



**CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN/A IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A  
(grado di occupazione 50% con possibilità di aumento)**

Il Municipio di Novaggio apre il concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a amministrativo/a, a tempo indeterminato, per la cancelleria comunale, con un grado di impiego parziale al 50% (con possibilità di aumento), ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD).

**REQUISITI GENERALI:**

- Cittadinanza svizzera o permesso C;
- Madrelingua italiana e buone conoscenze delle altre lingue nazionali;
- Condotta ineccepibile;
- Godimento dei diritti civili;
- Sana costituzione fisica;
- Diploma funzionario/a amministrativo/a o disponibilità a conseguirlo;
- Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o superiore;

**REQUISITI SPECIFICI PER LA POSIZIONE:**

- Buono utilizzo del pacchetto office;
- Capacità relazionali;
- Capacità redazionali;
- Predisposizione al lavoro indipendente;
- Attitudini ad apprendere altri applicativi informatici.

**COMPITI E MANSIONI:**

- Lavori amministrativi come da specifico mansionario;
- Lavori generali di cancelleria come da specifico mansionario;
- Tutti i compiti relativi alla gestione del controllo abitanti (arrivi, partenze, mutazioni)
- Attività di sportello
- Ogni compito impartito dal superiore gerarchico.

**SUPERIORE DIRETTO:**

- La funzione è subordinata al segretario comunale.

**CONDIZIONI DI STIPENDIO:**

Valgono le condizioni previste dall'art 59 del ROD classi di stipendio 18 - 21 (scala cantonale stipendi 2017) a seconda della capacità e delle qualifiche.

**INIZIO E DURATA DELL'INCARICO:**

Inizio 01.01.2022 o data da convenire.

Il primo anno d'impiego è da considerarsi periodo di prova.

**DOCUMENTI DA PRODURRE:**

- Lettera di motivazione;
- Casellario giudiziale (anche in formato digitale);
- Autocertificazione attestante la buona salute e l'idoneità al lavoro \*;
- Attestati di studio e certificati di lavoro;
- Curriculum vitae;
- Copia documento d'identità;
- Per stranieri: copia permesso e certificato di residenza

\*I formulari per le autocertificazioni sono disponibili sul sito internet [www.novaggio.ch/autocertificazioni/](http://www.novaggio.ch/autocertificazioni/), oppure possono essere richiesti alla cancelleria comunale.

**Condizioni varie:**

Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste alla Cancelleria comunale, tel. 091 606 18 77.

Il Municipio di Novaggio si riserva la facoltà insindacabile di annullare il concorso in assenza di candidature considerate idonee; domande tardive o incomplete non saranno prese in considerazione.

Le domande, in busta chiusa e con dicitura esterna "**Concorso impiegato/a amministrativo/a a tempo parziale per la Cancelleria di Novaggio**", dovranno pervenire al Municipio di Novaggio entro le ore 12.00 del 11.10.2021.

**Il Sindaco:**  
Pozzi Andrea



**PER IL MUNICIPIO**



**Il Segretario:**  
Negri Igor



R.M.: 235 del 13.09.2021

Novaggio, 16.09.2021