



## **CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TITOLO D'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI UN/A SEGRETARIO/A – CASSIERE/A E RESPONSABILE SOCIAL MEDIA ALL'80% PRESSO IL MUSEO COMUNALE D'ARTE MODERNA DI ASCONA**

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per l'assunzione a titolo d'incarico a tempo determinato di un/a segretario/a – cassiere/a all'80% presso il Museo comunale d'arte moderna di Ascona alle seguenti condizioni:

### **1. Stipendio**

- Segretario/cassiere, 50%, classe X (minimo fr. 53'846.00/massimo fr. 65'690.00);
  - Responsabile social media, 30%, classe VIII (minimo 58'156.00/massimo fr. 71'725.00);
- Importi divisi in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli riferito alla percentuale lavorativa.

### **2. Requisiti.**

Possono concorrere i/le candidati/e in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore
- sana costituzione fisica
- buona condotta e comprovata onestà
- diploma di impiegato di commercio qualificato (AFC)
- lingua madre italiano con ottima conoscenza del tedesco (parlato e scritto), del francese e dell'inglese (auspicabile)
- capacità di lavorare in team e predisposizione al contatto con il pubblico
- flessibilità degli orari di lavoro (vernissage ed eventi particolari)
- attitudine al lavoro indipendente e all'assunzione di incarichi di responsabilità
- buona conoscenza dei mezzi informatici: pacchetto MS office e file maker
- buona conoscenza e padronanza nella gestione dei social media

### **3. Mansioni:**

#### **Segretario/a-Cassiere/a**

- gestione della contabilità e amministrazione generale del museo
- corrispondenza generale relativa alle attività museali e alle sue esigenze
- attività di front office per le informazioni generali relative alla programmazione museale e per la vendita di cataloghi e gadget presso il bookshop del museo
- gestione della biglietteria, della cassa e della sua relativa contabilità
- gestione del centralino
- collaborare con il personale del Museo per le mansioni di segreteria, dei vari settori
- collaborare con il personale del Museo nell'ambito dei sistemi di allarme
- su richiesta della direttrice del Museo può essere richiesto lo spostamento al castello San Materno

#### **Responsabile social media**

- Creazione di post per il museo (post storici e di attualità) da concordare con la Direzione del Museo;
- Creazione di post per il Comune da concordare con la Cancelleria comunale;
- Promozione sui social media della collezione Alten;
- Gestione della pagina Facebook del Museo e del Comune e gestione delle comunità sulle piattaforme social;
- Gestione della pagina Instagram del Museo



- Promozione delle mostre in corso: realizzazione stories per l'allestimento, l'inaugurazione, e l'artista;
- Coordinamento con OTLMV per la promozione e per gli hashtag.

#### 4. Orari di lavoro

Dal martedì al sabato:

dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Domenica e festivi dalle ore 10.30 alle 12.30

Ulteriore 10% da gestire in accordo con la Direzione del Museo.

Gli orari di lavoro possono essere modificati a giudizio del Municipio.

#### 5. Entrata in servizio e periodo di prova

1. luglio 2021 o data da convenire. I primi 3 mesi sono considerati di prova.

#### 6. Durata dell'incarico

fino al 31 dicembre 2022 con possibilità di rinnovo annuale.

#### 7. Formalità dell'offerta

Le offerte al concorso dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae,
- certificato di fine tirocinio, diploma di commercio o titolo equivalente,
- certificato medico o autocertificazione,
- estratto del casellario giudiziario,
- referenze e/o certificati di lavoro
- corsi/diplomi o esperienza documentata in social Media avrà titolo preferenziale

#### 8. Presentazione delle offerte

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla **Cancelleria comunale entro le ore 11.00 di venerdì 11 giugno 2021** con l'indicazione esterna "concorso Museo comunale d'arte moderna".

#### 9. Statuto generale

Il concorso ed il rapporto di lavoro sono soggetti al Regolamento Organico per gli impiegati del Comune e delle Aziende (ROD).

Non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse via fax o e-mail.

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

Per il Municipio:  
Il Sindaco:   Il Vice-Segretario:   
Dr. med. Luca Pissoglio Andrea Luraschi