



Funzionario incaricato:  
Bastian Lerch

Rif:

Sigla:  
BL/sp

Data: 29 aprile 2025

## **AVVISO DI CONCORSO**

IL MUNICIPIO DI LOCARNO rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di un/a

### **Archivista e record manager (70%)**

che opererà presso i Servizi culturali della Città.

La posizione è attualmente già occupata da una persona incaricata.

#### **Mansioni**

Garantire la gestione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale dell'Archivio comunale di Locarno, con un focus specifico sull'archivio amministrativo e digitale, supportando l'amministrazione comunale nella gestione strategica dei documenti e delle informazioni. Il ruolo include l'introduzione e l'adattamento continuo delle nuove tecnologie archivistiche e la promozione di modalità innovative di interazione con il pubblico per migliorare l'accessibilità e l'utilizzo del patrimonio documentale. In particolare:

#### **Gestione strategica dell'archivio comunale**

- Sviluppa e aggiorna la strategia di gestione dell'Archivio comunale in accordo con la Direzione dei Servizi culturali, con particolare attenzione alla trasformazione digitale e alla valorizzazione culturale del patrimonio documentale.
- Prepara il piano delle attività del proprio settore e assiste il diretto superiore in fase di allestimento del programma generale di competenza del dicastero.
- Supervisiona le attività dell'Archivio, sia per l'ambito amministrativo e digitale che storico.
- Mette in rete l'Archivio e sviluppa partenariati e sinergie.
- Supervisiona il buon funzionamento delle infrastrutture e i depositi preposti.
- Garantisce l'ampliamento, la conservazione, l'inventario, lo studio e la promozione delle collezioni storiche cittadine.
- Assicura nell'ambito del settore archivistico i contatti con esperti, con collezionisti, con donatori, scuole, stampa, istituti culturali, associazioni professionali ed altri interessati.

#### **Gestione archivio amministrativo**

- Organizza, conserva e aggiorna il patrimonio documentale dell'Archivio amministrativo comunale, rispettando le normative federali e cantonali in materia di archiviazione.
- Garantisce la classificazione, descrizione e indicizzazione dei documenti secondo standard professionali.
- Cura il trasferimento dei documenti dagli uffici comunali all'Archivio, assicurando il rispetto dei criteri di scarto e conservazione definiti dalla normativa vigente.



- Redige testi informativi e cura pubblicazioni riguardanti il proprio settore di attività.

#### Record management

- Implementa e mantiene un sistema efficiente di gestione dei documenti per l'amministrazione comunale.
- Formula e aggiorna procedure e linee guida per la gestione documentale, comprese quelle per i documenti digitali.
- Collabora con i vari servizi comunali per garantire una corretta creazione, gestione e conservazione dei documenti.

#### Digitalizzazione e gestione elettronica dei documenti

- Supervisiona i processi di digitalizzazione dei documenti per migliorare l'accessibilità e la conservazione.
- Garantisce l'integrazione e la manutenzione del sistema di gestione elettronica dei documenti adottato dall'Amministrazione comunale.
- Monitora l'evoluzione tecnologica nel campo dell'archivistica e propone aggiornamenti dei sistemi esistenti.

#### Amministrazione e reporting

- Redige rapporti periodici sull'attività dell'archivio e sullo stato del patrimonio documentale.
- Assiste il diretto superiore nell'allestimento dei preventivi e consuntivi del proprio settore.
- Evade le pratiche amministrative del proprio settore (corrispondenza, statistiche, preavvisi, richieste di sponsorizzazioni) e prepara rapporti al Municipio, preavvisi e bozze di messaggi municipali.
- Partecipa a corsi di formazione continua e a incontri professionali per aggiornarsi sulle migliori pratiche e normative del settore.

#### Requisiti richiesti

- Laurea universitaria (minimo bachelor) in lettere/storia.
- Formazione di archivista.
- Comprovata esperienza professionale nella gestione archivistica.
- Comprovata conoscenza di scopeOAI e Acta Nova (Rubicon).
- Capacità di lavorare in modo autonomo e organizzato.
- Capacità di comunicazione: eccellenti competenze comunicative, sia scritte che verbali, per interagire con il pubblico, i colleghi e altri professionisti.
- Sensibilità culturale: comprensione delle diversità culturali e storiche e capacità di gestire materiali sensibili in modo rispettoso e inclusivo.
- Conoscenza dell'italiano quale madrelingua o equivalente e buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale e dell'inglese.

#### Rimunerazione

Lo stipendio previsto per la funzione di Record Management, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD (classi 15/16) e, su un tasso d'impiego del 100%, ammonta a un minimo di CHF 89'717.– e a un massimo di CHF 111'646.–, cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'984.80) e per figli (CHF 2'580.- / CHF 3'216.-).

L'entrata in servizio è prevista il 1° dicembre 2025.



Città  
di Locarno

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito della Città al seguente indirizzo [www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale](http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) o candidature incomplete.

Le candidature, devono essere inoltrate tramite il [portale online](#) entro

**venerdì 30 maggio 2025, alle ore 23:59**

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito [www.locarno.ch](http://www.locarno.ch) - sezione sportello virtuale - formulari diversi
- diploma o certificati di studio e di lavoro
- fotografia formato passaporto
- copia del documento d'identità
- copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera

L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Sébastien Peter, direttore dei Servizi culturali (091 756 31 72, [peter.sebastien@locarno.ch](mailto:peter.sebastien@locarno.ch)).

**IL MUNICIPIO**