



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 storico/a (40%)**

che opererà presso il servizio dei Musei della Città.

#### **Mansioni**

Assicurare la gestione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentale storico dell'Archivio comunale di Locarno, supportando le attività culturali e promuovendo l'accessibilità e l'utilizzo dei materiali da parte del pubblico e dei ricercatori. Contribuire alla definizione e all'attuazione di obiettivi strategici di lungo termine per l'archivio storico e favorire l'integrazione delle tecnologie digitali nei processi archivistici. In particolare:

#### **Gestione dell'archivio storico:**

- Sviluppa e aggiorna la strategia di gestione dell'Archivio comunale in accordo con la Direzione dei Servizi culturali, con particolare attenzione alla documentazione e alle collezioni storiche.
- Prepara il piano delle attività del proprio settore e assiste il diretto superiore in fase di allestimento del programma generale di competenza del dicastero.
- Cataloga, classifica e descrive i documenti storici secondo standard archivistici professionali.
- Assicura la conservazione preventiva e la manutenzione del patrimonio documentale storico.
- Gestisce la digitalizzazione dei documenti storici per migliorare l'accessibilità e la protezione a lungo termine.
- Cura l'inventariazione e l'integrazione di nuovi materiali nell'Archivio storico.
- Amplia, conserva, studia e promuove le collezioni storiche cittadine.
- Partecipa a programmi di formazione continua per mantenere aggiornate le competenze sulle nuove tecnologie e metodologie archivistiche.

#### **Ricerca e valorizzazione**

- Conduce ricerche storiche approfondite sui materiali d'archivio per supportare progetti culturali, pubblicazioni e mostre.
- Redige articoli, guide e materiali divulgativi legati ai documenti storici e al patrimonio storico.
- Collabora con scuole, università e istituti culturali per promuovere l'utilizzo del patrimonio archivistico storico.

#### **Promozione culturale**

- Organizza eventi, mostre e conferenze basate sui documenti dell'Archivio storico.



- Collabora con associazioni, istituzioni culturali e scientifiche per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio storico e documentale
- Crea e promuove programmi educativi per sensibilizzare la comunità sul valore del patrimonio documentale storico
- Sviluppa collaborazioni interdisciplinari con altri dipartimenti comunali per favorire l'integrazione del patrimonio archivistico in progetti strategici e culturali.

#### Supporto agli utenti

- Fornisce assistenza a ricercatori, studenti e cittadini per l'accesso ai materiali d'archivio.
- Garantisce il rispetto delle normative sulla protezione dei dati e sull'accesso ai documenti.
- Promuove l'uso di strumenti online per la consultazione remota del patrimonio documentale storico.

#### 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 master) in lettere/storia.
- Formazione di archivista.
- Comprovata conoscenza del patrimonio storico della Svizzera italiana.
- Conoscenza di programmi di descrizione archivista, di preferenza scopeArchiv/OAIS
- In grado di comprendere documenti del periodo XVI – XX secolo
- Esperienza nella digitalizzazione di materiali d'archivio e nella gestione di dati digitali.
- Capacità di lavorare in modo autonomo e organizzato.
- Attitudine alla collaborazione con diversi interlocutori (interni ed esterni).
- Conservazione e restauro: competenze nelle tecniche di conservazione preventiva e restauro di materiali d'archivio, sia fisici che digitali.
- 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, nella funzione Archivista corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD (classi 16/17) e, su un tasso d'impiego del 100%, ammonta a un minimo CHF 95'122.-, massimo CHF 118'516, 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**