

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO
(100%/40 ORE SETTIMANALI) DEL/LA RESPONSABILE LUGANONETWORK PRESSO
LA DIVISIONE SOCIALITÀ DELLA CITTÀ DI LUGANO**

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno
(100%/40 ore settimanali) del/la

responsabile LuganoNetWork

presso la Divisione socialità 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 sociale, economico, delle risorse umane, dell'orientamento professionale o in settori affini. Potranno entrare in considerazione anche candidati/e non in possesso dell'anzidetta formazione, purché dispongano di comprovata pluriennale esperienza professionale specifica che dimostri idoneità per la posizione;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- attitudine ed esperienza nella conduzione delle attività e del personale;
- attitudine alla gestione e al coordinamento di progetti complessi;
- buona conoscenza del mercato del lavoro, del territorio e della rete istituzionale attiva negli ambiti dell'occupazione, della formazione e dell'inclusione professionale;
- conoscenza delle normative e delle misure di sostegno all'impiego e alla formazione professionale o impegno ad acquisirle;
- solide capacità organizzative, di pianificazione, di coordinamento, di controllo e di analisi;
- capacità di prendere decisioni autonomamente, anche in situazioni complesse;
- capacità di definire obiettivi, pianificare le attività, monitorarne l'attuazione e valutarne i risultati;
- capacità di gestione e monitoraggio di budget e risorse finanziarie;
- spiccate capacità relazionali, di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e di negoziazione;
- capacità di sviluppare e mantenere relazioni con enti pubblici, aziende, associazioni, istituzioni formative e altri partner del territorio;
- capacità redazionali e di sintesi, nonché di elaborazione di rapporti, analisi, statistiche, indicatori e strumenti di monitoraggio;
- autonomia, spirito d'iniziativa, orientamento alla qualità e senso della responsabilità;
- precisione, affidabilità, discrezione e rispetto delle scadenze;
- flessibilità, capacità di adattamento e di gestione delle priorità;
- attitudine sia al lavoro indipendente, sia di gruppo;

- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) e dimestichezza nell'utilizzo di applicativi gestionali e strumenti digitali di lavoro;
- 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 nell'ambito del sostegno all'occupazione, dell'inserimento professionale, dell'orientamento professionale e/o formativo;
- esperienza nella ricerca di finanziamenti e nella gestione di contributi pubblici o privati;
- conoscenza di una seconda lingua tra tedesco e/o francese e inglese.

LuganoNetWork

LuganoNetWork è il servizio della Città di Lugano dedicato all'inserimento professionale e all'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Offre consulenza gratuita alle persone domiciliate a Lugano e collabora con una rete di aziende del territorio, supportandole nella ricerca di personale.

Il servizio offre:

- supporto nella definizione del progetto professionale e nella ricerca attiva di lavoro;
- accompagnamento nella preparazione dei dossier di candidatura;
- preparazione ai colloqui di selezione;
- supporto nella ricerca di opportunità di lavoro e stage;
- ricerca e selezione di candidati per le aziende partner.

Mansioni

Sulla base degli obiettivi definiti dalla Direzione, delle disposizioni interne, delle normative vigenti e dei bisogni della popolazione, pianifica, organizza, conduce, coordina e verifica le attività e i progetti del servizio, partecipando agli stessi. Garantisce lo sviluppo e la qualità delle prestazioni erogate, assicurando il corretto funzionamento del servizio.

In particolare:

- gestisce, supporta e motiva i collaboratori, promuovendone lo sviluppo professionale, valorizzandone le competenze e garantendone il processo di valutazione;
- pianifica, organizza, coordina e verifica le attività e i progetti del servizio, garantendone la coerenza con gli obiettivi definiti e il rispetto delle disposizioni organizzative e normative;
- partecipa alle attività di consulenza, orientamento e accompagnamento dell'utenza, intervenendo, se necessario, a supporto dei collaboratori nella gestione delle situazioni più complesse;
- analizza i bisogni della popolazione negli ambiti della ricerca d'impiego, dell'orientamento professionale e formativo, della formazione e dello sviluppo delle competenze, proponendo e sviluppando misure e progetti adeguati;
- sviluppa, coordina e monitora progetti e iniziative nell'ambito del sostegno all'occupazione e dell'inclusione professionale, definendone obiettivi, destinatari, attività, tempistiche e indicatori di risultato;
- 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, l'efficacia e la qualità delle attività e delle prestazioni erogate;

- cura la gestione finanziaria del servizio e il monitoraggio dei budget relativi alle attività e ai progetti di competenza;
- ricerca opportunità di finanziamento e collabora alla predisposizione della documentazione necessaria per l'ottenimento di contributi e sostegni finanziari;
- redige rapporti, analisi, statistiche, studi e altra documentazione a supporto delle decisioni della Direzione e dell'Autorità politica;
- garantisce i contatti e la collaborazione con enti pubblici, aziende, associazioni, istituzioni formative e altri partner del territorio, favorendo lo sviluppo e il consolidamento della rete di collaborazione;
- rappresenta il servizio nell'ambito di gruppi di lavoro, incontri, eventi e manifestazioni;
- organizza e coordina eventi, conferenze e attività informative e collabora alle attività di comunicazione e promozione dei progetti del servizio;
- 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 (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2026)

- . fascia XII (funzione ROCCL di riferimento: capisettore amministrativi/contabili), classi 13-14-15

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

classe 14: min CHF 82'509.45 / max CHF 97'361.10

classe 15: min CHF 87'072.45 / max CHF 102'745.50

- . 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

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, 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, 28 settembre 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. 13.08.2026