



Impiegato/a a tempo pieno presso l'Ufficio contabilità e contribuzioni

Capitolato d'oneri

Mansione	Impiegato/a presso l'Ufficio contabilità e contribuzioni
Stipendio	Classi 19 – 21 - 23 del ROD Da fr. 57'467.00 a fr. 82'213.00 ¹
Rapporto d'impiego	Nomina
Grado d'occupazione	100%
Inizio	Data da convenire
Scala gerarchica	Segretario comunale, Vice Segretario e Capo dell'Ufficio contabilità e contribuzioni, secondo la via di servizio; sorveglianza del Municipio

¹ Classificazione dei dipendenti dello Stato al 1° gennaio 2017



- Basi legali:** Bando di concorso / Capitolato d'oneri / Regolamento organico dei dipendenti / Regolamento Comunale e Direttive interne.
- Grado di occupazione e orario di lavoro:** 100% ossia mediamente 40 ore la settimana, di regola dal lunedì al venerdì secondo il programma di lavoro stabilito dal responsabile del settore.
- Condizioni generali:** Quelle indicate nel bando di concorso e nei citati Regolamenti. Saranno considerati in particolare i candidati che dispongono di una solida esperienza nel settore della contabilità, diplomi specifici e una buona conoscenza delle lingue nazionali.
- Stipendio:** classi 19 – 21 - 23 della classificazione dei dipendenti; a norma del ROD lo stipendio iniziale corrisponde alla classe inferiore di quella prevista. Il Municipio può derogare in presenza di una valida esperienza professionale maturata in funzione simile. Il dipendente è assoggettato alla Cassa pensioni (quota dei premi a suo carico il 11.5% del salario coordinato, riservate eventuali modifiche in ambito cantonale). I premi per gli infortuni professionali sono assunti dal datore di lavoro, così come l'assicurazione malattia (indennità per perdita di guadagno). I premi per infortuni non professionali sono a carico del dipendente. Eventuali assegni per i figli secondo le modalità previste dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
- Mansioni:** L'impiegato/a collabora nelle mansioni dell'ufficio della contabilità comunale e meglio:
- Contabilità del Comune e delle sue Aziende
 - Conteggio degli stipendi dei dipendenti
 - Imposte comunali
 - Fatturazione tasse rifiuti, canalizzazioni e acqua potabile
 - Procedure d'incasso
 - Corrispondenza e lavori amministrativi in generale, a seconda delle necessità
 - Disponibilità in occasione di votazioni e elezioni
 - Nonché ogni altra mansione relativa al funzionamento dell'Ufficio contabilità e contribuzioni.
- Luogo di lavoro:** La sede di lavoro è presso l'Ufficio contabilità e contribuzioni a Tesserete.



Perfezionamento: Il dipendente si impegna a seguire i corsi di perfezionamento, di istruzione e quant'altro, chiedendo la preventiva autorizzazione secondo le direttive interne. Il ROD fissa tutte le modalità dettagliate e relative indennità.

Particolarità:

- Il dipendente è tenuto ad un comportamento irreprensibile nell'esercizio delle sue mansioni come pure nel tempo libero.
- Il primo anno di impiego è a titolo di prova come previsto nel Regolamento organico dei dipendenti.

Il Municipio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il mansionario in esame a dipendenza delle necessità, di cambiamenti legislativi, del ROD e quant'altro applicabile. Il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente a norma del ROD stesso.

Per il Municipio

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Massimiliano Canonica, **Vice Segretario**

6950 Tesserete, 1° febbraio 2018
Ris. mun. no. 81 del 29.01.2018