



Ris. mun. 3997 del 09 dicembre 2025

21 aprile 2026

Concorso per l'assunzione di un impiegato o una impiegata d'ufficio all'80% a tempo determinato presso il Centro Elaborazione Dati della Città di Mendrisio

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

**un impiegato o una impiegata d'ufficio all'80%
(è prevista una nomina interna)**

a tempo determinato, presso il Centro Elaborazione Dati (CED) della Città di Mendrisio, alle condizioni del vigente *Regolamento organico dei dipendenti della Città di Mendrisio (ROD)*.

Condizioni

Mansioni:

Il o la titolare della funzione si occupa di fornire un supporto amministrativo al Centro Elaborazione Dati della Città di Mendrisio e collabora alle attività informatiche del CED.

In particolare:

- garantire supporto amministrativo per l'evasione delle pratiche del Centro Elaborazione Dati;
- gestire i flussi delle fatture creditori;
- archiviazione documentale degli incarti interni;
- supportare il team nella redazione di documentazione e testi;
- supportare il team nella pianificazione delle riunioni interne e con i fornitori;
- supportare l'utenza con il servizio help desk di primo livello;
- allestire e pianificare le attività relative alle votazioni;
- tenere aggiornata la documentazione della gestione finanziaria del CED;
- effettuare le pianificazioni dei corsi interni e monitorare il corretto svolgimento;
- tenere aggiornato il sistema Moodle e garantirne una corretta evoluzione.

Inoltre:

- Possono essergli o esserle conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze;
- Può essere chiamato o chiamata a prestare servizio a orari irregolari anche fuori orario nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio.

Requisiti:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale Informatico o Informatica;
- Capacità di adattamento, flessibilità e precisione;
- Capacità di relazionarsi, disponibilità e accoglienza;
- Capacità di lavorare autonomamente e in team;
- Ottime conoscenze di lingua italiana;
- Conoscenze informatiche (Word, Excel, Power Point, Outlook, ecc.);
- Motivazione, disponibilità alla formazione e all'aggiornamento continui.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2026):

- Classi (4*) 5 – 7 ROD (funzione impiegato/a d'ufficio);
- Minimo: CHF 62'022.-- annui (*CHF 58'371.--);
- Massimo: CHF 85'327.-- 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:

80%

Durata attività:

- Dal 1° luglio 2026 al 31 dicembre 2028.
- Il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova.

Scadenza del concorso:

Le offerte d'impiego devono pervenire tramite il [modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 08.05.2026 alle ore 23:59**, corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di motivazione;
- Curriculum vitae con foto;
- 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).

Le candidature presentate in altra forma non saranno tenute in considerazione.

Il presente bando di concorso, e il relativo modulo di candidatura, sono disponibili sul sito <https://www.mendrisio.ch/concorsi>.

La Sezione Risorse umane resta a cortese disposizione (tel. +41 58 688 33 10) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, scanner, ecc.) per mettere a loro disposizione gli strumenti necessari affinché venga inviata la propria candidatura tramite il prescritto modulo di candidatura.

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale e l'estratto del registro delle esecuzioni (validità 6 mesi).

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 e delle candidate per la convocazione alle audizioni.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione, in assenza di candidati o candidate 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 il Centro Elaborazione Dati della Città di Mendrisio, Via Municipio 13, Mendrisio, tel. 058 688 31 70.

Il Municipio