CAPITOLATO DI CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/UNA IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A AL 50% PRESSO LA POLIZIA COMUNALE DI ASCONA

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per la nomina di un/una impiegato/a di commercio al 50% presso la Polizia comunale di Ascona.

1. Stipendio
   Quello previsto dall'art. 39 ROD per le classi 7-8-9 (minimo fr. 60'145.00/massimo fr. 79'370.00) diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli agli aventi diritto.

2. Requisiti
   Possono concorrere i(le) candidati(e) in possesso dei seguenti requisiti:

   a) cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore;
   b) sana costituzione fisica, resistenza allo stress e predisposizione per un lavoro di gruppo;
   c) buona condotta e provata onestà;
   d) AFC quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente;
   e) Buone conoscenze del tedesco, parlato e scritto (livello B2).
   f) buone capacità redazionali;
   g) disponibilità al lavoro fuori orario.

3. Formalità dell'offerta
   Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:
   a) lettera di motivazione.
   b) curriculum vitae con fotografia.
   c) attestati scolastici e di lavoro.
   d) certificato medico o autocertificazione (reperibile sul sito internet del Cantone www.ti.ch).
   a) estratto del casellario giudiziale

4. Entrata in servizio
   Al più presto o data da convenire.

5. Mansioni principali
   Il/la funzionario/a amministrativo/a presso la Polizia ha i seguenti compiti:

   - Gestione del centralino di polizia;
   - Gestione delle multe disciplinari in ambito LCStr;
   - Gestione atti esecutivi (lettere, ritiro, spedizione);
   - Gestione oggetti smarriti;
   - Gestione banca-dati AMICUS (cani);
   - Gestione precari;
   - Gestione accessi alla zona pedonale;
   - Presa a carico delle varie richieste degli utenti dello sportello;
   - Rilascio degli abbonamenti autosilo;

- Rilascio permessi zona pedonale e zona blu;
- Rilascio patenti di pesca e di caccia con relativo resoconto;
- Apertura/chiusura cassa giornaliera, mensile e annuale;
- Contabilità autosilo e parchimetri collettivi;
- Registrazione CCP e relativa contabilità;
- EP (richiesta orari/vacanze, notifica impiegati, dati);
- Preparazione ticket autosilo per alberghi zona pedonale;
- Fatturazione prestazione di polizia;
- Archiviazione elettronica e cartacea delle risoluzioni municipali e dei rapporti di polizia;
- Comanda materiale ufficio;
- Aggiornamento targhe.

Potranno inoltre essere affidate altre mansioni connesse al ramo amministrativo del Comune.

6. Statuto generale
   Il concorso ed il rapporto di lavoro sono soggetti al Regolamento organico (ROD) per i dipendenti del Comune e delle Aziende comunali.

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro le ore 11.00 di giovedì 12 febbraio 2026** con l'indicazione esterna "concorso impiegato/a Polizia".

Candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione. Non saranno ritenute valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o e-mail.

Per maggiori informazioni rivolgersi al Comandante della Polizia Comunale, Iten Gabriele Gottardi (tel: 091 759 81 81).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei alla funzione.

Per il Municipio:

Il Sindaco:
Giorgio Gilardi

COMUNE DI ASCONA

La Segretaria:
avv. Paola Bernasconi

Ascona, 28 gennaio 2026- ris.mun. 161/27.01.2026