



Concorso per l'assunzione di due funzionari/e amministrativi/e (50%) oppure un/a funzionario/a amministrativo/a (100%)

Il **Municipio di Riviera** apre il concorso per l'assunzione di due funzionari/e amministrativi/e al 50% (uno/a presso la Cancelleria comunale e uno/a presso l'Ufficio tecnico comunale) oppure, in alternativa, di un/a funzionario/a amministrativo/a al 100%, con attività ripartita tra Cancelleria comunale (50%) e Ufficio tecnico (50%).

Compiti

I/le candidati/e si occuperanno di svolgere le attività di competenza della Cancelleria comunale e dell'Ufficio tecnico comunale, in base alle indicazioni fornite dal superiore diretto, in particolare:

Per la Cancelleria comunale

- gestione autonoma delle pratiche amministrative di competenza della Cancelleria comunale, in particolare legate al Dicastero sicurezza pubblica e mobilità, eseguendo se necessario dei piccoli sopralluoghi sul campo e preparando o collaborando alla stesura di bozze da sottoporre per approvazione;
- redazione di rapporti contravvenzionali e decreti di multa;
- redazione verbali, ivi compreso quello di Consiglio comunale;
- gestione sito internet del Comune, segnatamente nella redazione di news e newsletter;
- redazione di materiale e circolari informative alla popolazione;
- redazione rapporti di attività;
- responsabile di richieste relative a incentivi e sussidi secondo Regolamenti e Ordinanze comunali;
- tenuta a giorno delle procedure operative comunali secondo quanto disposto dal sistema di gestione della qualità, supportando il Capo settore;
- organizzazione di manifestazioni ricreative comunali;
- gestione, registrazione e archiviazione corrispondenza (cartacea ed elettronica) in entrata e in uscita mediante specifico software;
- gestione centralino telefonico e sportello di sede;
- gestione delle pubblicazioni agli albi comunali, nonché quello elettronico;
- altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative, collaborando attivamente con le altre colleghe del settore.

Per l'Ufficio tecnico

- gestione amministrativa delle pratiche riferite al Dicastero edilizia privata, assistendo i tecnici del settore con verifiche della documentazione, elaborazione di bozze, nonché supportandoli nell'evasione delle decisioni municipali;
- supporto alle attività dei Dicasteri Territorio, Edilizia pubblica, Servizi e Ambiente, coadiuvando i tecnici nell'elaborazione di pubblicazioni, gestione di segnalazioni e richieste di intervento, nonché nella pianificazione di attività di manutenzione;
- supporto nella preparazione, anche in autonomia, di procedure d'appalto e delibere secondo la LCPubb;
- accoglienza e consulenza nei confronti di cittadini, professionisti e imprese su procedure in corso;
- gestione dell'agenzia postale comunale, in collaborazione con le colleghe del settore;
- gestione, registrazione e archiviazione corrispondenza (cartacea ed elettronica) in entrata e in uscita mediante specifico software;
- gestione delle richieste di accesso agli atti e consultazione documenti;
- tenuta a giorno di archivi, software gestionali specifici e scadenziari interni all'Ufficio;

- altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative, collaborando attivamente con le altre colleghe del settore.

Requisiti formali

- titolo di studio minimo: Attestato Federale di Capacità quale impiegato/a di commercio;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Requisiti preferenziali

- diploma da Funzionario amministrativo degli enti locali o da Specialista in Amministrazione pubblica (APF) o superiore;
- maturità commerciale o liceale, oppure maturità professionale quale impiegato di commercio;
- esperienza di lavoro negli enti locali, in particolare presso Cancellerie o Uffici tecnici, oppure presso l'Amministrazione cantonale;
- ottime capacità redazionali e conoscenze di base del diritto amministrativo, espresse in precedenti mansioni lavorative;
- conoscenza e padronanza dell'applicativo GeCoTi.

Requisiti attitudinali

- interesse per il servizio pubblico;
- ottime conoscenze informatiche, in particolare di tutto il pacchetto Office;
- disponibilità a seguire corsi di perfezionamento professionale;
- capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team;
- capacità organizzative e forte spirito di iniziativa;
- facilità relazionali e nella comunicazione;
- affidabilità e responsabilità personale;
- dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- condotta irreprensibile.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 50% presso l'uno o l'altro ufficio. Il Municipio tuttavia si riserva la possibilità di procedere con un'unica nomina al 100% qualora vi fossero candidati ritenuti particolarmente validi; in tal caso l'attività sarà svolta al 50% in Cancelleria e al 50% in Ufficio tecnico.

Condizioni salariali

Classe 3-4 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, in base ai disposti dell'Ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali.

Entrata in servizio

Il più presto possibile, da convenire.


Periodo di prova

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Posizione gerarchica

Superiori diretti: Vice Segretario comunale (per la Cancelleria), Responsabile Ufficio tecnico (per l'Ufficio tecnico).

Documenti da produrre

- lettera motivazionale (nella lettera va indicato se il/la candidato/a intende concorrere per la posizione al 50% in Cancelleria, al 50% in Ufficio tecnico, oppure per entrambe le posizioni per un grado di occupazione complessivo del 100%);
 - diplomi o certificati di studio e di lavoro;
- 

- curriculum vitae;
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato;
- estratto del casellario giudiziale^(*);
- certificato di solvibilità dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti^(*).

^(*) Rilasciato da non più di 6 mesi.

Modalità di concorso

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro mercoledì 29 aprile 2026, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionari/e amministrativi/e".

Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso.

Il Municipio si riserva di non deliberare qualora non ci fosse alcun candidato considerato idoneo.

Il Segretario comunale, signor Patrick Laube (091/873.45.60), è a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Municipio

Riviera, 8 aprile 2026

