

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80%/32 ORE SETTIMANALI E IL 100%/40 ORE SETTIMANALI) DEL/LA RESPONSABILE INTERVENTO SOCIALE PRESSO LA DIVISIONE SOCIALITÀ (SERVIZI DI SOSTEGNO) DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione (idealmente tra l'80%/32 ore settimanali e il 100%/40 ore settimanali) del/la

responsabile intervento sociale

presso la Divisione socialità (Servizi di sostegno) 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

- adeguata formazione superiore in ambito amministrativo-commerciale o sociale. Potranno entrare in considerazione anche candidati/e in possesso di una formazione inferiore, purché dispongano di comprovata pluriennale esperienza professionale specifica che dimostri idoneità per la posizione;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- attitudine alla conduzione delle attività e del personale;
- conoscenza delle prestazioni sociali esistenti sul territorio, con particolare attenzione alle prestazioni LAPS e quelle legate al sistema sociale svizzero o impegno ad acquisirla;
- conoscenza di norme, direttive, disposizioni e leggi di riferimento per il settore d'impiego o impegno ad acquisirla;
- solide capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni;
- capacità di prendere decisioni autonomamente, anche in situazioni complesse;
- spiccate capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale e di mediazione;
- discrezione, tatto e fermezza nello svolgere la funzione, anche in situazioni delicate;
- predisposizione alla gestione di utenti difficili;
- correttezza e senso della responsabilità;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità di adattamento;
- attitudine sia al lavoro indipendente, sia di gruppo;
- capacità redazionali e di sintesi, nonché di elaborazione di indicatori e strumenti di monitoraggio;
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore);
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione continua.

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza professionale nello specifico ambito;
- esperienza in ruoli di conduzione;
- conoscenza di una seconda lingua tra tedesco e/o francese e/o inglese.

Mansioni

Sulla base degli obiettivi, delle priorità definite dai superiori e delle disposizioni normative vigenti, organizza, conduce e coordina le attività dell'Intervento sociale, partecipando alle stesse. Garantisce lo sviluppo e la qualità delle prestazioni dell'ufficio, pianifica e verifica l'attuazione delle attività e assicura il corretto funzionamento del servizio attraverso il monitoraggio delle procedure e la corretta applicazione delle normative.

In particolare:

- gestisce, supporta e motiva i collaboratori, promuovendone lo sviluppo professionale, valorizzandone le competenze e garantendone il processo di valutazione;
- assicura la pianificazione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività in ambito LAPS e del Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale, garantendone la coerenza, la qualità e il rispetto delle disposizioni legali e organizzative;
- definisce, sviluppa e monitora strumenti di controllo e indicatori, elaborando statistiche e analisi a supporto della gestione e del miglioramento continuo del servizio;
- analizza i processi di lavoro e promuove misure volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività;
- assume decisioni nell'ambito delle competenze delegate, assicurando una gestione coerente e uniforme delle pratiche;
- gestisce i casi particolarmente complessi o sensibili e, se necessario, interviene operativamente a supporto dei collaboratori;
- garantisce i contatti e la collaborazione con gli enti e i servizi coinvolti nel sistema delle prestazioni sociali (in particolare nell'ambito LAPS), favorendo il coordinamento e l'integrazione operativa;
- offre consulenza specialistica nel proprio ambito di competenza;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e pianifica quello dei collaboratori unitamente ai superiori e alla Divisione risorse umane.

Inoltre:

- 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 XIII (funzione ROCCL di riferimento: capiufficio), classi 14-15-16
 classe 14: min CHF 82'509.45 / max CHF 97'361.10
 classe 15: min CHF 87'072.45 / max CHF 102'745.50
 classe 16: min CHF 93'074.15 / max CHF 109'827.40

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.

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, 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, 8 giugno 2026

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo tempo 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. 13.05.2026