

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (80%/32 ORE SETTIMANALI) DI UN/A ADDETTO/A EVENTI PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale (80%/32 ore settimanali) di

un/a addetto/a eventi

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

- formazione accademica o diploma superiore in un ambito confacente alla funzione (per esempio turistico, alberghiero, comunicazione, gestione degli eventi, marketing, economia, ecc.). Potranno entrare in considerazione anche candidati/e non in possesso dell'anzidetta formazione, purché dispongano di comprovata e pluriennale esperienza professionale che dimostri idoneità per la posizione;
- comprovata esperienza professionale maturata nell'organizzazione e/o nel coordinamento operativo di eventi, preferibilmente di elevata rilevanza e complessità organizzativa;
- spiccato interesse personale per gli eventi in senso lato;
- capacità di interfacciarsi efficacemente con i diversi stakeholder (personale, fornitori, partner interni/esterni, ecc.) coinvolti nell'organizzazione degli eventi e di assicurare il necessario raccordo e coordinamento operativo, favorendo collaborazione e sinergie;
- capacità di pianificazione, organizzazione, gestione e controllo;
- capacità di negoziazione, di analisi e di problem solving;
- dinamicità, flessibilità, capacità di adattamento e spirito di iniziativa;
- competenze amministrative e redazionali;
- correttezza, precisione e senso della responsabilità;
- orientamento alla qualità, spirito di innovazione e 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;
- adeguate competenze informatiche (ambiente Windows);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- il possesso della licenza di condurre cat. B costituisce titolo preferenziale.

Divisione eventi e congressi

La Divisione eventi e congressi della Città di Lugano, grazie a un organico di professionisti specializzati in molteplici ambiti, cura tutte le fasi della realizzazione di eventi, manifestazioni e congressi. Con un pubblico di oltre mezzo milione di persone all'anno, rappresenta una delle principali realtà ticinesi nel settore dell'organizzazione di eventi e contribuisce a valorizzare Lugano come luogo di aggregazione, partecipazione e inclusione. La Divisione opera in collaborazione con i servizi comunali, le istituzioni, gli organizzatori, i fornitori, i partner e le diverse realtà del territorio, trasformando idee e progetti in iniziative di qualità rivolte alla cittadinanza e a tutti i visitatori in senso lato.

La Divisione eventi e congressi offre:

- l'opportunità di lavorare in una realtà pubblica dinamica, al centro di importanti iniziative cittadine e di eventi di rilevanza regionale, nazionale e internazionale;
- la possibilità di seguire progetti concreti e diversificati, dalla fase di ideazione e progettazione fino alla realizzazione degli eventi;
- un ambiente di lavoro stimolante e multidisciplinare, che offre opportunità di confronto e collaborazione con professionisti, organizzatori, istituzioni e realtà attive nei diversi ambiti legati agli eventi;
- l'opportunità di sviluppare competenze nell'organizzazione di eventi, nella gestione di progetti e nel rapporto con partner, fornitori, artisti, istituzioni e altre realtà del territorio;
- flessibilità nell'organizzazione del lavoro e orientamento al lavoro per obiettivi, nel rispetto delle esigenze operative legate alla realizzazione degli eventi.

Aiutaci a rendere Lugano sempre più viva e attrattiva. Unisciti a noi!

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, svolge singolarmente o in gruppo attività finalizzate alla realizzazione di eventi e manifestazioni cittadine, assicurandone il coordinamento operativo e garantendo il necessario raccordo tra i diversi soggetti e servizi coinvolti.

In particolare:

- organizza e coordina operativamente eventi di elevata rilevanza e complessità organizzativa, curandone in autonomia le diverse fasi e assicurando il raccordo tra i soggetti, i servizi e i fornitori coinvolti, nel rispetto degli obiettivi, delle scadenze e delle risorse assegnate;
- collabora con i superiori e i colleghi alla definizione dei piani di lavoro, individuando compiti, responsabilità e tempistiche delle diverse fasi organizzative;
- supporta il personale addetto agli eventi nella gestione operativa e nella programmazione annuale delle attività;
- assicura, quando necessario, il presidio e il corretto svolgimento operativo degli eventi sul campo;
- è responsabile del monitoraggio e del rispetto del budget relativo agli eventi di propria competenza;
- assicura la corretta e tempestiva condivisione delle informazioni con artisti, personale coinvolto e partner interni ed esterni;
- gestisce dossier e richieste specifiche relative a collaborazioni e/o progetti di eventi;
- collabora con l'unità organizzativa «Comunicazione e marketing» alla realizzazione di contenuti e materiali promozionali relativi agli eventi;

- partecipa alle attività di ideazione e sviluppo di nuovi eventi e progetti;
- evade le pratiche amministrative relative agli eventi di propria competenza;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le questioni attinenti al proprio settore di impiego;
- ricerca, raccoglie, esamina e predispone dati, tabelle, statistiche, documenti e informazioni.

Inoltre:

- presta servizio fuori orario e nei giorni festivi a seconda delle necessità di servizio;
- 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 01.01.2026)

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

classe 9: min CHF 62'665.00 / max CHF 73'944.55

classe 10: min CHF 65'789.25 / max CHF 77'631.35

classe 11: min CHF 69'308.55 / max CHF 81'784.10

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

classe 11: min CHF 69'308.55 / max CHF 81'784.10

classe 12: min CHF 73'261.85 / max CHF 86'449.10

classe 13: min CHF 77'655.25 / max CHF 91'633.30

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, smartpone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 28 settembre 2026

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. 03.09.2026