

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (50%/20 ORE SETTIMANALI) DI UN/A COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale (50%/20 ore settimanali) di

un/a collaboratore/trice amministrativo/a

presso la Divisione eventi e 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

- adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma o titolo equivalente;
- comprovata esperienza professionale maturata in ambito amministrativo, preferibilmente nell'ambito della gestione amministrativa del personale;
- capacità organizzative, autonomia e precisione;
- spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza, senso della responsabilità, discrezione e puntualità;
- capacità relazionali e di comunicazione interpersonale;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- adeguata conoscenza e utilizzo dei programmi informatici Microsoft Excel, Word e capacità di utilizzo della posta elettronica;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore). La conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese costituisce titolo preferenziale.

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, garantisce attività amministrative a sostegno dell'unità organizzativa Amministrazione e servizi.

In particolare:

- provvede all'evasione di pratiche amministrative relative al personale avventizio (per esempio gestione dei turni di lavoro, verifica dei rapporti ore, gestione assenze, evasione annunci di infortunio, pratiche IPG, ecc.);
- gestisce i dossier del personale dal profilo amministrativo, garantendo la corretta e puntuale tenuta a giorno dell'archivio cartaceo;

- collabora all'allestimento di preventivi, consuntivi, conteggi di salario, fatture ed evade pagamenti;
- funge da supporto nel quadro delle attività amministrative di carattere generale della Divisione;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego;
- verifica e all'occorrenza garantisce in prima persona attività di sportello e centralino.

Inoltre:

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

Stipendio annuo (base 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2024)

. fascia VII (funzione ROCCL di riferimento: impiegati amministrativi/contabili), classi 8-9-10

classe 8: min CHF 59'461.25 / max CHF 70'164.30

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

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

. 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

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