni cantonali applicabili.
Il segretario comunale svolge inoltre i compiti attribuitigli dalla legislazione cantonale, dai regolamenti comunali e dalle decisioni del Municipio.
Per la descrizione dettagliata dei compiti, delle responsabilità, delle competenze e della posizione gerarchica fa stato il **mansionario** della funzione, che costituisce parte integrante del profilo professionale richiesto. Il mansionario può essere scaricato dal sito internet del Comune, www.ronco-s-ascona.ch, oppure richiesto direttamente alla Cancelleria comunale.

4. Condizioni di salario e assunzione

La persona prescelta sarà assunta secondo la classe salariale prevista per la funzione di segretario comunale dall'**Ordinanza municipale concernente i requisiti di nomina e la classificazione delle funzioni**, consultabile sul sito internet del Comune.
Il salario sarà determinato tenendo conto della formazione, dell'esperienza professionale maturata e degli anni di servizio riconoscibili in funzione analoga, conformemente alle disposizioni comunali applicabili.
È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego. Durante tale periodo il rapporto di lavoro potrà essere disdetto per la fine di ogni mese con un preavviso di trenta giorni, conformemente alla normativa comunale applicabile. Analogo diritto spetta alla persona assunta.

5. Documenti da allegare

Alla candidatura devono essere allegati:
- lettera di presentazione e motivazione;
- curriculum vitae dettagliato, con descrizione delle principali mansioni e responsabilità assunte nelle precedenti esperienze professionali;
- fotografia recente;
- copie dei diplomi e dei certificati di studio;
- copie dei certificati di lavoro;
- certificato di domicilio;
- estratto del casellario giudiziale rilasciato da non più di tre mesi;
- estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti rilasciato da non più di tre mesi;
- certificato medico attestante l'idoneità all'esercizio della funzione;
- eventuali lettere di referenza;
- eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della candidatura.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti o informazioni durante l'esame delle candidature.
Non saranno prese in considerazione candidature o documenti trasmessi per via elettronica, né candidature tardive o incomplete.
Il Municipio si riserva inoltre la facoltà di annullare il concorso qualora non dovessero pervenire candidature ritenute idonee.

IL MUNICIPIO