



Comune di Giornico

Giornico, 12 marzo 2026

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/UNA IMPIEGATO/A TECNICO/AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO PER L'UFFICIO TECNICO COMUNALE

Il Municipio di Giornico apre il concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a tecnico/amministrativo al 50% di supporto per l'Ufficio tecnico comunale (segretariato, edilizia privata e pubblica, legislazione edilizia, pianificazione, commesse pubbliche) alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD).

Descrizione dell'impiego e mansioni principali

Garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei lavori tecnici/amministrativi attribuiti all'Ufficio tecnico comunale, nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Il/la candidato/a sarà occupato/a presso l'Ufficio tecnico comunale ma potrà fungere da supporto anche per gli altri settori dell'amministrazione comunale. In particolare:

- supporto amministrativo per evasione delle notifiche e delle domande di costruzione;
- supporto nelle pratiche relative alla pianificazione comunale;
- tenuta a giorno dell'archivio UTC;
- accompagnamento del tecnico comunale, della segretaria comunale e del Municipio nei diversi passi delle procedure previste dalla Legge edilizia cantonale, della Legge sullo sviluppo territoriale, della Legge sulle commesse pubbliche e delle altre leggi superiori e specifiche;
- preparazione di ordinanze municipali, regolamenti e messaggi municipali;
- gestione amministrativa e pratica del Dicastero Acqua Potabile: supporto nella gestione dell'acquedotto comunale tramite protocollo Manuale W12;
- in genere, ogni altra mansione impartita dal Municipio, dal segretario o dal tecnico comunale.

Requisiti minimi richiesti

Quelli previsti dal Regolamento organico dei dipendenti (detto in seguito ROD) e in particolare:

- condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione;
- attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio, di ufficio o titolo equivalente;
- specialista in amministrazioni pubbliche o funzionario amministrativo degli Enti Locali;
- esperienza maturata in uffici tecnici comunali;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- buone conoscenze in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office, principali applicativi dell'amministrazione pubblica, portale GIPE);
- attitudine a lavorare in team e a contatto con l'utenza;
- flessibilità e atteggiamento dinamico e propositivo.





Comune di Giornico

Altri requisiti preferenziali

- disponibilità a seguire i corsi di formazione e aggiornamento relativi alla funzione;
- esperienza e/o formazione in ambito amministrativo pubblico;
- disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro e di altri incarichi che il Municipio, il segretario comunale e i tecnici potranno assegnare;
- disponibilità a seguire il corso di tecnico comunale;
- buona conoscenza delle lingue nazionali.

Documenti richiesti

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- certificati di studio e di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale (rilasciato nei tre mesi precedenti la scadenza del concorso);
- autocertificazione sullo stato di salute attestante l'idoneità ai lavori connessi alla funzione;
- fotografia recente formato passaporto.

Stipendio

Lo stipendio annuo al 100%, 13ma mensilità compresa, è quello stabilito dalla scala stipendi per i dipendenti dell'amministrazione cantonale: classe 5 (min. CHF 63'297.00, max. CHF 99'178.00).

In aggiunta allo stipendio vengono versati, agli aventi diritto, gli assegni figli.

Entrata in servizio

Data da convenire, preferibilmente il 4 maggio 2026.

Periodo di prova

Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Scadenza del concorso

Le domande di assunzione, corredate dai documenti sopra menzionati, devono pervenire al Municipio di Giornico, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a UTC", entro le ore 16.00 di venerdì 3 aprile 2026.

Per quanto non contemplato nel presente bando di concorso fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Giornico.

Il Municipio non terrà in considerazione candidature che dovessero giungere dopo la data e l'orario indicati. Resta riservata la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

La nomina verrà decisa ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora nessuno dei candidati dovesse essere ritenuto idoneo.

IL MUNICIPIO

Cancelleria comunale
Giornico



Piazza del Municipio 1, 6743 Bodio



comune@giornico.ch



www.giornico.ch



091 864 11 22