

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (60%/24 ORE SETTIMANALI) DI UN/A COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A SAS PRESSO I SERVIZI DI SOSTEGNO (SERVIZIO ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE - CURATORI) DELLA DIVISIONE SOCIALITÀ DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale (60%/ 24 ore settimanali) di

un/a collaboratore/trice amministrativo/a SAS

presso i Servizi di sostegno (Servizio accompagnamento sociale - curatori) della 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 amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma o titolo equivalente;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- conoscenza delle regolamentazioni comunali e cantonali di rilevanza sociale e delle istituzioni sociali pubbliche in senso lato;
- capacità organizzative, autonomia e precisione;
- spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza e senso della responsabilità;
- discrezione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- capacità redazionali;
- capacità relazionali e di comunicazione interpersonale, empatia e tatto;
- predisposizione all'ascolto dell'utenza con particolare attenzione alle persone con difficoltà;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- 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).

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza lavorativa maturata in ambito sociale;
- conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese;
- conoscenza dell'applicativo Ge.Co.Ti.

Mansioni

Svolge attività amministrative e/o contabili correnti, sulla base di direttive e delle indicazioni dei curatori e del responsabile curatori SAS.

In particolare:

- fornisce informazioni sulle prestazioni sociali e consulenza sociale all'utenza del servizio, ai partner interni ed esterni e a terzi;
- provvede alla preparazione e alla tenuta a giorno degli incarti di tutti gli utenti;
- evade la corrispondenza del giorno in accordo con i collaboratori del servizio;
- prepara ed esegue i pagamenti delle persone sottoposte a curatela;
- garantisce la tenuta a giorno delle operazioni contabili, controlla e registra le singole contabilità degli utenti;
- allestisce i rendiconti finanziari e le dichiarazioni d'imposta (situazioni semplici) delle persone sottoposte a curatela;
- supporta i curatori e, all'occorrenza, gli assistenti sociali nelle pratiche amministrative (lettere, compilazione formulari, ecc.);
- garantisce il servizio di sportello e di centralino telefonico;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego;
- si preoccupa di tutti gli aspetti pratici che permettono il buon funzionamento dell'ufficio;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti.

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 01.01.2023)

. fascia VII (funzione ROCCL di riferimento: impiegati amministrativi/contabili), classi 8-9-10

classe 8: min CHF 58'605.60 / max CHF 69'154.60

classe 9: min CHF 61'303.05 / max CHF 72'337.50

classe 10: min CHF 64'359.40 / max CHF 75'944.15

. fascia VIII (funzione ROCCL di riferimento: addetti amministrativi/contabili), classi 9-10-11

classe 9: min CHF 61'303.05 / max CHF 72'337.50

classe 10: min CHF 64'359.40 / max CHF 75'944.15

classe 11: min CHF 67'802.20 / max CHF 80'006.65

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, 2 ottobre 2023

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) e l'estratto del registro delle esecuzioni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 07.09.2023