

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

Ns. rif. BL

Locarno, 22 settembre 2022

AVVISO DI CONCORSO

IL MUNICIPIO DI LOCARNO rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di

una/un capo ufficio amministrativa/o con funzione di segretaria/o uffici conciliazione in materia di locazione di Locarno e Minusio (100%)

La/il titolare della posizione garantisce il segretariato degli Uffici di conciliazione in materia di locazione con sede a Locarno e Minusio.

La posizione è già parzialmente occupata per quanto concerne il segretariato di Minusio.

La funzione di prevede in particolare:

- prestare consulenza in tutte le questioni concernenti il rapporto di locazione e di affitto, come pure consigliare le parti sulla procedura da seguire ed i termini da rispettare
- evadere tutte le pratiche connesse alla gestione degli Uffici
- gestire gli incarichi dei due uffici di conciliazione
- effettuare l'esame delle istanze e la preparazione delle sedute (citazioni, rinvii, ecc.)
- presenziare in qualità di segretario alle sedute degli Uffici di conciliazione
- redigere il verbale delle udienze e preparare le proposte di giudizio, le autorizzazioni ad agire e le decisioni
- amministrare il conto deposito pigioni degli uffici di conciliazione (art. 259g CO)

Requisiti generali:

- Diploma SMS, l'assenza del titolo di studio può essere compensata da una comprovata pluriennale esperienza nella funzione
- Spiccate capacità d'ascolto e di mediazione
- Buona capacità di gestione dei conflitti
- Autonomia e buona organizzazione individuale del lavoro
- Flessibilità, precisione e puntualità
- Ottime competenze linguistiche di italiano e tedesco, la conoscenza di altre lingue nazionali rappresenta un titolo preferenziale

I compiti sono descritti più dettagliatamente nel mansionario che può essere richiesto presso i Servizi del territorio.

Lo stipendio previsto, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, per la funzione di capo ufficio amministrativo, classe 13/14 (15), minimo CHF 77'005.- massimo CHF 95'674.- (CHF 101'246.-). Vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'907.40) e per figli (CHF 2'400.-/CHF 3'000.-). Gli importi indicati sono intesi per un grado d'occupazione a tempo pieno.

L'entrata in servizio: 01.01.2023. Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Le candidature, con la dicitura esterna "**Concorso resp. ufficio conciliazione**" devono pervenire alla cancelleria municipale, piano terreno di Palazzo Marcacci, Piazza Grande 18, 6600 Locarno, entro il giorno di

giovedì 6 ottobre 2022 alle ore 11.00

e devono essere accompagnate dai seguenti documenti:

- lettera di motivazione
- curriculum vitae;
- fotografia;
- copia documento d'identità;
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch – sezione sportello virtuale – formulari diversi;
- diploma o certificati di studio e di lavori;

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

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 al Segretario comunale, avv. Marco Gerosa (091 756 31 14).

IL MUNICIPIO