

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE
(80%/32 ORE SETTIMANALI) DI UN/A COLLABORATORE/TRICE IN AMBITO
PRESTAZIONI SOCIALI PRESSO I SERVIZI DI SOSTEGNO DELLA DIVISIONE
SOCIALITÀ (INTERVENTO SOCIALE) DELLA CITTÀ DI LUGANO**

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale
(80%/32 ore settimanali) di

un/a collaboratore/trice in ambito prestazioni sociali

presso i Servizi di sostegno della Divisione socialità (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 ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- adeguata formazione in ambito amministrativo-commerciale o sociale conclusa con attestato federale di capacità (AFC) o diploma o titolo equivalente/superiore;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- competenze amministrative, capacità di analisi e di gestire con professionalità le pratiche di propria competenza;
- predisposizione e facilità nei rapporti umani e capacità di interagire con persone in difficoltà;
- capacità di ascolto e di analisi, nonché di conduzione di colloqui individuali;
- capacità di informare e orientare l'utenza rispetto alle prestazioni e alle risorse disponibili;
- capacità di individuare soluzioni adeguate in funzione delle diverse situazioni e dei bisogni dell'utenza;
- facilità di relazione e collaborazione con servizi, enti, istituzioni e altri attori del territorio;
- capacità di comunicazione interpersonale, empatia, tatto e fermezza;
- autonomia, flessibilità, precisione e capacità organizzative;
- competenze redazionali e organizzative;
- correttezza, discrezione e senso della responsabilità;
- orientamento alla qualità, spirito d'iniziativa e d'innovazione, affidabilità;
- spirito di iniziativa e predisposizione al lavoro sia individuale, sia in équipe, sia interdisciplinare;
- adeguate competenze informatiche (ambiente Windows);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione.

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza delle prestazioni sociali esistenti sul territorio, con particolare attenzione a quelle contenute nella Legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali (LAPS), alle prestazioni dell'AVS, alle prestazioni complementari e agli assegni familiari;
- conoscenza delle reti di intervento di riferimento presenti sul territorio e sensibilità alle tematiche in ambito sociale;
- esperienza in attività di informazione, consulenza e/o orientamento in ambito sociale;
- conoscenza delle possibilità di sostegno offerte da enti, associazioni e fondazioni;
- conoscenza dell'applicativo Ge.Co.Ti;
- conoscenza dell'inglese.

Intervento sociale

L'intervento sociale, parte della Divisione socialità, offre sostegno e orientamento alla cittadinanza in situazioni di bisogno sociale ed economico, valutando le situazioni individuali e favorendo l'accesso alle prestazioni e alle risorse disponibili sul territorio.

Questo servizio si occupa in particolare delle prestazioni previste dal Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale, svolge i compiti di sportello LAPS fungendo da tramite con gli uffici cantonali per l'attivazione delle relative prestazioni e orienta la cittadinanza verso i servizi e le altre forme di sostegno presenti sul territorio. Si occupa inoltre della verifica delle situazioni socioeconomiche legate alla morosità nel pagamento dei premi di cassa malati e coordina i programmi di pubblica utilità (AUP) destinati a persone a beneficio dell'assistenza.

Mansioni

Sulla base degli obiettivi definiti dal proprio superiore e di quanto previsto dal Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale, esamina e gestisce le richieste di prestazioni comunali in ambito sociale e fornisce alla cittadinanza informazioni, consulenza e orientamento in relazione alle prestazioni e alle risorse sociali disponibili.

In particolare:

- conduce colloqui con l'utenza, analizzando gli aspetti personali, sociali e finanziari del caso, e prepara le richieste formulate nell'ambito del Regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale, nonché di altri lasciti della Città;
- verifica il diritto alle prestazioni e, laddove siano soddisfatte le relative condizioni, formula una proposta d'intervento e predispone la documentazione necessaria alla relativa decisione;
- informa e orienta l'utenza in merito alle prestazioni sociali e alle altre forme di sostegno disponibili, tenendo conto della situazione e dei bisogni della persona;
- qualora non siano date le condizioni per l'erogazione di una prestazione comunale, individua, per quanto possibile, altre possibilità di sostegno e orienta l'utenza verso prestazioni, servizi, enti, associazioni o fondazioni;
- fornisce un servizio di prima informazione e orientamento sociale alla cittadinanza, anche nell'ambito di uno specifico sportello;
- collabora con i servizi e i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale e mantiene un'adeguata conoscenza della rete sociale e delle risorse presenti sul territorio;
- registra quotidianamente tutte le operazioni contabili di sua competenza;

- gestisce, nell'ambito delle proprie competenze, eventuali situazioni di urgenza, coinvolgendo ove necessario i servizi competenti;
- partecipa all'elaborazione di dati, indicatori e statistiche relativi alle attività di propria competenza;
- 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, statistiche, documenti e informazioni;
- provvede alla corretta classificazione e archiviazione dei documenti.

Inoltre:

- partecipa a corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

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

- . fascia VIII (funzione ROCCL di riferimento: addetti amministrativi/contabili), classi 9-10-11
 classe 9: min CHF 62'665.00 / max CHF 73'944.55
 classe 10: min CHF 65'789.25 / max CHF 77'631.35
 classe 11: min CHF 69'308.55 / max CHF 81'784.10
- . fascia X (funzione ROCCL di riferimento: segretari amministrativi/contabili), classi 11-12-13
 classe 11: min CHF 69'308.55 / max CHF 81'784.10
 classe 12: min CHF 73'261.85 / max CHF 86'449.10
 classe 13: min CHF 77'655.25 / max CHF 91'633.30

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 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, 26 ottobre 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. 01.10.2026