



Ris. mun. 4910 del 5 maggio 2026

8 maggio 2026

Concorso per l'assunzione di un Impiegato o una Impiegata d'ufficio 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 Impiegato o una Impiegata d'ufficio 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

Il o la titolare della funzione è inserito o inserita nella Sezione Amministrazione e Finanze delle AIM e collabora con il team nella gestione amministrativa dei clienti, della fatturazione e dei processi connessi ai servizi di distribuzione (elettricità, acqua e gas), garantendo un servizio efficiente, preciso e orientato all'utenza.

Compiti:

- consulenza e assistenza agli utenti allo sportello, telefonicamente e per corrispondenza, con gestione delle richieste e relativo smistamento verso le aree aziendali competenti;
- supporto alla gestione amministrativa dei clienti e delle pratiche connesse ai servizi erogati;
- allestimento, verifica e sostituzione nella preparazione dei preventivi di allacciamento per i servizi di competenza, trasmissione dei relativi ordini e successiva fatturazione;
- supporto ai processi di fatturazione periodica e straordinaria dei diversi servizi aziendali;
- gestione dei richiami e del recupero amministrativo dei crediti relativi alle bollette di consumo;
- controllo, monitoraggio e reporting delle garanzie richieste ai clienti, con aggiornamento delle stesse in funzione del rischio e nel rispetto delle procedure interne;
- avvio della procedura di posa dei sistemi di misurazione (contatori) a prepagamento e relativa successiva gestione amministrativa;
- supporto alla gestione amministrativa delle mutazioni clienti (nuovi allacciamenti, cambi di titolarità, cessazioni, modifiche contrattuali);
- allestimento della corrispondenza di competenza dell'Ufficio;
- raccolta, verifica ed elaborazione di dati statistici e report a supporto dell'attività della Sezione;
- collaborazione con le altre aree aziendali per il corretto svolgimento dei processi amministrativi e operativi.

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 e nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio.

Requisiti:

Formazione ed esperienza:

- AFC di impiegato o impiegata di commercio, preferibilmente con maturità professionale;
- comprovata esperienza professionale in ambito amministrativo, preferibilmente in attività di fatturazione, gestione clienti, recupero crediti o servizi al pubblico;
- esperienza in aziende di servizi pubblici, utilities o enti pubblici costituisce titolo preferenziale.

Competenze professionali:

- capacità di svolgere le mansioni con precisione, affidabilità, riservatezza e senso di responsabilità;
- attitudine al lavoro strutturato e alla gestione simultanea di più pratiche amministrative;
- buona capacità di analisi, controllo e monitoraggio di dati amministrativi e contabili;
- orientamento al servizio e spiccata attitudine nella gestione dei rapporti con l'utenza;
- capacità di affrontare situazioni conflittuali con equilibrio, professionalità e approccio costruttivo;
- spiccata predisposizione al lavoro di gruppo e alla collaborazione interfunzionale.

Competenze linguistiche e informatiche:

- ottima padronanza della lingua italiana, scritta e orale;
- buona conoscenza di una seconda lingua nazionale, preferibilmente del tedesco;
- buona padronanza degli strumenti informatici e del pacchetto Microsoft Office;
- la conoscenza dell'ERP Abacus e/o del CRM is-e costituisce titolo preferenziale.

Altri requisiti:

- domicilio in Svizzera.

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:

100%

Inizio attività:

- 1° luglio 2026 o data da convenire.
- 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 29 maggio 2026 alle ore 23:59**, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae con foto;
- copie dei certificati di studio e di lavoro;
- 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 anche 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 per privati 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 di 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 la Direzione AIM, Via Municipio 13, Mendrisio, tel. 058 688 38 00.

Il Municipio