



Ris. mun. 2272 del 25.03.2025
28 marzo 2025

Concorso per l'assunzione di un/a Impiegato/a Amministrativo/a, al 100%, a tempo indeterminato, presso l'Azienda comunale (AIM) della Città di Mendrisio

Il Municipio di Mendrisio apre il concorso per l'assunzione di

un/a Impiegato/a Amministrativo/a al 100%

a tempo indeterminato, presso l'Azienda comunale (AIM) della Città di Mendrisio, alle condizioni del vigente *Regolamento organico dei dipendenti della Città di Mendrisio (ROD)*.

Condizioni

Compiti:

Il/la titolare della funzione è inquadrato/a nella Sezione Amministrazione e Finanze delle AIM e, in collaborazione con i colleghi, avrà compiti di amministrazione generale e contabilità. In particolare, con riferimento all'amministrazione e contabilità dei clienti:

- consulenza agli utenti (sportello, telefono, corrispondenza) e distribuzione di informazioni e richieste alle aree aziendali competenti;
- supporto e sostituzione per l'allestimento di preventivi di allacciamento per i servizi di competenza; trasmissione dei relativi ordini e fatturazione;
- controllo, monitoraggio e reporting sulle garanzie ed eventuale aggiornamento delle stesse sulla base dei rischi;
- gestione delle procedure di incasso (inclusa preparazione ed esecuzione di LSV/DD) e riconciliazione dei conti posta e banca; gestione e registrazione delle operazioni di cassa;
- gestione delle richieste di dilazione delle fatture e relativo aggiornamento e monitoraggio delle scadenze;
- gestione amministrativa dei sistemi di misurazione (contatori) a prepagamento;
- gestione dei richiami delle fatture scadute;
- gestione delle procedure esecutive e relativi contatti con gli utenti e gli Uffici di esecuzione.

Con riferimento all'amministrazione e contabilità dei fornitori:

- supporto nella gestione degli ordini ai fornitori; richieste di offerte, verifica della documentazione necessaria secondo le norme vigenti e tenuta a giorno del registro per la pubblicazione annuale (LCPubb);
- supporto e sostituzione per l'attività di registrazione contabile delle fatture ricevute dai fornitori.

Altri compiti:

- allestimento della corrispondenza di competenza dell'Ufficio;
- raccolta dati e allestimento di statistiche dell'Ufficio.

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Requisiti:

- Maturità commerciale cantonale e attestato federale di capacità di impiegata/o di commercio (AFC), subordinatamente AFC di impiegata/o di commercio con maturità professionale;
- Capacità di svolgere le mansioni con precisione e affidabilità;
- Spiccata attitudine nella gestione dei rapporti con l'utenza, con capacità di interazione efficace e orientata al servizio;
- Capacità di affrontare e risolvere i conflitti con un approccio costruttivo;
- Spiccata attitudine al lavoro di gruppo;
- Ottima padronanza della lingua italiana, sia scritta che orale, e buona conoscenza di una seconda lingua nazionale, con preferenza per il tedesco;
- Buona conoscenza del pacchetto Office e dei mezzi informatici; la conoscenza dell'ERP "Abacus" e/o del CRM "is-e" può costituire titolo preferenziale;
- L'esperienza precedente in una posizione analoga è auspicata e può costituire titolo preferenziale;
- Domicilio in Svizzera.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2025):

- Classi (6*) 7 – 9 ROD (funzione Impiegato/a Amministrativo/a);
- Minimo: CHF 69'324.-- annui (*CHF 65'673.--);
- Massimo: CHF 94'314.-- annui;
- In aggiunta allo stipendio viene versato, agli aventi diritto, l'assegno per figli secondo LAFam.

- * In caso di assunzione di dipendenti con scarsa esperienza o per i quali è ragionevolmente necessario prevedere un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale inferiore di una classe rispetto alla classe minima d'entrata.

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 29 cpv. 2 ROD.

Settimana lavorativa:

40 ore

Grado di occupazione:

100%

Inizio attività:

- 1° settembre 2025 o data da convenire.
- Il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova.

Le domande, stese su carta semplice, dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "*Concorso per l'assunzione di un/una Impiegato/a Amministrativo/a al 100% presso le AIM*", **entro le ore 16:00 di martedì 22 aprile 2025**, corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di motivazione;
- Curriculum vitae;
- Una fotografia recente formato passaporto;
- Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento;
- Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio);
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio).

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per particolare per privati e l'estratto del registro delle esecuzioni.

Il Municipio non potrà in nessun caso considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Il Municipio si riserva la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche dei regolamenti e disposizioni di servizio vigenti.

È facoltà del Municipio procedere a una preselezione dei candidati per la convocazione alle audizioni.

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

Rimedi giuridici

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

Ulteriori informazioni

Informazioni dettagliate si possono ottenere presso la Direzione AIM, Via Municipio 13, Mendrisio, tel. 058 688 38 00.

Il Municipio