

## **CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A ADDETTO/A EVENTI PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI (PALAZZO DEI CONGRESSI) DELLA CITTÀ DI LUGANO**

\* \* \* \* \*

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

un/a addetto/a eventi

presso la Divisione Eventi e congressi (Palazzo dei Congressi) 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

- diploma superiore nel ramo turistico/alberghiero o formazione professionale di analogo livello con comprovata idoneità alla funzione;
- pluriennale esperienza professionale maturata nel settore turistico, alberghiero, congressuale o degli eventi in senso lato;
- sensibilità e interesse personale verso il mondo degli eventi;
- buone capacità organizzative e amministrative;
- buone capacità relazionali e di negoziazione;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- correttezza, precisione e senso della responsabilità;
- spirito d'iniziativa, autonomia, capacità di innovazione e creatività;
- 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 buona conoscenza del tedesco e dell'inglese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore). La conoscenza del francese costituisce titolo preferenziale.

### Mansioni

Secondo le indicazioni del suo superiore segue in modo autonomo le fasi di organizzazione, preparazione e conclusione di eventi quali congressi, conferenze, banchetti, esposizioni, spettacoli, ecc. ed è responsabile di tutte le attività amministrative e operative a essi collegate.

In particolare:

- collabora al coordinamento degli eventi e alla gestione delle relative fasi operative;
- coordina la gestione del calendario e degli spazi del Palazzo dei Congressi;
- garantisce e mantiene i contatti con la clientela e si occupa dell'aggiornamento delle relative banche dati;
- tiene i contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per quanto di sua competenza;
- coordina e gestisce l'impiego di fornitori di servizi e personale ausiliario;
- collabora con il settore marketing e fornisce supporto alla clientela;
- redige ed elabora offerte, contratti e fatture relative a spazi e servizi congressuali in genere;
- cura i contenuti e l'aggiornamento del sito internet del Palazzo dei Congressi;
- all'occorrenza gestisce i contingenti alberghieri e i programmi ricreativi per la clientela;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, documenti, materiali e informazioni, gestendone anche la relativa distribuzione e archiviazione;
- rilascia informazioni telefoniche e tiene aggiornate le banche dati.

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 VIII (addetti amministrativi/contabili), classi 9-10-11

classe 9: min CHF 59'807.85 / max CHF 70'573.15

classe 10: min CHF 62'789.65 / max CHF 74'091.85

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

. fascia X (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

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 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, 30 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. 22.10.2020