



## CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA SEGRETARIO/A DEL PATRIZIATO

L'Ufficio patriziale di Leontica apre il concorso per l'assunzione del/la segretario/a del Patriziato a tempo parziale, alle condizioni previste dal Regolamento del Patriziato di Leontica (RP).

### Mansioni:

- gestione amministrativa e tenuta della contabilità del Patriziato secondo le leggi/regolamenti cantonali, regolamento patriziale (RP) e le indicazioni dell'Ufficio patriziale;
- il capitolato d'oneri è pubblicato sul sito internet [www.patriziatoleontica.ch](http://www.patriziatoleontica.ch) e può essere richiesto all'Ufficio patriziale.

### Requisiti:

- formazione in ambito amministrativo
- conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale
- condotta incensurata.

### Requisiti preferenziali:

- stato di patrizio di Leontica e cittadinanza svizzera (art. 91 RP)
- attestato di segretario comunale o adeguata esperienza amministrativo/politica in ambito comunale e/o patriziale
- disponibilità al lavoro fuori orario (sedute dell'Ufficio patriziale e assemblee)
- utilizzo del software AJ Logos
- buone conoscenze informatiche: pacchetto Office, internet e aggiornamento siti web.

### Retribuzione (secondo art. 99 RP):

- da CHF 4'000.- a 6'000.- lordi annui a dipendenza dell'esperienza e delle capacità.

### Entrata in servizio:

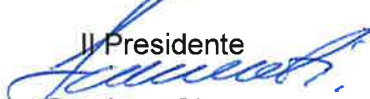
- da subito o data da concordare.

Le offerte, con la dicitura esterna «**Concorso segretario del Patriziato**», dovranno pervenire al Patriziato di Leontica, casella postale 1, 6716 Leontica, in busta chiusa **entro le ore 17.00 di lunedì 01 giugno 2026**, corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- dichiarazione sullo stato di salute (autocertificazione);
- diplomi e certificati di studio e di lavoro.

L'Ufficio patriziale si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti secondo l'art. 91 RP.

PER L'UFFICIO PATRIZIALE DI LEONTICA

Il Presidente  
  
Graziano Gianora



La Segretaria  
  
Irene Terraneo

Leontica, 20.04.2026



**CAPITOLATO D'ONERI  
DELLA FUNZIONE DI  
SEGRETARIO DEL PATRIZIATO DI LEONTICA**

SCOPO GENERALE

**Il segretario del Patriziato è responsabile della cancelleria patriziale, esegue i lavori amministrativi e tiene la contabilità conformemente alle leggi, ai regolamenti e alle richieste dell'Ufficio patriziale secondo l'art. 94 del Regolamento patriziale (RP).**

MANSIONARIO

**1. Tenuta dei registri, contabilità e tasse**

- Registro dei patrizi dei votanti e dei fuochi; domiciliati nei Comuni di Acquarossa e Blenio, nel Cantone Ticino, e nel limite del possibile in Svizzera e all'Estero (capo IV LOP);
- Tenuta della contabilità secondo le direttive cantonali;
- Emissione annuale delle tasse e fatture con relative registrazioni mediante il software AJ Logos

**2. Rapporti con gli organi del Patriziato**

- Di principio presenza alle riunioni dell'Ufficio patriziale e alle Assemblee patriziali e redige i verbali;
- Prepara i preventivi, i consuntivi e i messaggi da sottoporre per approvazione all'Ufficio patriziale e all'Assemblea;
- Si occupa dell'archiviazione e conservazione dei documenti;

**3. Informatica**

- È responsabile della parte informatica e coordina i lavori con le ditte fornitrici dei programmi informatici.

L'UFFICIO PATRIZIALE DI LEONTICA

Leontica, 20.04.2026