

# **CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA VICEDIRETTORE/TRICE DELLA DIVISIONE FINANZE DELLA CITTÀ DI LUGANO**

\* \* \* \* \*

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

## vicedirettore/trice della Divisione Finanze

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

- titolo accademico (licenza o master universitario) nel campo delle scienze economiche;
- approfondita e comprovata esperienza professionale nel settore finanziario e contabile;
- attitudine alla conduzione dell'attività e dei collaboratori;
- spiccate capacità dirigenziali, organizzative e di gestione di progetti;
- comprovate capacità di analisi, di risoluzione dei problemi e decisionali;
- autorevolezza e predisposizione ad assumersi responsabilità;
- capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e di negoziazione;
- spirito di iniziativa e di collaborazione, flessibilità, senso pratico, capacità di adattamento e di accompagnare i processi di cambiamento;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- capacità redazionali, discrezione, precisione, autonomia e affidabilità nel rispetto dei termini;
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore) e dell'inglese (livello di base/A2 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza in ambito pubblico quale segretario o vicesegretario comunale con anche responsabilità nel settore finanziario/contabile;
- conoscenza o esperienza con SAP;
- conoscenza di strumenti di business intelligence (BusinessObjects, Analysis, ecc.).

### Mansioni

Nella sua funzione, oltre a coadiuvare il direttore nelle normali mansioni di conduzione della Divisione, è responsabile dei rapporti istituzionali che coinvolgono la Divisione Finanze. Partecipa, e se del caso coordina, gruppi di lavoro interni al Dicastero, interdicasteriali e con partners esterni. Gestisce in prima persona o in collaborazione con altri funzionari progetti speciali che vedono coinvolta la Divisione Finanze.

Collabora con gli altri quadri della Divisione nell'allestimento dei documenti di programmazione finanziaria ed economica della Città.

In particolare:

- assiste il Direttore della Divisione Finanze nella gestione strategica del Servizio;
- organizza e conduce il lavoro del segretariato;
- assume la responsabilità e/o partecipa alla gestione di progetti e/o a gruppi di lavoro di competenza della Divisione Finanze (in campo organizzativo, informatico e di miglioramento dei processi di lavoro);
- allestisce reports per il Municipio e per la Direzione della Divisione Finanze;
- collabora all'allestimento e alla tenuta a giorno del piano finanziario della Città;
- evade pratiche derivanti dall'attività del Consiglio Comunale, quali l'allestimento di Messaggi Municipali, di risposte a interrogazioni e interpellanze, nonché di osservazioni alle mozioni;
- analizza e preavvisa al Municipio decisioni relative a richieste di contributi da parte di terzi (Enti pubblici, associazioni, privati, ecc.);
- tiene i rapporti con il Cantone e con gli altri Comuni ed Enti per i temi di sua competenza;
- collabora nella stesura di preventivi e consuntivi;
- organizza, pianifica, gestisce, valuta e supervisiona l'attività dei propri collaboratori, supportandoli;
- pianifica l'aggiornamento professionale proprio e dei collaboratori.

Inoltre:

- 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 1. ottobre 2020)

- . fascia XIX (direttori livello 4 o vicedirettori), classi 20-21-22
  - classe 20: min CHF 119'153.25 / max CHF 140'601.05
  - classe 21: min CHF 129'100.30 / max CHF 152'338.30
  - classe 22: min CHF 140'246.45 / max CHF 165'490.85

Il Municipio può concedere una maggiorazione dello stipendio oltre al limite superiore della classe 22, sino a un massimo del 10% (art. 45 cpv. 1 del Regolamento Organico), pari a uno stipendio annuo lordo fino a CHF 182'039.95.

### 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, 2 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. 01.10.2020