

Il Municipio di Stabio

apre il concorso per la nomina al 50% di impiegato I (funzionario), alle condizioni fissate nel Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) per il Museo della civiltà contadina

Descrizione del ruolo:

Il Museo della civiltà contadina è apprezzato per la sua capacità nel promuovere la conoscenza, la divulgazione e la salvaguardia del patrimonio storico ed etnografico della regione attraverso un continuo confronto e dialogo tra le testimonianze storiche, i suoi valori, il presente e il futuro. Il suo essere inclusivo, l'unicità della mediazione culturale, la comunicazione nell'esposizione degli oggetti e il confronto su temi contemporanei completano il profilo del Museo. Il collaboratore s'identifica in questa visione e attraverso la sua iniziativa, la sua intraprendenza, le sue competenze gestionali permettono al Museo di continuare a essere un luogo di riferimento culturale e di confronto.

Compiti e mansioni:

- coordinamento delle attività d'ufficio (gestire e filtrare la corrispondenza, le telefonate, le richieste di prenotazioni, etc.) e degli aspetti amministrativi (rapporti, relazioni, etc.) riguardanti il Museo e l'Ufficio cultura;
- collaborazione nell'organizzazione di mostre, di eventi, di laboratori sia in ambito museale che del Dicastero cultura e, di principio, presenza e coordinamento durante gli eventi pubblici (alcuni dei quali hanno luogo nei giorni festivi);
- attività sul campo come mediatore culturale con pubblici diversi (bambini, adulti) per tutte le mostre oggi allestite o che si allestiranno al Museo in futuro;
- collaborazione nella redazione di pubblicazioni e testi divulgativi di vario tipo;
- coordinamento nella gestione della biblioteca e degli archivi;
- collaborazione nella gestione degli aspetti formali della collezione etnografica del Museo;
- collaborazione nella gestione dei social media, della newsletter e nel costante aggiornamento del sito;

Requisiti formativi:

- laurea in studi umanistici

Requisiti generali:

- condotta incensurata;
- costituzione sana;

Requisiti specifici:

- esperienza lavorativa di almeno 6 mesi consecutivi in un museo (di preferenza etnografico);
- esperienza nella gestione amministrativa del Museo e della sua collezione;
- esperienza come guida nella mediazione culturale con classi (SI, SE e Sme) e pubblico adulto;
- esperienza nella redazione di testi a uso del pubblico;
- esperienza nella gestione ordinaria di una biblioteca e di un archivio;

Competenze trasversali richieste:

- interesse per l'etnografia e la storia locale;
- interesse e capacità relazionali a lavorare con il pubblico (oltre che con enti e servizi);

- attitudine al lavoro di gruppo;
- senso di responsabilità;
- capacità organizzative e di coordinamento;
- intraprendenza e iniziativa personale;

Cosa offre il Comune di Stabio?

- Lavoro mobile e flessibile, possibilità home office;
- 40 ore settimanali;
- Gestione annua delle ore lavorate con possibilità di recupero del monte ore positivo;
- 4 settimane di vacanza, 5 settimane di vacanza da 45 anni;
- Organizzazione amica delle famiglie (Pro Familia);
- Struttura flessibile con particolare attenzione alla comunicazione e alla relazione;
- Congedo di maternità e adozione di 18 settimane, congedo di paternità di 4 settimane;
- Sussidio abbonamento Arcobaleno del 30% (tragitto casa – lavoro);
- Premi di fedeltà (vacanze aggiuntive o stipendio) dopo 10 anni di servizio e successivamente ogni 5 anni;
- Assegno di nascita di 1'000 Chf;
- Possibilità prendere fino a due settimane di vacanza non pagate
- Regalo di compleanno e per anniversari di servizio;
- Assunzione delle spese di formazione continua;
- 100% dello stipendio il primo anno e 90% il secondo anno in caso di malattia e infortunio;
- Incentivi finanziari fino a 40 Chf/mese per chi viene a piedi o in bicicletta al lavoro;
- 10% di sussidio sull'acquisto biciclette elettriche;

Documenti richiesti:

- lettera di motivazione e presentazione;
- estratto del casellario giudiziale o autocertificazione;
- certificato medico attestante lo stato di salute o autocertificazione;
- certificati di studio e di lavoro;
- curriculum vitae;
- fotografia formato passaporto;
- sottoscrizione della responsabilità di funzione;

Al neo assunto sarà richiesta la presentazione dell'estratto del casellario giudiziale ed il certificato medico attestante lo stato di salute.

Data d'inizio: 01 luglio 2024
Grado di occupazione: 50%;
Retribuzione: Impiegato I – Classe 3 ROD; Funzionario – Classe 4 ROD;

Sono riservate le disposizioni del ROD.

Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Stabio in busta chiusa e con la dicitura esterna *Concorso museo*, entro le ore **12.00 di mercoledì 22 maggio 2024**, corredate dai documenti richiesti. Le candidature incomplete non saranno prese in considerazione come pure le candidature giunte in ritardo.

I documenti necessari per l'inoltro della candidatura sono scaricabili all'indirizzo internet www.stabio.ch.

Contro il bando di concorso è data facoltà di ricorso al lodevole Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Eventuali informazioni possono essere richieste alla Cancelleria comunale, 091 641 69 00.