



# COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

## Concorso per l'assunzione di un(a) contabile responsabile dei Servizi finanziari comunali

**Il Municipio di Caslano** apre il concorso per l'assunzione di

### **un(a) contabile responsabile dei Servizi finanziari comunali**

alle condizioni del Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD) e del presente capitolato di concorso.

### **Impiego**

L'impiego è a tempo pieno e il primo anno è inteso quale periodo di prova, prorogabile in mancanza dell'abilitazione alla carica di segretario.

### **Mansioni e competenze**

- per le mansioni generali si richiamano:
  - la Legge organica comunale e relativo regolamento di applicazione
  - il Regolamento sulla gestione finanziaria e contabilità dei Comuni
  - il Regolamento comunale
- responsabile dei servizi finanziari comunali.

### **Compiti**

- direzione dei servizi finanziari
- organizzazione generale dell'attività all'interno dei servizi finanziari
- coordinazione di tutte le attività di competenza del servizio
- gestione del personale dei servizi finanziari
- gestione della contabilità comunale
- allestimento consuntivo e preventivo del comune
- collaborazione nell'allestimento del piano finanziario con il consulente esterno
- gestione e coordinazione del servizio contribuzioni, incasso crediti compreso le procedure esecutive in collaborazione con il Centro Sistemi Informativi del Cantone
- gestione e coordinazione del servizio fatturazioni (tributi comunali), incasso crediti compreso procedure esecutive, allestimento conteggi IVA
- fornire consulenza all'interno dei servizi finanziari, agli altri servizi del Comune, al Municipio ed alle Commissioni
- gestire i rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari
- gestione e controllo delle finanze e della liquidità
- seguire l'evoluzione dei crediti d'investimento
- gestione del portafoglio assicurativo in collaborazione con il consulente esterno
- allestimento proposte di messaggi municipali e osservazioni su mozioni e interpellanze relative al servizio
- assistere l'organo di revisione esterno e a richiesta la Commissione della gestione
- collaborazione nella realizzazione di progetti di automazione contabile e amministrativa
- assicurare la formazione dell'apprendista nel settore finanze
- gestione stipendi e oneri sociali

- eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dal segretario comunale
- segretario della Commissione finanze e della Delegazione tributaria
- responsabile del centro elettronico comunale
- sostituzione del segretario comunale.

### **Requisiti**

- cittadinanza svizzera
- condotta irrepreensibile e incensurata
- sana costituzione psicofisica
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente
- massima disponibilità e flessibilità anche al lavoro fuori orario
- atteggiamento dinamico e propositivo
- capacità organizzative e nella conduzione di un team
- capacità di redazione
- predisposizione ai contatti interpersonali
- buone conoscenze nel campo dell'informatica
- lingua madre italiana e conoscenza delle lingue nazionali
- comprovata esperienza nel campo contabile e nella gestione finanziaria di almeno 5 anni
- età fra i 26 e i 50 anni
- master o bachelor universitario o di scuola universitaria professionale in economia o titolo equivalente
- esperto contabile diplomato o esperto diplomato in finanza e controlling.  
Sono pure ammessi candidati in possesso dell'attestato professionale federale di specialista in finanze e contabilità
- certificato di abilitazione alla carica di Segretario(a) comunale o impegno a conseguirlo al prossimo corso di abilitazione per Segretari comunali.

### **Altri titoli preferenziali**

- una comprovata esperienza in funzioni con compiti dirigenziali
- esperienza nel campo contabile nella gestione finanziaria pubblica e conoscenza dell'amministrazione pubblica
- disponibilità alla frequenza di corsi di formazione sui principi delle finanze pubbliche e della contabilità o impegno a conseguirli
- conoscenze nel campo dell'informatica, con particolare riferimento ai programmi GeCoTI in dotazione al Comune e degli applicativi informatici Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, ecc.)
- una buona conoscenza del tedesco scritto e parlato.

### **Orario di lavoro**

- 40 ore settimanali
- orario flessibile secondo le esigenze di servizio

### **Stipendio**

Lo stipendio iniziale, da convenire con il Municipio, sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno della classe 9 della scala per i dipendenti dello Stato valida dal 1° gennaio 2021.

Minimo fr. 81'187 massimo fr. 129'412, compresa tredicesima mensilità più eventuali indennità per i figli analoghe a quelle riconosciute ai dipendenti dello Stato.

### **Entrata in servizio**

al più presto o da concordare.

## Offerte

Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Caslano in busta chiusa, con la dicitura esterna **“Concorso contabile responsabile dei servizi finanziari comunali”** entro

**venerdì 20 agosto 2021, alle ore 12.00.**

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- certificato individuale di stato civile o atto di famiglia\*
- fotografia formato passaporto
- certificati di studio e di lavoro
- certificato di domicilio\*
- estratto dell'ufficio esecuzioni
- estratto del casellario giudiziale
- certificato medico sullo stato di salute

(\* ne sono dispensati i concorrenti domiciliati nel Comune)

## Condizioni particolari

In mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di annullare il concorso.

Il Municipio si riserva pure la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

Il formulario di concorso può essere scaricato dal sito internet [www.caslano.ch](http://www.caslano.ch) oppure è da richiedere alla Cancelleria comunale. Eventuali informazioni si possono richiedere al Segretario comunale, sig. Ivano Casanova (tel. 091 611 83 20), durante le ore d'ufficio.

PER IL MUNICIPIO  
Il Sindaco: E. Taiana      Il Segretario: I. Casanova



6987 Caslano, 14 luglio 2021

Esposto agli albi comunali  
Pubblicato sul Foglio ufficiale  
Pubblicato sui quotidiani in forma breve



# COMUNE DI CASLANO

CONFEDERAZIONE SVIZZERA - CANTON TICINO

## FORMULARIO DEI DATI PERSONALI

fotografia

per il posto di: **contabile responsabile dei Servizi finanziari comunali (100 %)**

### Dati anagrafici

Cognome	_____	Nome	_____
Attinenza	_____	Nazionalità	_____
Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Nato/a il	_____	Stato civile	_____
N. telefono	_____	Professione appresa	_____
Via	_____		
CAP / Località	_____		

### Scuole e formazione

Genere studio	Località	Titolo studio	Anno del diploma
<input type="checkbox"/> Primaria	_____		
<input type="checkbox"/> Media (maggiore, ginnasio)	_____		
<input type="checkbox"/> Superiore o tirocinio: (indicare il genere di studio)			
<input type="checkbox"/> Altri studi: (indicare il genere di studio)			

### Ultima attività professionale svolta

Datore di lavoro	_____	Località	_____
Attività	_____		
data inizio	_____	data fine	_____

**Situazione attuale**Attualmente è disoccupato/a?  sì  no

se sì, da quando?

Attualmente al beneficio dell'indennità disoccupazione  sì  noIscritto all'URC?  sì  no

Disponibilità per l'entrata in servizio

**Lingue**

italiano	_____	indicare se le conoscenze sono:
francese	_____	- madrelingua
tedesco	_____	- scolastiche
inglese	_____	- discrete
altro:	_____	- buone
	_____	- ottime

**Figli**

Nome

Data di nascita

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Militare - protezione civile**

Incorporazione \_\_\_\_\_

Grado \_\_\_\_\_

luogo e data:

firma del candidato/a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_