

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A COLLABORATORE/TRICE COMUNICAZIONE DIGITALE PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a collaboratore/trice comunicazione digitale

presso la Divisione Eventi e 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;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- formazione universitaria nel campo della comunicazione o del marketing. Possono entrare in considerazione altre formazioni di analogo livello con comprovata idoneità alla funzione;
- comprovata esperienza professionale nel settore della comunicazione e promozione degli eventi, preferibilmente in ambito redazionale e/o di copywriting;
- spiccato interesse personale per gli eventi in senso lato;
- ottime capacità redazionali;
- dimestichezza nell'uso dei mezzi informatici;
- attitudine al coordinamento del personale;
- capacità organizzative, di pianificazione e di controllo;
- capacità di risoluzione problemi e creatività;
- discrezione e puntualità;
- precisione e forte autonomia;
- flessibilità, affidabilità e spirito di iniziativa;
- facilità di comunicazione interpersonale e buone doti relazionali;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- orientamento alla qualità e spirito d'innovazione;
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- lingua madre italiana e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese e dell'inglese (a livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore);
- disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio.

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle indicazioni dei suoi superiori, garantisce la creazione, la ricerca, l'inserimento e la gestione di contenuti promozionali relativi a eventi, all'interno dei diversi siti web e canali social della Divisione

Eventi e congressi.

In particolare:

- collabora attivamente con il settore dell'organizzazione eventi, allo scopo di determinare la tipologia di contenuti da inserire nel sito web www.luganoeventi.ch;
- coordina le attività del team addetto all'inserimento dati e verifica la correttezza dei contenuti immessi all'interno dei canali digitali;
- contribuisce alla ricerca di informazioni riguardanti eventi e manifestazioni e, all'occorrenza, redige/corregge bozze ed elabora recensioni;
- aggiorna e implementa i contenuti nella sezione "WordPress" del sito www.luganoeventi.ch, collaborando con i settori interessati;
- redige articoli e interviste per la sezione redazionale del sito Lugano Eventi ("Journal");
- lavora in stretta collaborazione con il settore comunicazione e promozione per quanto attiene alle attività di promozione degli eventi organizzati dalla Divisione o dalla Città di Lugano in generale, con lo scopo di garantire la loro adeguata pubblicizzazione per tramite degli appositi canali digitali;
- collabora all'implementazione e ottimizzazione di altri siti web e canali social (foce.ch, longlake.ch e altri eventuali);
- visiona e seleziona il materiale multimediale da pubblicare sui canali digitali;
- collabora al coordinamento della rassegna stampa;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni ai partner di www.luganoeventi.ch e di altri siti, per tutto quanto legato alla comunicazione e alla promozione;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego;
- garantisce la traduzione di testi dal tedesco e/o francese e/o inglese all'italiano;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- collabora alla gestione di personale in formazione e/o partecipanti a misure occupazionali;
- implementa iniziative e progetti nell'ambito della comunicazione digitale.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze;
- può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2022)

. fascia VIII (funzione ROCCL di riferimento: 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 (funzione ROCCL di riferimento: 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 ROCCL.

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 32/52) 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, 31 gennaio 2022

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. 23.12.2021