

**Rubrica:** Annunci e inserzioni

**Sottorubrica:** Annuncio di lavoro

**Data di pubblicazione:** KABTI 27.06.2024

**Disponibile al pubblico fino al:** 27.07.2024

**Numero di pubblicazione:** AI-TI20-0000002966

**Ente di pubblicazione**

Città di Locarno - Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno

## **Annuncio di lavoro per due segretari/e aggiunti/e amministrativi(e)/contabili, 30-60%**

**Comune/Regione:** 6600 Locarno

### **AVVISO DI CONCORSO**

Il **MUNICIPIO DI LOCARNO** rende noto che è aperto il concorso per un incarico a tempo determinato di

### **due segretari/e aggiunti/e amministrativi(e)/contabili (dal 30 al 60%)**

presso l'Autorità Regionale di Protezione (ARP 10).

#### Mansioni

Il segretario aggiunto amministrativo/contabile eseguono tutti i lavori operativi e amministrativi inerenti l'Autorità Regionale di Protezione 10.

In particolare si occupano della gestione degli incarti, del controllo dei termini, della pianificazione delle udienze e/o colloqui. Inoltre, per l'esame dei vari casi procedono alla raccolta dati e documentazione, effettuano colloqui preliminari con l'utenza cui presta consulenza, nonché con enti e servizi pubblici e privati. Partecipano alle udienze e redigono verbali. Elaborano proposte di decisioni semplici e notificano tutte le decisioni dell'ARP.

Controllano il rispetto dei termini entro cui devono essere inoltrati i rendiconti, collaborano alla verifica dei rendiconti, allestiscono le decisioni di approvazione stabilendo le tasse di giustizia, spese e mercedi, gestiscono il registro dei curatori e delle mercedi.

I compiti sono descritti più dettagliatamente nel mansionario che può essere richiesto alla Presidente dell'ARP 10 (091 756 31 17).

#### Requisiti

- attestato federale di capacità AFC quale impiegato di commercio
- esperienza nel campo del diritto della protezione degli adulti e dei minori;
- esperienza nell'ambito della gestione dei salari;

- condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione
- buona conoscenza delle istituzioni e enti di riferimento e delle relative dinamiche
- capacità organizzative, di coordinamento, predisposizione a lavorare in modo indipendente, spirito d'iniziativa
- disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione
- senso di responsabilità, capacità decisionale e redazionale
- spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali
- buona conoscenza delle lingue nazionali
- buone conoscenze informatiche (Word, Excel, Gecoti)

Durata dell'impiego

L'entrata in servizio è prevista per data da stabilire. L'incarico a tempo determinato prenderà fine al momento del trasferimento delle competenze in ambito di protezione di giovani e adulti dai comuni al Cantone.

Stipendio annuo

Lo stipendio previsto, per una posizione a tempo pieno, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classe 9-10, minimo CHF 64'933.-, massimo CHF 80'103.-, cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'974.60) e per figli (CHF 2'400.- /CHF 3'000.-).

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito della Città al seguente indirizzo [www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale](http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) o candidature incomplete.

Le candidature, devono essere inoltrate tramite il [portale online](#) entro

**venerdì 26 luglio 2024, alle ore 23:59**

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito [www.locarno.ch](http://www.locarno.ch) - sezione sportello virtuale - formulari diversi
- diploma o certificati di studio e di lavoro
- fotografia formato passaporto
- copia del documento d'identità
- copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera

L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione.

Eventuali ulteriori possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, avv. Deborah Gobbi, Presidente ARP (091 756 31 17).

## **IL MUNICIPIO**

### **Link all'annuncio completo:**

<https://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale>

**Documenti per la candidatura:** Solo in forma elettronica

**Termine per la presentazione dei documenti di candidatura:** 26.07.2024

### **punto di contatto:**

Città di Locarno - Risorse Umane  
Piazza Grande 18  
6600 Locarno

### **Osservazioni:**

Eventuali ulteriori possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, avv. Deborah Gobbi, Presidente ARP (091 756 31 17).