

AVVISO DI CONCORSO

Concorso per l'assunzione di un/una segretario/a consortile (100%)

(Tutte le denominazioni di funzione si riferiscono indistintamente a persone di ogni genere)

Il Consorzio Protezione Civile Regione Locarno e Vallemaggia apre il concorso per l'assunzione di un/una segretario/a consortile a tempo pieno (100%), con funzione di responsabile dell'amministrazione consortile, alle seguenti condizioni:

La funzione

La persona scelta dirige e coordina l'amministrazione consortile e assicura il supporto amministrativo e finanziario agli organi del Consorzio e al Comandante. I compiti dettagliati sono definiti nel capitolato d'onori, che costituisce parte integrante del presente concorso.

Compiti principali

- Dirigere e coordinare l'amministrazione consortile e organizzare la segreteria.
- Assicurare il supporto amministrativo alla Delegazione e al Consiglio consortile, compresa la preparazione delle sedute.
- Collaborare attivamente con il Presidente e il Comandante del Consorzio.
- Curare la gestione finanziaria e contabile del Consorzio, inclusi preventivo, consuntivo, pagamenti, fatturazione e controllo dei crediti.
- Coordinare tutti i processi amministrativi relativi al personale, alla milizia, ai corsi, agli interventi, agli impianti e alle prestazioni a terzi.
- Curare i rapporti amministrativi con Comuni Consorziati, Cantone, Regioni PCi e Partner.
- Sorvegliare archiviazione, protezione dei dati e controllo interno.
- Svolgere gli ulteriori compiti previsti dal capitolato d'onori e prestare servizio fuori orario in caso di necessità.

Requisiti

- Diploma di scuola universitaria professionale o maturità commerciale.
- Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali o in caso di assenza del diploma, disponibilità a conseguirlo in occasione della prima organizzazione del corso.
- Comprovata esperienza in una funzione amministrativa e finanziaria di responsabilità.
- Solide conoscenze di contabilità pubblica e capacità di allestire preventivi, consuntivi e rapporti finanziari.
- Ottima padronanza della lingua italiana e capacità di redigere testi istituzionali; buona conoscenza (almeno livello B2 QCER, scritto e parlato) di un'altra lingua nazionale.
- Buona padronanza degli strumenti informatici d'ufficio e degli applicativi gestionali.
- Capacità organizzative e di coordinamento, autonomia, precisione, discrezione, affidabilità e attitudine ai rapporti con autorità ed enti pubblici.
- Cittadinanza svizzera, condotta irrepreensibile, licenza di condurre categoria B e disponibilità agli spostamenti e a prestazioni fuori orario.

Criteri preferenziali

- Comprovata esperienza in una funzione analoga, con responsabilità amministrative, finanziarie, contabili e nella gestione amministrativa del personale.
- Conoscenza dell'organizzazione comunale e consortile ticinese, della legislazione sulla protezione civile e delle relative procedure cantonali.

Condizioni d'impiego

- **Grado d'occupazione:** 100%
 - **Sede di lavoro:** Ufficio Organizzazione di Protezione civile Locarno e Vallemaggia, Via ai Saleggi 14A, 6600 Locarno
 - **Orario di lavoro:** 40 ore settimanali secondo l'art. 19 ROD, riservate le necessità di servizio
 - **Periodo di prova:** 1 anno (eventualmente prorogabile fino a un massimo di 2 anni)
 - Obbligo di partecipazione a corsi di formazione e perfezionamento e disponibilità a prestazioni fuori orario
-

Retribuzione

Secondo il Regolamento organico dei dipendenti del Consorzio:

- **Classe salariale 9:** CHF 83'663.– / CHF 133'310.– (scala 2026, inclusa 13a mensilità)
 - Eventuali assegni per figli secondo normativa vigente
-

Entrata in servizio

Da convenire

Modalità di candidatura

Le candidature devono essere complete dei seguenti documenti:

- Lettera di motivazione
- Curriculum vitae aggiornato con fotografia
- Copie dei diplomi e dei certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale recente
- Estratto del registro esecuzioni e fallimenti recente
- Eventuali referenze
- Certificato medico attestante l'idoneità all'impiego (autocertificazione)*

*ottenibili sul sito www.ti.ch/concorsi che sono considerati validi ai fini del presente concorso.

Inviare in busta chiusa con la dicitura:

«CONCORSO SEGRETARIO/A CONSORTILE»

al seguente indirizzo:

Consorzio Protezione Civile Regione Locarno e Vallemaggia
Via Saleggi 14A
6600 Locarno

Termine di presentazione

Entro il 10 ottobre 2026 (fa stato il timbro postale)

Avvertenze

- Non saranno prese in considerazione candidature incomplete, tardive o inviate per via elettronica

La Delegazione consortile si riserva il diritto di:

- richiedere documentazione supplementare
 - convocare colloqui
 - annullare il concorso qualora non vi fossero candidati/e idonei/e
-

Informazioni

Il capitolato d'oneri, parte integrante del concorso, e ulteriori informazioni sono disponibili presso:

Ufficio regionale PCi

Via Saleggi 14A, 6600 Locarno

Tel. 091 760 60 60

E-mail: info@pcilocarno.ch

Persona di contatto: Comandante Patrik Arnold

Locarno, 24 agosto 2026

Per il Consorzio Protezione Civile Locarno e Vallemaggia

Il Presidente
A. Helbling



Il Comandante PCi
ten col P. Arnold

