

13 novembre 2025 ris. 220/2025

AVVISO DI CONCORSO

Descrizione:

concorso riguardante l'assunzione di
1 segretario/a del consorzio, con funzione amministrativa e contabile

a tempo parziale 40 – 80 %, quale personale dell'amministrazione del Consorzio scolastico bassa Vallemaggia, Aurigeno-Ronchini.

Informazione:

le informazioni sulle mansioni affidate, così come il capitolato d'oneri, possono essere chiesti presso l'amministrazione del Consorzio CSBV presso la cancelleria comunale di Avegno Gordevio durante gli orari d'ufficio. tel. 091 760 91 25, delegazione@csbv.ch

Presentazione delle
Candidature

dovranno pervenire per iscritto al Consorzio scolastico CSBV, la Pineta 2, 6677 Aurigeno Ronchini, in busta chiusa, munita della dicitura "Concorso segretario consorzio", entro il termine sottoindicato.

Scadenza:

lunedì 24 novembre 2025, alle ore 12.00.

In fede.

Per la Delegazione del Consorzio CSBV
Il Presidente
Massimo Ramelli

La Segretaria
Jasmine Brack



Ronchini, 13 novembre 2025

CAPITOLATO D'ONERI

per l'assunzione di 1 segretario/a del Consorzio CSBV con funzione amministrativa e contabile

Il Consorzio Scolastico Bassa Vallemaggia (CSBV) apre il concorso per l'assunzione di 1 segretario/a del consorzio con funzione amministrativa e contabile, a tempo parziale (40%-80%) in base al Regolamento organico dei dipendenti dei Comuni consorziati.

Condizioni generali:

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C
- buona salute fisica e psichica
- condotta irrepreensibile
- provata esperienza nel settore amministrativo

Requisiti:

- attestati di maturità o attestato federale di capacità quale impiegato di commercio oppure formazione equivalente
- attestati o diplomi in ambito del servizio pubblico
- buona conoscenza delle lingue nazionali
- ottime conoscenze informatiche e contabili, soprattutto riguardo ai gestionali informatici degli enti pubblici
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali, domicilio preferibilmente nei Comuni di Avegno Gordevio o Maggia
- licenza di condurre categoria B
- disponibilità a frequentare i corsi di formazione per funzionari pubblici, senza obbligo di diploma
- doti di indipendenza, facilità nei contatti personali, senso di responsabilità, disponibilità e flessibilità sul piano personale e in relazione agli orari di lavoro

Compiti:

- gestione dell'amministrazione del Consorzio scolastico CSBV, colloqui, sportello virtuale e telefonico
- gestione della contabilità del Consorzio scolastico CSBV
- gestione fatture in entrata/uscita e degli stipendi
- preparazione materiale per sedute delegazione consortile e messaggi al consiglio consortile CSBV
- presenza e verbalizzazione alle sedute di Delegazione consortile e di Consiglio consortile
- gestione del personale amministrativo e tecnico del Consorzio CSBV e gestione amministrativa del personale docente del Consorzio CSBV
- organizzazione attività del personale del servizio cucina in collaborazione con il/la responsabile del servizio
- organizzazione del servizio di sorveglianza mensa SE
- organizzazione del servizio di trasporto scolari

- gestione e coordinamento della gestione degli spazi interni ed esterni del Centro consortile, in collaborazione con il custode e/o il gerente Campus Vallemaggia
- archiviazione
- esecuzione compiti richiesti dalla Delegazione consortile CSBV attraverso il/la Presidente e/o ordinati dalla Direzione dell'istituto scolastico
- disponibilità per lavori fuori orario e giorni festivi

Entrata in servizio:

- immediatamente o in accordo con il Consorzio CSBV

Orario di lavoro:

- 40% - 80% di 42 ore settimanali – 16.80/33.60
- orario flessibile secondo le esigenze di servizio

Stipendio annuo:

Percentuale stabilita del salario con 13.ma mensilità compresa, come alla scala dei dipendenti dello Stato e in base ai Regolamenti Comunali, classe per segretario 7, contabile 5, funzionario 4.

In aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto vengono versate le indennità per i figli e di economia domestica.

Sono riconosciuti gli impegni straordinari, fuori orario normale e durante le festività, come definito nel Regolamento organico comunale dei dipendenti dei Comuni consorziati.

Periodo di prova:

il primo anno sarà considerato periodo di prova. I primi 3 mesi saranno considerati quale inserimento nella nuova funzione e valutati per l'anno di prova.

Documenti richiesti:

- estratto dal casellario giudiziale
- curriculum vitae
- certificati di studio e attestati comprovanti i requisiti
- certificato di buona condotta e di domicilio (dispensati i domiciliati nel Comune di Avegno Gordevio e Maggia)
- autocertificazione sullo stato di salute attestante l'idoneità ai lavori connessi alla funzione o eventuale certificato medico

La nomina avverrà su esclusivo giudizio della Delegazione consortile CSBV, Aurigeno-Ronchini, sentiti i pareri dei Municipi dei Comuni consorziati.

In fede.

Per la Delegazione del Consorzio CSBV
Il Presidente
Massimo Ramelli
La Segretaria
Jasmine Brack

