



## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/a Responsabile ufficio**

presso l'Ente autonomo Bellinzona Sport.

#### Compiti principali:

- dirigere, pianificare l'ufficio e coordinare le attività dell'amministrazione dell'Ente autonomo Bellinzona Sport;
- occuparsi dei contatti con società, utenza e scuole;
- occuparsi delle riserve e delle manifestazioni;
- occuparsi della gestione delle competenze dei collaboratori;
- gestire la programmazione dei turni dei collaboratori;
- occuparsi dell'ottimizzazione delle manutenzioni;
- occuparsi della conduzione di progetti strategici;
- occuparsi della stesura di audit interni all'organizzazione;
- gestire e redigere statistiche;
- occuparsi della redazione e del mantenimento di convenzioni;
- gestire e proporre collaborazioni Co-marketing;
- prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi;
- prestare servizio durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc.);
- svolgere altri servizi in funzione delle necessità.

#### Requisiti formali:

- maturità o titolo equivalente/superiore in ambito amministrativo o economico, può costituire titolo preferenziale il possesso di un titolo accademico (bachelor/master).

#### Requisiti attitudinali:

- capacità di conduzione, coordinamento e motivazione dei collaboratori;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- capacità di analisi e problem solving;
- collaborazione, adattabilità, flessibilità e spirito di team;
- capacità di lavorare anche sotto pressione;
- spiccate doti relazionali e comunicative;
- capacità di pianificare e organizzare le risorse a disposizione;
- affidabilità e responsabilità personali;
- buone capacità psico-fisiche;
- lingua madre italiana e buone conoscenze delle lingue nazionali;
- padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae con fotografia;
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di diploma;
4. copia dei certificati di lavoro;
5. estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
6. certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi).

Entrata in servizio:

- al più presto, data da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13ª mensilità):
  - o Responsabile ufficio 2: 13 – 14 – 15 / CHF 75'600.00 – CHF 99'000.00
  - o Responsabile ufficio 1: 15 – 16 – 17 / CHF 83'800.00 – CHF 110'000.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Responsabile ufficio Ente autonomo Bellinzona Sport", alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro venerdì 02 ottobre 2020**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Amministrazione dell'Ente autonomo Bellinzona Sport (Tel. 058 2031710).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 11 settembre 2020