



## **CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A FUNZIONARIO/A PER IL SERVIZIO "CULTURA, EVENTI E COMUNICAZIONE" CON UN GRADO DI OCCUPAZIONE AL 40%**

---

NB: la terminologia usata al maschile è altrettanto valida al femminile

Il **Municipio di Agno** apre il concorso per la nomina di un/a Funzionario/a con un grado di occupazione del 40% presso il Servizio "Cultura, eventi e comunicazione", alle condizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune (ROD).

### **Requisiti formali:**

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC);
- condotta ineccepibile e documentata mediante la presentazione dell'estratto del casellario giudiziale;
- idoneità psicofisica alla funzione (autocertificazione);
- formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare;
- Bachelor in marketing, comunicazione o in turismo, subordinatamente diploma della Scuola specializzata superiore alberghiera e del turismo, subordinatamente diploma di impiegato di commercio AFC con maturità professionale;
- il candidato presterà servizio in orari irregolari e anche fuori dagli orari usuali di lavoro d'ufficio e nei giorni festivi.

### **Requisiti attitudinali:**

- ottime capacità organizzative di quanto è chiamato a svolgere;
- ottime capacità redazionali (in particolare per quanto attiene alla redazione di testi e lettere);
- ottime conoscenze degli applicativi informatici (pacchetto Office);
- buona capacità di risoluzione di problemi e conflitti;
- buona capacità a lavorare in gruppo;
- buone capacità relazionali;
- buone capacità comunicative.

### **Requisiti preferenziali:**

- valida e comprovata esperienza in posizione analoga nel settore pubblico e/o privato;
- in presenza di candidati con requisiti equivalenti, il domicilio nel Comune di Agno e il livello di conoscenza della lingua francese e tedesca, del territorio, della cultura e delle istituzioni possono anch'essi essere valutati quali titolo preferenziale (art. 6 cpv. 2 ROD).

### **Mansioni principali da assolvere** (elenco non esaustivo):

- organizzazione e coordinazione degli eventi comunali organizzati dal Comune e/o che si tengono sul territorio;
- supporto per l'allestimento delle nuove mostre presso il Museo plebano;
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per le esigenze logistiche;
- collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane e l'Ufficio Sociale per l'impiego del personale operativo durante gli eventi;
- organizzazione e coordinazione della ricerca di sponsor o di enti a supporto degli eventi proposti;
- partecipazione alla creazione di tutti i supporti grafici e comunicativi;
- promozione degli eventi tramite i mezzi di comunicazione disponibili.

Il mansionario dettagliato sarà discusso e consegnato al momento dell'assunzione.

### **Grado di occupazione**

Il grado di occupazione è del 40%.

### **Entrata in servizio**

Il 1° gennaio 2025 o in data da convenire.

Il primo anno sarà considerato quale periodo di prova.

### **Stipendio indennità e osservazioni particolari**

Per il presente posto a concorso la funzione corrisponde alla classe 5, subordinatamente 4, subordinatamente 3, della scala stipendi valida per i dipendenti dello Stato a dipendenza della formazione e dell'esperienza professionale comprovate.

Oltre allo stipendio, agli aventi diritto vanno aggiunte le indennità come stabilite dal ROD 2019.

Lo stipendio iniziale sarà definito a dipendenza dell'esperienza, dei titoli di studio e delle conoscenze professionali.

### **Presentazione delle offerte e scadenza del concorso**

Le offerte dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Agno, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Funzionario Eventi", entro le ore 11.45 di venerdì 20 dicembre 2024, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di motivazione (preferibilmente manoscritta) indicante la disponibilità di entrata in servizio;
- curriculum vitae completo, con un minimo di tre referenze e munito di una fotografia formato passaporto;
- diplomi e certificati di studio, di formazione e di lavoro;
- questionario (autocertificazione) relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del comune (può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Agno - tel. 091/612.23.23 - o scaricato dal sito [www.agno.ch](http://www.agno.ch));
- questionario (autocertificazione) sullo stato di salute (può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Agno - tel. 091/612.23.23 - o scaricato dal sito [www.agno.ch](http://www.agno.ch)).

Il Municipio non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo la data e/o l'orario indicati, trasmesse per fax o via e-mail. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro i termini di scadenza del concorso.

### **Condizioni generali**

Il Municipio si riserva la possibilità di annullare il concorso in qualsiasi momento, sia qualora le candidature pervenute non dovessero soddisfare i requisiti posti nel bando di concorso, sia per altri motivi, come pure di richiedere ulteriori documenti durante il processo di selezione e/o al momento dell'assunzione.

Candidature incomplete e/o che non rispecchiano i requisiti formali posti nel presente capitolato di concorso, non saranno tenute in considerazione.

L'idoneità e la preparazione allo svolgimento delle mansioni principali da assolvere saranno accertate, mediante appositi test, a coloro che saranno convocati durante il periodo di selezione.

La decisione di assunzione avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio.

### **Informazioni**

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, tel. 091/612.23.23.