

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A A TEMPO PARZIALE (50%/20 ORE SETTIMANALI) PRESSO I SERVIZI DI SOSTEGNO (AGENZIA AVS) DELLA DIVISIONE SOCIALITÀ 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 impiegato/a amministrativo/a

presso i Servizi di sostegno (Agenzia AVS) della Divisione Socialità della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal Regolamento Organico e in particolare:

- cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro;
- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma o titolo equivalente;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- conoscenze in ambito AVS/AI/IPG;
- capacità redazionali;
- predisposizione all'ascolto dell'utenza con particolare attenzione agli anziani e alle persone con difficoltà;
- capacità relazionali e di comunicazione interpersonale, empatia e tatto;
- discrezione, puntualità e fermezza nello svolgere la funzione;
- spirito d'iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza e senso della responsabilità;
- capacità organizzative e precisione;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza lavorativa maturata in ambito sociale;
- conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale e/o dell'inglese.

Mansioni

Sulla base di programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, garantisce attività amministrative e di segretariato a supporto del Servizio di impiego.

In particolare:

- provvede alla preparazione e alla tenuta a giorno degli incarti inerenti l'AVS, sia per quanto riguarda le procedure legate alle prestazioni, sia per quelle riguardanti le affiliazioni;
- assicura il servizio di sportello (verifica dei conteggi per i rimborsi cassa malati, dentista, aiuto domestico, e altri eventuali);
- garantisce il turno di servizio telefonico evadendo le richieste in entrata;
- prepara giornalmente gli invii per la Cassa Cantonale di Compensazione per quanto di sua competenza;
- procede alla verifica dei contenuti del Foglio Ufficiale del Registro di Commercio (registrazioni, stralci e mutazioni) e controlla le mutazioni giornaliere che pervengono dal Controllo abitanti, al fine di mantenere aggiornate le informazioni di competenza del Servizio d'impiego;
- registra ed evade le richieste della Cassa Cantonale ed effettua la verifica dell'obbligo contributivo dei ventunenni;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni all'utenza;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio Settore di impiego;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti.

Inoltre:

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

Stipendio annuo (base al 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 1. ottobre 2020)

· fascia VII (impiegati amministrativi/contabili), classi 8-9-10

classe 8: min CHF 57'176.15 / max CHF 67'467.90

classe 9: min CHF 59'807.85 / max CHF 70'573.15

classe 10: min CHF 62'789.65 / max CHF 74'091.85

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 del Regolamento Organico.

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, e-mail, fax, ecc.).

La Divisione Risorse umane resta a cortese disposizione (tel. 058 866 70 32/52) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti allegati:

- . 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, 30 novembre 2020

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), l'estratto del registro delle esecuzioni e il certificato di buona condotta.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 29.10.2020