

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A ADDETTO/A CONGRESSI PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI (PALAZZO DEI CONGRESSI) DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a addetto/a congressi

presso la Divisione eventi e congressi (Palazzo dei congressi) della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano (ROCCL) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- formazione superiore confacente alla funzione (per esempio ambito turistico, alberghiero, comunicazione, gestione degli eventi, marketing, economia, ecc.);
- comprovata esperienza professionale maturata nell'acquisizione e/o organizzazione e/o nella promozione e/o nel coordinamento di congressi o eventi in senso lato;
- comprovata esperienza professionale nell'ambito della gestione di account social media aziendali;
- competenze amministrative e redazionali;
- spiccato interesse personale per gli eventi in senso lato;
- capacità organizzative e gestionali;
- dinamicità, flessibilità, capacità di adattamento e spirito d'iniziativa;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- facilità di comunicazione interpersonale e buone doti relazionali;
- disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- disponibilità a viaggiare in Svizzera e all'estero;
- adeguata conoscenza e utilizzo dei programmi informatici Microsoft Excel, Word, Power point e capacità di utilizzo della posta elettronica;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza del tedesco e/o del francese e/o dell'inglese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore).

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, esegue singolarmente o in gruppo attività di promozione e acquisizione congressi.

In particolare:

- organizza e gestisce le attività legate alla promozione del Palazzo dei congressi e delle strutture annesse;
- gestisce i contenuti del sito internet del Palazzo dei congressi e la comunicazione attraverso i canali social;
- si occupa dell'acquisizione di nuovi eventi, in particolare congressi nazionali e internazionali;
- provvede alla creazione e allo sviluppo di una rete di contatti nell'ambito della comunità scientifica, accademica e aziendale, con lo scopo di incrementare le opportunità di candidature per congressi;
- compone e gestisce dossier di candidatura per congressi e conferenze, curando i relativi contenuti (budget, risorse logistiche, ecc.);
- promuove gli eventi e i congressi di sua competenza attraverso i canali preposti;
- è responsabile del controllo del budget per quanto riguarda le attività di promozione e di comunicazione;
- si coordina e collabora con il settore amministrativo/congressuale e fornisce supporto al personale di riferimento;
- favorisce il corretto e tempestivo flusso di informazioni verso i clienti, il personale attivo nell'ambito degli eventi e dei congressi e in generale nei confronti di partner interni ed esterni;
- gestisce progetti legati alla sostenibilità (in particolare la certificazione ISO 20121) e ne cura gli aspetti di comunicazione;
- partecipa in modo mirato agli eventi del settore congressuale (fiere, eventi B2B, workshop, ecc.);
- evade pratiche a carattere amministrativo;
- presta servizio fuori orario e nei giorni festivi a seconda delle necessità di servizio.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2024)

. fascia VIII (funzione ROCCL di riferimento: addetti amministrativi/contabili), classi 9-10-11

classe 9: min CHF 62'198.10 / max CHF 73'393.65

classe 10: min CHF 65'299.05 / max CHF 77'052.95

classe 11: min CHF 68'792.15 / max CHF 81'174.75

. fascia X (funzione ROCCL di riferimento: segretari amministrativi/contabili), classi 11-12-13

classe 11: min CHF 68'792.15 / max CHF 81'174.75

classe 12: min CHF 72'716.00 / max CHF 85'805.50

classe 13: min CHF 77'076.65 / max CHF 90'950.60

L'attribuzione a una delle anzidette fasce sarà stabilita a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze professionali e dell'esperienza professionale specifica conseguita e comprovata.

Osservazioni

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 39 cpv. 1 ROCCL

L'Amministrazione comunale offre la possibilità di incrementare competenze e conoscenze professionali tramite misure di formazione interne ed esterne.

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 resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 6 maggio 2024

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 11.04.2024