

FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A – EVENTI E CULTURA

1. Dati principali

Settore	Amministrazione
Funzione	Funzionario/a amministrativo/A
Classe	Classe 3
Percentuale	50 %

2. Posizione gerarchica

Dipende da	Segretario comunale
Subordinati	Nessuno
Sostituito da	Funzionario amministrativo cancelleria
Sostituisce	Nessuno

3. Finalità e mansioni

Ambito	Compiti
Gestione amministrativa Casa Branca Baccalà	• Ricezione, registrazione e gestione delle richieste di utilizzo degli spazi. • Contatto con gli utenti, assistenza nella scelta degli spazi e risposta alle richieste informative. • Aggiornamento e gestione del calendario delle prenotazioni. • Coordinamento con North South SA per conferme d'ordine, logistica e programmazione degli eventi. • Verifica delle disponibilità e sincronizzazione con le piattaforme online e il sito dedicato. • Supporto alla preparazione degli spazi prima e dopo gli eventi (coordinamento con il responsabile immobili). • Collaborazione per la definizione e l'aggiornamento di regolamenti, tariffe e documentazione operativa. • Collaborazione con il Responsabile immobili per questioni legate agli spazi, alle manutenzioni e all'uso operativo del Palazzo. • Monitoraggio del rispetto delle norme d'uso da parte degli utenti.
Marketing e Comunicazione	• Aggiornamento periodico dei contenuti del sito palazzobranca.ch.

	• Pubblicazione di informazioni ed eventi sui social media comunali e del Palazzo. • Raccolta di materiale (testi, foto, informazioni) per la promozione delle attività. • Collaborazione con North South SA nella comunicazione istituzionale e nella promozione esterna.
Gestione operativa degli spazi museali	• Garanzia dell'apertura degli spazi museali del Palazzo negli orari stabiliti. • Presenza in loco durante le aperture e accoglienza dei visitatori. • Controllo dell'ordine, della sicurezza interna e del rispetto delle norme da parte del pubblico. • Segnalazione di eventuali esigenze manutentive agli uffici competenti. • Collaborazione con il Responsabile immobili per coordinare interventi, manutenzioni e necessità logistiche relative al museo. • Supporto agli eventi speciali organizzati all'interno o in collaborazione con il museo.
Attività di segretariato per la Commissione eventi e supporto ai servizi culturali	• Supporto di segretariato alla Commissione eventi: convocazioni, preparazione del materiale di seduta, redazione dei verbali e gestione delle comunicazioni. • Supporto di segretariato ai servizi culturali comunali, incluse le iniziative e gli eventi promossi dal Comune. • Presenza agli eventi quando richiesto per esigenze operative e organizzative. • Collaborazione con il Responsabile immobili e il Coordinatore della squadra esterna per aspetti logistici legati agli eventi e alle manifestazioni culturali.
Compiti generali	• Gestione della corrispondenza, delle richieste del pubblico e delle comunicazioni interne. • Archiviazione digitale dei documenti e aggiornamento dei dossier. • Preparazione di documenti, prospetti e semplici rendicontazioni. • Collaborazione con altri servizi comunali in caso di necessità operative. • Garantire flessibilità oraria in occasione di eventi e aperture museali.