

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A
ADDETTO/A AL REGOLAMENTO SULLE PRESTAZIONI COMUNALI IN
AMBITO SOCIALE PRESSO LA DIVISIONE SOCIALITÀ (UFFICIO
INTERVENTO SOCIALE) DELLA CITTÀ DI LUGANO**

* * * * *

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

un/a addetto/a al Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale

presso la Divisione Socialità (Ufficio Intervento Sociale) 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

- adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità (AFC) o diploma, oppure titolo equivalente o superiore;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- esperienza e conoscenze in ambito amministrativo e contabile;
- buona conoscenza delle reti di intervento presenti sul territorio e sensibilità alle tematiche in ambito sociale;
- competenze redazionali;
- predisposizione e facilità nei rapporti umani, empatia e tatto;
- capacità di comunicazione interpersonale;
- capacità di gestione di utenti in difficoltà;
- autonomia, capacità di analisi e di assumersi responsabilità;
- capacità organizzative, flessibilità, precisione e logica procedurale;
- correttezza, discrezione, affidabilità e senso della responsabilità;
- spirito di iniziativa, di collaborazione e predisposizione al lavoro sia individuale, sia in équipe, sia interdisciplinare;
- 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);
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione.

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza delle prestazioni cantonali esistenti sul territorio, con particolare attenzione alle prestazioni contenute nella Legge sull'armonizzazione delle prestazioni sociali (LAPS);
- conoscenza di una seconda lingua nazionale.

Mansioni

Sulla base di indicazioni del suo diretto superiore e di quanto previsto del Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale, valuta la situazione finanziaria e il fabbisogno dei/delle richiedenti, determinando, in base al principio di sussidiarietà, le prestazioni erogabili.

In particolare:

- esegue colloqui con utenti in difficoltà che fanno richiesta di prestazioni comunali in ambito sociale, vagliando gli aspetti finanziari e personali del caso;
- offre consulenza in materia di diritti e doveri e indirizza l'utenza verso un'adeguata gestione delle proprie risorse finanziarie;
- valuta la situazione personale e sociale delle persone richiedenti e se necessario le orienta verso i servizi/enti sociali d'appoggio presenti sul territorio;
- definisce un progetto individuale e redige il necessario rapporto per la relativa delibera;
- provvede all'evasione degli ordini di pagamento delle persone che hanno ottenuto aiuti tramite il Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale;
- gestisce adeguatamente eventuali situazioni di emergenza;
- registra quotidianamente tutte le operazioni contabili di sua competenza;
- partecipa alle attività di elaborazione degli indicatori e stila periodicamente statistiche inerenti al Regolamento delle prestazioni comunali in ambito sociale;
- provvede alla tenuta a giorno di tutte le pratiche amministrative che gli/le sono attribuite;
- 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;
- rilascia informazioni telefoniche;
- tiene aggiornate le banche dati e provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione di documenti di sua competenza.

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, 2 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. 24.09.2020