

MUNICIPIO DI MUZZANO



telefono +41 (0) 91 966 43 42
fax +41 (0) 91 968 10 27
e-mail cancelleria@muzzano.ch
Web Site www.muzzano.ch

Ris. Mun. 202/2026 del 30 marzo 2026

Municipio
6933 Muzzano

Data 31 marzo 2026

CONCORSO ASSUNZIONE FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA CANCELLERIA COMUNALE

Il **Municipio di Muzzano** apre il concorso per l'assunzione, con un grado di occupazione dell'80%-100%, di un/a **Funzionario/a Amministrativo/a** per la Cancelleria Comunale tempo determinato alle condizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del Comune di Muzzano e del presente capitolato di concorso.

Mansioni principali:

- Gestione utenza telefonica e sportello;
- Gestione sito internet comunale;
- Attività di segretariato dei Servizi comunali;
- Attività di supporto all'Ufficio controllo abitanti, attività economiche e sportello Laps.

Il Municipio si riserva di mutare in ogni tempo le mansioni, anche in relazione a eventuali modifiche di Regolamenti e delle disposizioni di servizio vigenti.

Requisiti richiesti:

- AFC o maturità in ambito commerciale o titolo equivalente e/o superiore;
- Ottime conoscenze degli applicativi informatici (Office e auspicata conoscenza del software gestionale Ge.Co.Ti);
- Doti di indipendenza, capacità organizzative, discrezione, facilità nei contatti personali con l'utenza e spirito di collaborazione con i colleghi;
- Senso di responsabilità e flessibilità. Disponibilità a svolgere la propria attività anche al di fuori dai normali orari di lavoro, nonché il sabato e nei giorni festivi;
- Buone capacità redazionali;
- Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- Condotta irreprensibile e incensurata;
- Sana costituzione fisica e idoneità a ricoprire la specifica funzione.

Opportunità offerte:

- Grado di occupazione 80%-100% (40 ore lavorative settimanali);
- Stipendio: classe 5 (minimo CHF 63'297.00, massimo CHF 99'178.00, tredicesima mensilità inclusa). Lo stipendio sarà definito all'interno della forchetta della scala indicata tenendo in considerazione titoli di studio ed esperienza del/la candidato/a scelto/a. In aggiunta allo stipendio, sono versati agli aventi diritto gli assegni figli e le indennità secondo ROD.

Durata attività:

Dal 1° luglio 2026 al 30 aprile 2027.

Documenti da produrre

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi, certificati di studio e attestati di lavoro;
- autocertificazione sullo stato di salute*;
- autocertificazione relativa al casellario giudiziale;

- autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF).

In caso di assunzione, il candidato dovrà fornire l'estratto del casellario giudiziale e il proprio certificato di solvibilità aggiornato.

(*) Scaricabile dal sito internet www.muzzano.ch (Sezione Albo comunale)

Scadenza del concorso

Le candidature corredate dai documenti richiesti dovranno pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Funzionario/a Amministrativo/a", alla Cancelleria comunale di Muzzano, Piazza delle Scuole 3, 6933 Muzzano, entro le ore 11:00 di giovedì 30 aprile 2026.

Candidature incomplete o che non dovessero giungere alla Cancelleria comunale entro il termine fissato non saranno prese in considerazione.


L'assunzione avverrà a esclusivo giudizio del Municipio che si riserva la facoltà di riaprire o annullare il concorso in assenza di candidati ritenuti idonei alla funzione.

Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste alla Cancelleria comunale all'indirizzo email: cancelleria@muzzano.ch, oppure al numero telefonico 091 966 43 42.

Contro il presente bando di concorso è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

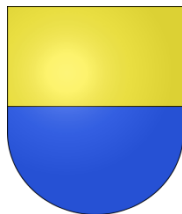
La Sindaca
Verena Hochstrasser



Il Segretario
Maurizio Maccanelli

Pubblicazione:

- Albo e sito internet comunali
 - Foglio Ufficiale
 - Quotidiani Corriere del Ticino e La Regione
-



QUESTIONARIO SULLO STATO DI SALUTE PER L'ASSUNZIONE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE

La presente autocertificazione ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del lavoro legato alla salute. La conferma dell'assunzione potrebbe essere subordinata ad una visita di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente, una malattia precedente soggetta a ricadute oppure di essere a beneficio o aver fatto una richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione, essa si rende colpevole di reticenza e l'Autorità di nomina è liberata ad ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione di salute può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Le informazioni che figurano nel questionario saranno trattate in modo confidenziale.

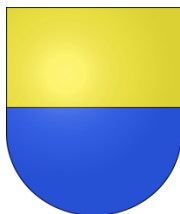
NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
INDIRIZZO	
TELEFONO	

1. Concorso per la funzione di: _____
2. È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?
 SI NO
3. È a beneficio o ha fatto richiesta di prestazioni (rendite o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione?
 SI NO

Luogo: _____ Firma autografa: _____

Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda n. 2. (Non sottolineare la patologia di cui si è affetti)

- Artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio;
- Pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro);
- Emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta;
- Disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro);
- Diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole;
- Malattie infettive con decorso prolungato (p. es. epatite cronica, AIDS, tubercolosi);
- Malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro;
- Malattie croniche dei reni, insufficienza renale;
- Malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro)
- Malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, M. di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- Alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- Eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.

**QUESTIONARIO RELATIVO A PROCEDURE DI ESECUZIONE E/O
FALLIMENTI PER L'ASSUNZIONE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE**

Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro legati alla condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del certificato di solvibilità UEF originale recente.

Se la persona firmataria ha sottaciuto fatti di rilevanza penale, si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Le informazioni che figurano nel questionario saranno trattate in modo confidenziale.

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
INDIRIZZO	
TELEFONO	

1. Concorso per la funzione di: _____

2. Ha procedure esecutive in corso? SI NO

Se sì, di cosa si tratta? _____

A quanto ammonta l'importo? _____

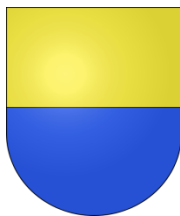
3. Risultano attestati di carenza bene iscritti a suo nome? SI NO

Se sì, di cosa si tratta? _____

A quanto ammonta l'importo? _____

4. Eventuali osservazioni:

Luogo: _____ Firma autografa: _____



QUESTIONARIO RELATIVO AL CASELLARIO GIUDIZIALE PER L'ASSUNZIONE ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE

Il regolamento che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione comunale presenti un estratto del casellario giudiziale. Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro legati alla condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale originale recente.

Se la persona firmataria ha sottaciuto fatti di rilevanza penale, si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Le informazioni che figurano nel questionario saranno trattate in modo confidenziale.

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
INDIRIZZO	
TELEFONO	

5. Concorso per la funzione di: _____

6. Ha già subito una condanna penale? SI NO

Se sì, si è trattato:

a) Di una multa? _____

b) di una pena privativa della libertà personale sospesa condizionalmente? _____

c) di una pena privativa della libertà personale da espiare? _____

7. Attualmente ha in corso un procedimento penale? SI NO

Se sì, di cosa si tratta:

8. Eventuali osservazioni:

Luogo: _____ Firma autografa: _____