

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/kb

Locarno, 13 agosto 2020

AVVISO DI CONCORSO

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

Una/un impiegata/o d'ufficio a tempo determinato (3 anni), con un grado d'occupazione del 30-40%, presso l'Autorità Regionale di Protezione (ARP)

Mansioni

Unitamente al 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, per una posizione a tempo pieno, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classe 8-9, minimo 59'857.-, massimo 73'698.-, 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 impiegato/a d'ufficio ARP 10" dovranno essere in possesso della Cancelleria comunale (Piazza Grande 18, 6600 Locarno), entro il giorno di

venerdì 28 agosto 2020 alle ore 11.00

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- certificati di studio e di lavoro
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch – sezione sportello virtuale – formulari diversi
- fotografia formato passaporto

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. Eventuali candidature non corredate dai documenti richiesti non verranno tenute in considerazione.

Eventuali ulteriori possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, Signora Kristina Bugno, Presidente ARP (091 756 31 16).

IL MUNICIPIO