

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DELLA DIVISIONE RISORSE UMANE DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a impiegato/a amministrativo/a

presso l'Amministrazione della Divisione Risorse umane 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;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- adeguata formazione in ambito amministrativo con AFC o diploma o titolo equivalente;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- spirito di iniziativa, senso pratico e flessibilità;
- apertura al cambiamento, alla digitalizzazione di processi e documenti e capacità di adattamento;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- facilità di comunicazione interpersonale e nel contatto con le persone;
- capacità di ascolto e disponibilità a trattare con l'utenza;
- discrezione, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- correttezza e senso della responsabilità;
- capacità organizzative e precisione;
- capacità redazionali;
- conoscenze generali di carattere contabile;
- 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 preferibilmente conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale e/o dell'inglese.

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico;
- conoscenze della legislazione federale in materia AVS, LPP e LAINF;
- conoscenze della LOC, della LORD, della LStip, del Regolamento comunale, dei contratti collettivi di riferimento, del ROCCL e delle altre regolamentazioni comunali relative al personale;
- conoscenza e utilizzo dei software di riferimento per l'attività (SAP, Lotus Notes, Opentext, Time.pro, ecc.).

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai responsabili, rispettivamente delle loro indicazioni, garantisce attività amministrative e di segretariato.

In particolare:

- si occupa del controllo assenze e presenze dei collaboratori dell'Amministrazione comunale tramite gli appositi applicativi informatici;
- provvede alla tenuta a giorno delle informazioni sul personale (mutazioni, correzioni, assenze e presenze, ecc.);
- attua conteggi all'attenzione dell'AVS, dell'assicurazione infortuni e di altre assicurazioni;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio Settore di impiego;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni all'utenza nel proprio ambito di competenza;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a collaborare in altre attività e progetti presso la Divisione Risorse umane;
- 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 VII (funzione ROCCL di riferimento: 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 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, email, 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

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 20 settembre 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. 25.08.2021