

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80%/32 ORE SETTIMANALI E IL 100%/40 ORE SETTIMANALI) DI UN/A COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A PRESSO IL CORPO CIVICI POMPIERI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione (idealmente tra l'80%/32 ore settimanali e il 100%/40 ore settimanali) di

un/a collaboratore/trice amministrativo/a

presso il Corpo Civici Pompieri 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;
- esperienza professionale confacente alla funzione;
- capacità organizzative e redazionali;
- spirito d'iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza e senso della responsabilità;
- discrezione, autonomia, precisione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- capacità relazionali e facilità di comunicazione interpersonale e con l'utenza;
- 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) e conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di base/A1 o equivalente o superiore)

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, garantisce attività amministrative e di segretariato.

In particolare:

- provvede alla corretta gestione ed emissione della documentazione per la procedura di richiesta di accensione di fuochi all'aperto;
- collabora nei diversi ambiti di competenza del Corpo pompieri, garantendo il necessario supporto amministrativo;

- collabora nell'organizzazione e nella gestione delle attività del Corpo pompieri (ordini di servizio, picchetti, manifestazioni, ecc.)
- funge da sostituto del referente per i programmi informatici utilizzati dal Settore amministrazione;
- collabora alla gestione ed emissione degli ordini d'acquisto e delle fatture;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni all'utenza evadendo richieste telefoniche e allo sportello per quanto attiene gli ambiti di sua competenza;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego (per esempio: Autorità federali, Autorità cantonali, Enti e Associazioni);
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- 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.

Grado di occupazione

- idealmente dall'80% (32 ore settimanali) al 100% (40 ore settimanali).

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.

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, 3 aprile 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. 02.03.2023