



Municipio
Piazza Col C. Bernasconi 1
6830 Chiasso

Tel. +41 (58) 122 48 21
Fax +41 (58) 122 48 49
municipio@chiasso.ch

**CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI
UN/A RESPONSABILE DEL SERVI-
ZIO GIURIDICO / VICESEGREARIO/A
COMUNALE, ALL'80%, PRESSO LA
CANCELLERIA COMUNALE**

IL MUNICIPIO DI CHIASSO

apre il concorso per l'assunzione di un/a responsabile del servizio giuridico / vicesegretario/a comunale, con un grado di occupazione dell'80%, presso la Cancelleria comunale.

Requisiti:

- licenza o master (titolo universitario completo) in diritto;
- attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale, rispettivamente impegno ad ottenerlo nell'arco di tre anni dall'entrata in funzione;
- comprovata esperienza nelle procedure di diritto amministrativo, nel diritto edilizio, ambientale, della pianificazione e del territorio;
- discrezione, spirito d'iniziativa, capacità organizzative, di coordinamento e predisposizione a lavorare, sia in team, sia individualmente, predisposizione ad assumere responsabilità;
- facilità nella comunicazione interpersonale e nei rapporti umani, spirito di negoziazione, di trovare soluzioni;
- dimestichezza con i principali applicativi informatici;
- conoscenza delle dinamiche delle istituzioni comunali e cantonali;
- capacità redazionali (progetti di decisioni, messaggi municipali, convenzioni, ecc.);
- flessibilità e disponibilità a lavoro fuori orario;
- buona conoscenza delle tre lingue nazionali parlate e scritte;
- costituzione fisica e psichica idonea alla funzione.

Compiti:

- si occupa della gestione del contenzioso, che coinvolge il Comune principalmente in ambito amministrativo, edilizio, ambientale e della pianificazione del territorio; offre consulenza ai servizi comunali nei diversi contesti; elabora bozze e prese di posizione all'attenzione dell'Esecutivo;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione dei servizi del Comune, in stretta cooperazione con la Cancelleria, mettendo in atto le risoluzioni del Municipio;
- svolge la funzione di segretario del Legislativo ed elabora tutti i relativi atti (risposte ad interpellanze, mozioni, interrogazioni); cura la stesura dei messaggi municipali ed assiste le Commissioni del Consiglio comunale;
- sostituisce il Segretario comunale in tutte le sue funzioni, ogni volta che se ne presenta la necessità;

- è chiamato a partecipare ai lavori di Commissioni, Associazioni, Enti, ecc., intercomunali (ad es. APEC, Gruppo intercomunale dei Comuni del Mendrisiotto, ecc.,)
- sovrintende all'attività dell'Ufficio controllo abitanti, è responsabile del catalogo elettorale, organizza e partecipa ad elezioni e votazioni;
- esegue inoltre tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Municipio e dal Segretario comunale.

Stipendio: classi dalla 22.a alla 23.a del Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Chiasso (ROC) all'80%:
minimo fr. 109'218.--, massimo fr. 138'009.--, tredicesima compresa.

Nel caso di assunzione di un collaboratore con poca o nessuna esperienza, il Municipio può prevedere di inserirlo in una classe di preavviamento, che è quella immediatamente precedente la classe iniziale della rispettiva funzione, per due anni al massimo (art. 37 cpv. 3 ROC).

Condizioni di impiego: secondo il Regolamento Organico dei Collaboratori del Comune di Chiasso (ROC).
Settimana lavorativa di 32 ore (80%).

Entrata in servizio: il più presto possibile, da concordare.

Il relativo capitolato d'oneri (mansionario) è da richiedere alla Cancelleria comunale o da scaricare da www.chiasso.ch e da ritornare sottoscritto in caso di accettazione.

Le domande, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione,
- curriculum vitae,
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e perfezionamento,
- capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente, *
- autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato), *
- autocertificazione sullo stato di salute (v. questionario cantonale per dipendenti dello Stato),*
- fotografia formato passaporto,

devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso responsabile servizio giuridico / vicesegretario comunale", **entro le ore 17.00 di venerdì, 6 settembre 2024.**

* è possibile scaricare questi documenti da www.chiasso.ch (Amministrazione → Concorsi e assunzioni).

Il Municipio non considererà validi gli atti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora e il giorno indicati quale scadenza del concorso.

PER IL MUNICIPIO,

il Sindaco:

Bruno Arrigoni *



il Segretario:

Umberto Balzaretti