

Ente Autonomo Faido Fit & Fun
Piazza S.Francini 1
6760 Faido

Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di un/a funzionario/a amministrativo/a al 60% quale segretario/a di direzione dell'Ente Autonomo Faido Fit & Fun

Il Consiglio direttivo dell'Ente Autonomo Faido Fit & Fun apre il concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a, a tempo indeterminato con un grado di occupazione del 60% quale segretario/a di direzione dell'Ente Autonomo Faido Fit & Fun, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Impiego

L'impiego ha un grado di occupazione del 60%.

È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego; durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo periodo di disdetta spetta all'interessato/a. Il Consiglio direttivo dell'Ente ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

Mansioni e competenze

Quelle elencate nello specifico mansionario, allegato al presente bando di concorso.

Requisiti generali

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio;
- madrelingua italiana, buone conoscenze di tedesco, francese, inglese scritto e parlato;
- condotta ineccepibile;
- attitudine al lavoro indipendente e disponibilità al lavoro fuori orario;
- predisposizione al lavoro in gruppo;
- buone conoscenze di mezzi e programmi informatici di base;
- buona conoscenza nella comunicazione sui social media;
- capacità redazionali e capacità relazionali;
- attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o titolo superiore;
- esperienza nella gestione di progetti;
- formazione o esperienza lavorativa in ambito turistico;
- ev. altro diploma

Compiti e mansioni e principali attività

- compito di segretariato di direzione
- compito di comunicazione e marketing
- mansioni descritte nel mansionario allegato.

Condizioni di salario

Quelle previste dagli artt. 38 e 39 ROD: classe 3 della scala stipendi degli impiegati dello Stato del Cantone Ticino (classe 3: minima fr. 52'493.- massima fr. 81'154.- rapportati al grado di occupazione (scala stipendi si intende al 100%).

Lo stipendio iniziale sarà definito sulla base dell'esperienza e delle competenze professionali. In aggiunta allo stipendio mensile saranno versate, se di diritto, le indennità secondo la legislazione vigente.

Entrata in servizio:

1° gennaio 2025 o data da convenire.

Altre condizioni di impiego

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Documenti da produrre

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di candidatura;
- curriculum vitae;
- titoli di studio e certificati di lavoro;
- estratto per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute o certificato medico;
- fotografia formato passaporto.

Le offerte devono pervenire a Ente Autonomo Faido Fit & Fun, Piazza S. Franscini 1, 6760 Faido in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a Ente Autonomo Faido Fit & Fun", entro le ore 16.00 del 26.11.2024.

Sono esonerati dal presentare la documentazione prevista dal presente bando di concorso i concorrenti attualmente alle dipendenze del Comune di Faido con statuto di nomina o di incarico, fatta eccezione di eventuali titoli di studio.

La documentazione prodotta non sarà ritornata.

Eventuali informazioni possono essere chieste chiamando il numero + 41 91 290 84 05 oppure scrivendo all'indirizzo e-mail turismo@faido.ch

Condizioni particolari:

in mancanza di candidati ritenuti idonei, il Consiglio Direttivo dell'Ente si riserva di non deliberare.

Domande tardive o incomplete non saranno prese in considerazione.

Faido, 5.11.2024

Per l'Ente Autonomo Faido Fit & Fun



Nicola Cappelletti
Presidente CD Ente



Daniele Zanzi
Direttore Ente



MANSIONARIO

Nome e Cognome:

Funzione: Segretariato e Comunicazione di Direzione Ente Autonomo Faido Fit&Fun

Grado di occupazione: 60%

Superiore gerarchico: Daniele Zanzi

Posizioni sottoposte: -

Sostituti: Daniele Zanzi

Processo di riferimento	Principali attività permanenti
Segretariato/ Amministrativo	Rispondere alle e-mail in entrata e al telefono.
	Preparare fotocopie e stampe e successiva gestione dell'invio postale.
	Mantenere aggiornate le bacheche informative.
	Gestire la piattaforma Ge.Co.Ti. Web del CCE per condividere progetti, informazioni le sedute del Consiglio Direttivo dell'Ente.
Accoglienza	Fornire assistenza e informazioni ai turisti.
	Mantenere e aggiornare il materiale informativo disponibile.
Comunicazione	Ideare e realizzare di locandine, volantini e altro materiale grafico promozionale.
	Creare e gestire il piano e calendario editoriale per i canali social.
	Realizzare e curare la pubblicazione di contenuti visivi (foto, video, grafiche) per le piattaforme social.
	Redigere e inviare la newsletter periodica.
	Preparare e inviare comunicati stampa agli organi di informazione.
Sito web	Gestire e aggiornare le sezioni specifiche del sito web ufficiale www.faido.ch .
	Collaborare nel proporre nuove soluzioni e idee che possano migliorare la funzionalità, l'usabilità e l'estetica del sito web.
Gestione infrastrutture	Collaborare con le società e associazioni locali all'inizio della stagione per pianificare l'uso delle infrastrutture.
	Gestire e mantenere aggiornato il software del piano occupazioni, in base alle esigenze e richieste delle società/associazioni.
Progetti ed eventi	Collaborare e fornire supporto allo sviluppo di progetti locali e all'organizzazione di eventi.
Rapporto di attività	Collaborare all'elaborazione del rapporto di attività annuale con raccolta dati degli indicatori del mandato di prestazione comunale.

Altri compiti di Segretariato e Comunicazione di Direzione Ente Autonomo Faido Fit&Fun

Se richiesto, partecipare a manifestazioni o attività formative e didattiche

Approvazione del datore di lavoro

Data:

Firma:

Nicola Cappelletti, Presidente CD

Daniele Zanzi, Direttore Ente

Accettazione da parte del dipendente

Data:

Firma:
