



Funzionario incaricato:  
B. Lerch

Rif:

Sigla:  
BL

Data: 17 giugno 2024

## **ERRATA CORRIGE**

Il presente bando annulla e sostituisce quello precedentemente pubblicato in data 13 giugno 2024.

## **AVVISO DI CONCORSO**

Il **MUNICIPIO DI LOCARNO** rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di  
**un/a responsabile dei servizi UCA/CRD (100%)**

responsabile della coordinazione dei servizi controllo abitanti (UCA) e centro registrazione documenti d'identità (CRD) al fine di garantirne il buon funzionamento delle prestazioni erogate alla cittadinanza.

### **Mansioni**

Tra le attività da svolgere vi sono in particolare le seguenti mansioni:

- dirigere e coordinare al meglio le attività dei due servizi (pianificazione dell'impiego del personale, delle attività, ecc.)
- analizzare l'andamento del servizio e ottimizzare, dove possibile, i processi lavorativi
- collaborare con il Cantone o altre entità esterne all'amministrazione per novità che riguardano i due settori di competenza
- garantire la buona esecuzione dei servizi offerti dall'Ufficio Controllo Abitanti (compilazione notifiche di arrivo, di partenza, cambiamento d'indirizzo, registrazione di nascite, matrimoni, decessi, arrivi e partenze e cambiamento di indirizzo, ecc.)
- collaborare regolarmente con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al settore di impiego
- essere in grado di rilevare i dati biometrici dei cittadini svizzeri e verificare che essi vengano messi in produzione
- essere in grado di gestire le richieste di appuntamenti (tramite il portale dedicato oppure richieste telefoniche) per la preparazione dei documenti d'identità

Inoltre

- verifica e aggiornamento delle autorizzazioni per residenze secondarie;
- controllo e segnalazione di situazioni dubbie sull'utilizzazione di abitazioni secondarie;
- registrazione arrivi e partenze per residenze secondarie;
- svolgimento delle operazioni legate alle elezioni e votazioni (anche di sabato e domenica);
- possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la funzione e le competenze della persona;
- potrà essere incaricato di supervisionare il servizio gestione stabili.



### Requisiti

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegata/o di commercio
- predisposizione alla gestione di un team e capacità decisionali e di persuasione
- ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali
- attitudine al lavoro di gruppo e predisposizione a lavorare a stretto contatto con l'utenza
- flessibilità, precisione, discrezione e affidabilità
- buone conoscenze informatiche del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e facilità nell'uso delle tecnologie, buone conoscenze dell'applicativo GECOTI rappresentano un titolo preferenziale
- ottima conoscenza della lingua italiana e buone competenze della lingua tedesca e/o inglese
- licenza di condurre categoria B
- la persona deve disporre della cittadinanza svizzera

### Stipendio annuo

Lo stipendio previsto, corrisposto in 13 mensilità, con la funzione di segretario(a) amministrativo(a) / contabile è quello stabilito dal ROD, classi 11/12/(13), minimo CHF 71'673.- massimo CHF 88'812.- (CHF 93'734.-), cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'974.60) e per figli (CHF 2'400.-/CHF 3'000.-)

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito della Città al seguente indirizzo [www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale](http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) o candidature incomplete.

Le candidature, devono essere inoltrate tramite il [portale online](#) entro

**venerdì 12 luglio 2024, alle ore 23:59**

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito [www.locarno.ch](http://www.locarno.ch) - sezione sportello virtuale - formulari diversi
- diploma o certificati di studio e di lavoro
- fotografia formato passaporto
- copia del documento d'identità

L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Antonini, Capo Area specialistica della Polizia comunale di Locarno (091 756 33 26).

**IL MUNICIPIO**