



CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN COORDINATORE/RICE EVENTI E PALAZZO BRANCA-BACCALÀ

Il Municipio di Brissago avvisa che è aperto il concorso per l'assunzione, a tempo determinato (incarico iniziale di un anno rinnovabile), di un/a collaboratore/trice amministrativo-operativo/a (50%) incaricato/a della gestione del Palazzo Branca-Baccalà, degli spazi museali, dei servizi culturali comunali e del segretariato della Commissione Eventi.

Profilo della funzione

La persona selezionata sarà incaricata di attività amministrative, organizzative, operative e culturali a supporto del Comune, in particolare nei seguenti ambiti:

- Gestione amministrativa legata al Palazzo Branca-Baccalà,
- Supporto alle attività di marketing e comunicazione,
- Sorveglianza del Museo Leoncavallo,
- Segretariato e supporto amministrativo alla Commissione eventi,
- Collaborazione ai servizi culturali comunali e alle iniziative promosse dal Municipio.

Le mansioni dettagliate sono riportate nel mansionario allegato, parte integrante del presente bando.

Requisiti:

Requisiti di ordine generale

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- esercizio dei diritti civili (maggiore età);
- condotta ineccepibile e incensurata;
- costituzione fisica sana e idonea alla funzione, da comprovare con certificato medico.

Formazione ed esperienza

- Formazione professionale di base completata con attestato federale di capacità (AFC), preferibilmente in ambito amministrativo e/o commerciale.
- Esperienza nelle attività di gestione eventi, musei, organizzazione, segreteria o promozione culturale.

Competenze personali

- Ottime capacità organizzative e relazionali.
- Attitudine al lavoro con il pubblico.
- Precisione, autonomia e affidabilità.
- Flessibilità oraria per esigenze museali ed eventi (anche per attività fuori orario o il week-end).
- Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e dei social media.

Lingue

- Ottima conoscenza dell'italiano (C2).

- Buona conoscenza del tedesco e dell'inglese.

Entrata in servizio

Al più presto.

Periodo di prova: 1 anno

Grado di occupazione

50%

Salario

Classe 3 del Regolamento organico dei dipendenti, ritenuto che lo stipendio iniziale è fissato in applicazione dell'art. 45 ROD in base ai titoli di studio, alle competenze e all'esperienza.

Documenti richiesti

- a) Lettera di motivazione
- b) curriculum vitae con foto;
- c) titoli di studio;
- d) certificati di lavoro;
- e) copia delle licenze di condurre;
- f) certificato individuale dello stato civile;
- g) autocertificazione casellario giudiziale (scaricabile sul sito www.brissago.ch);
- h) autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile sul sito www.brissago.ch).

L'estratto del casellario giudiziale sarà richiesto in caso di convocazione al colloquio di selezione e l'eventuale assunzione è subordinata a un certificato medico che attesta l'idoneità fisica.

Informazioni possono essere richieste al Cancelleria comunale (cancelleria@brissago.ch / 091 786 81 60)

In assenza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva il diritto di annullare il concorso.

Le offerte, corredate di tutta la documentazione richiesta, dovranno pervenire al Municipio di Brissago (Cancelleria comunale), entro lunedì 15 dicembre 2025 alle ore 11.00, in busta chiusa, con la dicitura esterna "collaboratore/trice amministrativo-operativo/a". Candidature tardive o incomplete (senza tutta la documentazione richiesta) non saranno prese in considerazione.

IL MUNICIPIO