

## **CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA RESPONSABILE DELLA LOGISTICA DELLA POLIZIA CITTÀ DI LUGANO**

\* \* \* \* \*

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione del/la

### responsabile della logistica

della Polizia 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;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

#### Requisiti di ordine particolare

- attestato federale di capacità (o titolo equivalente) in ambito logistico, amministrativo-commerciale o in un ambito confacente alla funzione;
- comprovata esperienza professionale in ambito gestionale/di coordinamento confacente alla funzione;
- solide competenze amministrative;
- capacità organizzative, gestionali, di pianificazione, di controllo e di coordinamento;
- puntualità e fermezza nello svolgere la funzione;
- capacità di negoziazione;
- flessibilità, affidabilità, autonomia, professionalità e capacità di assumersi responsabilità;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- forte motivazione, senso pratico e spirito d'iniziativa;
- flessibilità e capacità di adattamento;
- proattività e capacità di risoluzione dei problemi;
- facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali;
- correttezza e senso della responsabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- 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) e conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese (a livello di base/A1 o equivalente o superiore);
- licenza di condurre categoria B.

Costituiscono titolo preferenziale:

- l'esperienza diretta nella gestione della manutenzione degli immobili, dei magazzini del materiale e del parco veicoli.

#### Mansioni

Sulla base delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai suoi superiori, rispettivamente dalle loro indicazioni, garantisce il coordinamento delle attività logistiche della Divisione Polizia.

In particolare:

- pianifica, coordina e controlla le attività del Servizio logistica e del personale attribuito, in particolare negli ambiti della gestione del materiale, delle sedi e infrastrutture e della manutenzione dei veicoli;
- supporta i propri collaboratori nello svolgimento dell'attività e garantisce il processo relativo alla loro valutazione;
- gestisce di prima persona la logistica delle sedi e delle strutture della Divisione polizia;
- sostituisce, in caso di necessità, il personale attivo nella gestione del materiale e nella manutenzione dei veicoli;
- favorisce la collaborazione del personale attivo in ambito logistico e sovrintende al rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza e salute sul lavoro, nonché sull'utilizzo dell'abbigliamento e dei dispositivi di protezione individuale prescritti;
- garantisce la gestione degli aspetti amministrativi/contrattuali relativi ad acquisti, forniture di materiale e interventi di manutenzione;
- supervisiona lo stato dei materiali e dei magazzini della Divisione polizia;
- tiene contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per quanto di sua competenza;
- propone misure organizzative atte a migliorare il servizio d'impiego;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, moduli e documenti in generale;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- 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 01.01.2021)

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

classe 11: min CHF 66'148.45 / max CHF 78'055.25

classe 12: min CHF 69'921.55 / max CHF 82'507.55

classe 13: min CHF 74'114.60 / max CHF 87'455.40

### 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.

### 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 atti:

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

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 21 giugno 2021

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. 27.05.2021