

# **CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A COLLABORATORE/TRICE TECNICO/A 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 collaboratore/trice tecnico/a

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 (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

- comprovata esperienza professionale nel settore degli eventi/congressi, maturata nell'ambito della tecnica audio e/o video. In via subordinata potranno entrare in considerazione anche profili professionali con esperienza lavorativa maturata nell'ambito di almeno uno dei seguenti campi: meccanico, elettronico, elettrico e informatico;
- competenze ed esperienza nell'installazione, manutenzione e gestione di semplici reti aziendali (Ethernet e WiFi) o disponibilità ad acquisirle in tempi brevi tramite apposita formazione e relativa pratica;
- capacità di utilizzo dei macchinari, delle attrezzature e degli strumenti necessari all'esecuzione dell'attività;
- capacità di pianificazione delle attività tecniche in tutte le fasi degli eventi/congressi;
- capacità di individuare e risolvere problematiche di natura tecnica, anche con la collaborazione di terzi;
- facilità nell'esecuzione di lavori manuali e nel trovare soluzioni pratiche ed efficaci;
- capacità organizzative e di adattamento, autonomia, precisione e dinamicità;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità;
- facilità nei rapporti interpersonali e nel contatto con clienti, fornitori e pubblico;
- spirito di iniziativa, senso della responsabilità e attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- ottima conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore);
- disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche serali, notturni e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- adeguate competenze informatiche (pacchetto MS Office);
- disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale).

Costituiscono titolo preferenziale:

- il possesso di un attestato federale di capacità in un ambito confacente alla funzione (per esempio: installatore/trice elettricista, elettronico/a, ecc.);
- la conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale e/o dell'inglese.

### Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità contingenti e delle priorità definite dal diretto superiore, assicura i servizi tecnici necessari alla corretta riuscita degli eventi/congressi.

In particolare:

- garantisce efficacemente la gestione tecnica (audio, video e luci) e logistica degli eventi/congressi, comprendendo le fasi di preparazione, allestimento, svolgimento e smontaggio;
- assicura l'installazione, la configurazione, la gestione e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecniche utilizzate per eventi e congressi;
- esegue interventi manutentivi di carattere tecnico e collabora, in funzione delle proprie competenze, alla manutenzione generale degli stabili e delle relative infrastrutture;
- segue gli aspetti informatici e di rete degli eventi (in particolare Ethernet e Wi-Fi) presso il Palazzo dei congressi (e in altre strutture) e collabora con la Divisione informatica per le questioni legate all'IT;
- segnala al diretto superiore eventuali particolarità riscontrate nello svolgimento del lavoro (per esempio: usure, danneggiamenti, malfunzionamenti, ecc.);
- individua e risolve guasti e problematiche tecniche;
- coordina interventi straordinari legati alla manutenzione e alla funzionalità degli stabili, nonché all'adeguamento delle infrastrutture tecniche;
- fornisce supporto tecnico a organizzatori, artisti, relatori e utenti, durante prove ed eventi/congressi;
- cura la gestione del materiale tecnico, del magazzino e degli inventari, segnalando esigenze di riparazione, sostituzione o acquisto;
- tiene i necessari contatti con i clienti, i partner esterni e il personale del settore amministrativo;
- allestisce i rapporti di lavoro (per es.: registrazione ore di lavoro, materiale tecnico impiegato, affluenza agli eventi, segnalazioni tecniche, ecc.) ed evade pratiche amministrative connesse alla sua funzione, nel rispetto delle procedure interne;
- interviene in caso di allarme tecnico/guasto, se necessario anche al di fuori dei suoi normali orari di lavoro;
- è chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche serali, notturni e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a supplire nei lavori di custodia degli stabili;
- può essere chiamato/a a sostituire il diretto superiore in sua assenza e su sue indicazioni;
- osserva tutte le prescrizioni sulla sicurezza e salute sul lavoro e indossa l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale prescritti e forniti;
- 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 VII (funzione ROCCL di riferimento: addetti manutenzione), classi 8-9-10
- classe 8: min CHF 59'907.60 / max CHF 70'691.00
- classe 9: min CHF 62'665.00 / max CHF 73'944.55
- classe 10: min CHF 65'789.25 / max CHF 77'631.35

### 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, 20 aprile 2026

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. 18.03.2026