

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A APPRENDISTA GESTORE/TRICE DELL'INFORMAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE AFC PRESSO GLI ARCHIVI COMUNALI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione di

un/a apprendista gestore/trice dell'informazione e della documentazione AFC

presso gli archivi comunali della Città di Lugano, a partire dall'anno scolastico 2025/2026, alle condizioni del presente capitolato di concorso.

La Città di Lugano è un'organizzazione con una cultura attenta a garantire pari opportunità, accogliente, che rispetta la diversità e favorisce l'inclusione.

Requisiti di ordine generale

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- per l'estate 2025 le persone candidate dovranno avere assolto i 9 anni di scolarità obbligatoria;
- è richiesta la frequenza del corso attitudinale in tedesco durante la scuola media, del corso opzionale in francese e conoscenza base dell'inglese;
- buone capacità di comprensione, attitudine al ragionamento logico, buona capacità redazionale;
- curiosità intellettuale, interesse per la storia, i libri, per le nuove tecnologie dell'informazione e i nuovi media, così come per compiti amministrativi;
- interesse all'apprendimento, senso di responsabilità;
- orientamento alla qualità, spirito di innovazione, affidabilità ed entusiasmo;
- disponibilità a svolgere una parte dell'apprendistato presso un altro istituto culturale (biblioteca, archivio, centro di documentazione).

Condizioni di impiego

- la retribuzione sarà quella usuale prescritta per il presente apprendistato;
- nel corso del periodo di formazione, se previsto, l'apprendista dovrà sottostare a un programma formativo itinerante nei principali Servizi amministrativi e contabili comunali;
- al termine di ogni anno scolastico, se i risultati conseguiti saranno insufficienti, tramite risoluzione municipale si deciderà se l'apprendista potrà continuare il tirocinio presso l'Amministrazione comunale della Città di Lugano. In caso di decisione contraria si procederà a formalizzare lo scioglimento del contratto di tirocinio tra l'apprendista e la Città;
- al termine del tirocinio non sarà garantito il posto di lavoro alle dipendenze della Città.

Mansioni

- gestire i prestiti dei documenti;
- assistere gli utenti nelle loro richieste;
- gestione dei documenti per la loro archiviazione;
- catalogazione secondo le norme archivistiche;
- catalogazione di pubblicazioni secondo le norme bibliotecarie;
- applicazione dei metodi di conservazione e d'equipaggiamento dei supporti d'informazione tradizionali (cartacei, analogici) e digitali, assicurandone la conservazione;
- riproduzione e digitalizzazione dei supporti d'informazione secondo le norme legali e le direttive specifiche.

Condizioni di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate **in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano** (<https://egov.lugano.ch/>).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).

La Divisione risorse umane (Formazione e sviluppo) resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 55/57) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti allegati:

- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . pagelle scolastiche
- . eventuali attestati di stage

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 3 febbraio 2025

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento, potrà essere richiesto l'estratto del casellario giudiziale per privati per coloro che sono maggiorenni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 19.12.2024