



**CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TITOLO D'INCARICO PER 1 ANNO DI UN (A)  
SEGRETARIO (A) – CASSIERE (A) A TEMPO PARZIALE 70 %**

Il Municipio del Borgo di Ascona apre il concorso per l'assunzione a titolo d'incarico per un anno (dal 01.04.2019 al 31.03.2020) di un (a) segretario (a) - cassiere (a) a tempo parziale 70% presso il Museo comunale d'arte moderna di Ascona alle seguenti condizioni:

**1. Stipendio**

X Classe (minimo fr. 53'846.-- / massimo fr. 65'690.--) diviso in 13 mensilità più eventuali assegni di famiglia e per i figli.

**2. Requisiti.**

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

- cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali
- 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.

Costituisce titolo preferenziale la disponibilità a lavorare quale avventizio nella stessa funzione dal 01.07.2018 al 31.10.2018.

**3. Mansioni:**

- 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



#### 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

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

In base al Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende Municipalizzate sono riconosciute le indennità straordinario per il lavoro al Sabato, domenica e festivi.

#### 5. Entrata in servizio

01.04.2019, i primi 3 mesi sono considerati quale prova.

Titolo preferenziale, attività d'avventizio: dal 01.07.2018 al 31.10.2018.

#### 6. Durata dell'incarico

dal 01.04.2019 al 31.03.2020, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

#### 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,
- certificato di buona condotta
- estratto del casellario giudiziario,
- referenze e/o certificati di lavoro

Le offerte di lavoro, corredate dai documenti indicati, dovranno pervenire alla **Cancelleria comunale entro le ore 11.00 di giovedì 21 giugno 2018** con l'indicazione esterna "concorso incarico segretario (a) – cassiere (a) Museo comunale d'arte moderna".

#### 8. Statuto generale

Il concorso, l'assunzione ed il rapporto di lavoro sono soggetti al Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende Municipalizzate.

L'eventuale assunzione quale avventizio dal 01.07.2018 al 31.10.2018 sottostà al Codice delle obbligazioni.

Il Sindaco:  Dr. med. Luca Pissoglio

Per il Municipio:  La segretaria:  Avv. Paola Bernasconi