

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80%/32 ORE SETTIMANALI E IL 100%/40 ORE SETTIMANALI) DI UN/A GIURISTA PRESSO LA DIVISIONE AFFARI GIURIDICI 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) di

un/a giurista

presso la Divisione affari giuridici 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

- master in diritto rilasciato da un'università svizzera o titolo equivalente;
- comprovate conoscenze ed esperienza professionale nell'ambito del diritto pubblico, amministrativo, civile e nelle relative procedure;
- facilità nei rapporti umani e spirito di negoziazione, capacità di proporre decisioni e di trovare soluzioni;
- buone capacità organizzative e di logica procedurale;
- buone capacità redazionali;
- capacità di sostenere ritmi di lavoro elevati e flessibilità nell'organizzazione del lavoro;
- spirito di iniziativa, di collaborazione e predisposizione al lavoro sia individuale, sia in team, sia interdisciplinare;
- 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 del francese e del tedesco (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- possesso del brevetto di avvocato conseguito in Svizzera;
- comprovata esperienza professionale maturata nelle amministrazioni pubbliche e/o parapubbliche, con conoscenza del funzionamento dell'ente pubblico;
- comprovata esperienza nell'ambito delle procedure amministrative cantonali ticinesi, con particolare riferimento ai settori dell'edilizia, dei contributi di costruzione, della legge organica comunale, della pianificazione del territorio e delle commesse pubbliche.

### Mansioni

Partecipa e collabora nelle attività giuridiche e amministrative, secondo le indicazioni della Direzione della Divisione affari giuridici e nel rispetto delle relative disposizioni di Legge.

In particolare:

- assicura la consulenza giuridica al Municipio e ai Servizi dell'Amministrazione comunale;
- svolge attività di contenzioso e segue le relative procedure, in particolare nell'ambito del diritto edilizio, della pianificazione del territorio e delle commesse pubbliche;
- elabora contratti, capitolati di concorso, convenzioni, statuti, ecc.;
- allestisce messaggi municipali e predispone la relativa documentazione;
- prepara preavvisi, osservazioni, documenti e risposte agli atti presentati dai Consiglieri Comunali e da altre istanze.

Inoltre può essere chiamato/a a:

- collaborare nell'aggiornamento della legislazione comunale;
- rappresentare il Comune in seno a commissioni e gruppi di lavoro negli ambiti di sua competenza;
- assumere altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze in base alle necessità.

Stipendio annuo (base al 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi valida dal 01.01.2026)

#### fascia XVII (consulenti), classi 18-19-20

classe 18: min CHF 107'208.25 / max CHF 126'505.50

classe 19: min CHF 115'532.35 / max CHF 136'328.35

classe 20: min CHF 124'845.40 / max CHF 147'317.80

### 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, 27 luglio 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. 03.06.2026