

Piazza Grande 18  
Casella postale  
6601 Locarno  
Telefono 091 756 31 11  
Fax      091 756 32 61  
e-mail    citta@locarno.ch

Ns. rif.

Locarno, 20 dicembre 2016

## AVVISO DI CONCORSO

IL MUNICIPIO DI LOCARNO rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione del/la

**segretario/a amministrativa presso l'Autorità Regionale di Protezione (ARP10)**

**con un grado di occupazione al 80 – 100%**

con sede a Locarno, alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD).

### Mansioni

Quale responsabile del segretariato esegue tutti i lavori operativi e amministrativi inerenti l'Autorità Regionale di Protezione 10.

In particolare si occupa della gestione degli incarti, del controllo dei termini, della pianificazione delle sedute e dei colloqui. Inoltre per l'esame dei vari casi procede alla raccolta dati e documentazione, effettua colloqui preliminari con l'utenza cui presta consulenza, nonché con enti e servizi pubblici e privati. Partecipa alle udienze e redige i verbali. Elabora proposte di decisioni semplici e procede alla notifica di tutte le decisioni dell'ARP.

Controlla il rispetto dei termini entro cui devono essere inoltrati i rendiconti, procede al loro controllo, prepara le decisioni di approvazione stabilendo le tasse di giustizia, spese e mercedi, tiene 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 16).

### Requisiti

- attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio o formazione equivalente
- condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione
- buona conoscenza della legislazione applicabile
- 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 e capacità decisionale

- capacità redazionali
- spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali
- buona conoscenza delle lingue nazionali
- buone conoscenze informatiche (Word, Excel, Gecoti)

Esperienza nel campo del diritto tutorio (ARP, servizi cantonali simili) costituisce titolo preferenziale.

#### Data d'inizio

L'entrata in servizio è prevista il più presto possibile.

#### Stipendio annuo

Lo stipendio previsto, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classe 11-12, minimo 68'690.-, massimo 85'116.-, cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (fr. 1'892.40) e per figli (fr. 2'400.- / fr. 3'000.-).

#### Inoltro candidature

Le candidature, in busta chiusa con dicitura esterna “Concorso Segretario amministrativo ARP 10” dovranno essere in possesso della Cancelleria comunale ( Piazza Grande 18, 6600 Locarno), entro il giorno di

**venerdì 20 gennaio 2017, alle ore 11.00**

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae e lettera di motivazione
- certificati di studio e di lavoro
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito: [www.locarno.ch](http://www.locarno.ch) – sezione sportello virtuale – formulari diversi
- estratto casellario giudiziale
- estratto Ufficio esecuzioni e fallimenti
- fotografia formato passaporto.

Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza. Le candidature non corredate dai documenti richiesti non verranno tenute in considerazione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste alla Presidente dell'ARP 10 Kristina Bugno (091 756 31 16).

IL MUNICIPIO