

Capitolato d'oneri del/della segretario/a consortile

1. Scopo della funzione

Garantire la gestione legale, corretta, tempestiva ed efficiente dell'amministrazione e delle finanze del Consorzio; assicurare il supporto agli organi consortili e al Comandante; coordinare i processi amministrativi dell'Ufficio PCi e contribuire alla continuità operativa dell'organizzazione, anche in situazioni straordinarie.

2. Posizione e relazioni organizzative

- risponde al Comandante per la conduzione operativa e amministrativa quotidiana e alla Delegazione consortile per gli oggetti di sua competenza;
- partecipa alle sedute della Delegazione e del Consiglio consortile con funzione consultiva e di supporto amministrativo;
- coordina funzionalmente il personale amministrativo, assegna e controlla le pratiche secondo le direttive del Comandante;
- collabora con il sostituto comandante, i responsabili di settore, i Comuni consorziati, gli uffici cantonali, le altre regioni PCi, i revisori e i partner esterni;
- non dispone autonomamente di crediti né assume impegni per il Consorzio oltre le deleghe di firma e le competenze formalmente attribuite.

3. Compiti e responsabilità

3.1 Organi consortili e governance

- pianifica con Presidente e Comandante le sedute e prepara convocazioni, ordini del giorno, dossier e proposte di risoluzione;
- partecipa alle sedute, redige o supervisiona verbali e risoluzioni e ne cura firma, comunicazione, pubblicazione ed esecuzione;
- prepara messaggi, rapporti, preavvisi, regolamenti, convenzioni e corrispondenza istituzionale;
- tiene lo scadenziario delle decisioni e segnala tempestivamente rischi, ritardi o necessità di decisione;
- cura registri, protocolli, archivio e conservazione degli atti.

3.2 Finanze e contabilità

- gestisce la contabilità generale e analitica e ne assicura completezza, tracciabilità e correttezza;
- allestisce, con Comandante e responsabili, preventivo, consuntivo, piano finanziario e rapporti periodici;
- gestisce creditori e debitori, pagamenti, fatturazione, incassi, riconciliazioni, chiusure e liquidità nel rispetto delle competenze di firma;
- controlla crediti, sorveglia gli scostamenti e informa Comandante e Delegazione;
- prepara la documentazione per revisione, autorità e Comuni e attua le misure correttive approvate;
- gestisce contabilità e rendiconti di corsi, interventi, lavori di pubblica utilità, manifestazioni, affitti e prestazioni a terzi.

3.3 Contributi sostitutivi

- gestisce le pratiche e la contabilità dei contributi sostitutivi secondo diritto e direttive applicabili;
- cura richieste, verifiche, decisioni, conteggi, pagamenti e rendiconti;
- mantiene la documentazione probatoria e assicura il rispetto delle destinazioni ammesse e delle scadenze.

3.4 Amministrazione del personale

- supporta Comandante e Delegazione nelle procedure di assunzione, modifica e cessazione dei rapporti d'impiego;
- coordina la tenuta di presenze, assenze, congedi, vacanze, compensi e dossier del personale, garantendo riservatezza e protezione dei dati;
- prepara elementi amministrativi per stipendi, indennità, assicurazioni e previdenza in collaborazione con i servizi competenti;
- supporta valutazioni, formazione, provvedimenti e pianificazione delle sostituzioni senza sostituirsi alla competenza decisionale del Comandante o della Delegazione.

3.5 Amministrazione della milizia e dei servizi

- coordina i processi amministrativi relativi a controllo militi, preavvisi, convocazioni, dispense, assenze, indennità e attestazioni;
- assicura la chiamata amministrativa dei militi per interventi pianificabili secondo ordine del Comandante e normative vigenti;
- controlla la completezza amministrativa di corsi, interventi e servizi e la corretta trasmissione dei dati agli enti competenti;
- sostiene l'organizzazione amministrativa di approvvigionamento, ristorazione e cucina.

3.6 Contratti, acquisti e patrimonio

- gestisce scadenze e pratiche amministrative di contratti, assicurazioni, forniture e prestazioni;
- cura offerte, ordinazioni e aggiudicazioni amministrative nei limiti delle procedure e delle deleghe;
- coordina prenotazione e fatturazione degli impianti e tiene la relativa documentazione;
- mantiene inventari amministrativi, contratti e garanzie in collaborazione con logistica e responsabile impianti.

3.7 Organizzazione, informatica e controllo interno

- definisce e mantiene procedure, modelli, scadenziari e controlli amministrativi;
- è responsabile organizzativo dell'informatica d'ufficio e coordina il referente tecnico e i fornitori;
- assicura gestione degli accessi, continuità, backup, sicurezza delle informazioni e conformità alla protezione dei dati, avvalendosi degli specialisti;
- mantiene un sistema di controllo interno proporzionato e applica il principio del doppio controllo nei processi sensibili.

3.8 Relazioni e comunicazione

- cura i contatti amministrativi con Comuni, Cantone, regioni PCi, partner, fornitori e utenti;
- sostituisce il Comandante, su mandato, nei rapporti amministrativi e nelle commissioni assegnate;
- collabora alla preparazione di informazioni pubbliche, comunicati e contenuti istituzionali, fermo restando il coordinamento del Comandante.

3.9 Situazioni straordinarie e picchetto

- garantisce il supporto amministrativo e finanziario allo Stato maggiore regionale e agli interventi;
- partecipa obbligatoriamente al picchetto quale responsabile designato secondo pianificazione;
- assicura tracciabilità di decisioni, ordinazioni, costi, prestazioni e giustificativi durante l'impiego;
- svolge, in caso di necessità, prestazioni fuori orario e altri compiti compatibili affidati dal Comandante o dalla Delegazione.

4. Competenze operative e limiti

Organizzazione amministrativa: Organizza i processi, distribuisce le pratiche e ne controlla esecuzione e qualità.

Firma: Firma unicamente entro le deleghe formalmente conferite; per il resto prepara e sottopone gli atti all'autorità competente.

Spese e impegni: Opera entro preventivo, procedure e limiti autorizzati; segnala subito scostamenti o rischi.

Personale: Coordina sul piano funzionale; decisioni su assunzione, valutazione, sanzioni e retribuzione restano agli organi competenti.

Dati e segreto d'ufficio: Accede ai dati necessari alla funzione e ne garantisce trattamento confidenziale, proporzionato e sicuro.

Situazioni urgenti: Adotta le misure amministrative conservative indispensabili e informa senza indugio Comandante o Presidente.

5. Obiettivi e criteri di valutazione

- scadenze istituzionali, finanziarie e amministrative rispettate;
- contabilità corretta, aggiornata e verificabile;
- dossier decisionali completi, chiari e tempestivi;
- assenza di rilievi gravi da parte di revisione e autorità;
- procedure documentate, controlli applicati e continuità delle sostituzioni;
- qualità del servizio interno e dei rapporti con Comuni, Cantone e partner;
- gestione responsabile delle risorse e tempestiva segnalazione dei rischi.

6. Requisiti della funzione

Requisiti minimi ai sensi dell'art. 38 ROD:

- diploma di scuola universitaria professionale o maturità commerciale;
- diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali.
- I candidati con un titolo di studio di grado inferiore devono comprovare un'esperienza professionale superiore a quella prevista per la funzione, conformemente all'art. 38 cpv. 2 ROD.

Completano il profilo:

- comprovata esperienza in una funzione amministrativa e finanziaria di responsabilità, preferibilmente presso enti pubblici;
- solide conoscenze di contabilità pubblica e dei processi di preventivo, consuntivo e controllo finanziario;
- ottima padronanza della lingua italiana e capacità di redigere testi istituzionali;
- capacità organizzative e di coordinamento, autonomia, precisione, integrità, discrezione e affidabilità;
- buona padronanza degli strumenti informatici e disponibilità a operare fuori orario quando richiesto dalle necessità di servizio.

7. Sostituzioni e continuità

Il/la segretario/a mantiene aggiornate le istruzioni operative e assicura che ogni processo essenziale disponga di una sostituzione praticabile. Le sostituzioni nominative restano disciplinate dal mansionario generale delle competenze, aggiornato dalla Delegazione consortile.

8. Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con l'approvazione della Delegazione consortile. È riesaminato in caso di modifiche legislative, organizzative o sostanziali della funzione.

Locarno, 20 agosto 2026

Per il Consorzio Protezione Civile Locarno e Vallemaggia

Il Presidente
A. Helbling



Il Comandante PCi
ten col P. Arnold

