

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE (80%/32 ORE SETTIMANALI) DI UN/A COLLABORATORE/TRICE AMMINISTRATIVO/A PRESSO LA DIVISIONE RISORSE UMANE (GESTIONE) 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 amministrativo/a

presso la Divisione risorse umane (Gestione) 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 (AFC) o diploma o titolo equivalente/superiore;
- comprovata esperienza professionale in ambito amministrativo maturata nel ramo delle risorse umane e confacente alla posizione;
- buona conoscenza delle procedure amministrative e della gestione documentale;
- buone capacità redazionali e comunicative;
- interesse e motivazione per le attività amministrative e operative di supporto alla gestione delle risorse umane, da quelle più basilari a quelle più complesse;
- attitudine e interesse per l'innovazione e la trasformazione digitale;
- attitudine alla semplificazione amministrativa, all'ottimizzazione delle procedure e a proporre miglioramenti;
- senso pratico, capacità organizzative e di gestione delle priorità;
- senso di responsabilità, correttezza, autonomia, precisione e affidabilità;
- propositività, spirito di iniziativa, orientamento al miglioramento continuo e dinamicità;
- disponibilità, flessibilità e capacità di adattamento;
- facilità di comunicazione interpersonale e attitudine a trattare con l'utenza;
- spirito di collaborazione e capacità di lavorare in team;
- discrezione nella gestione di dati e informazioni sensibili;
- tatto e fermezza nello svolgere la funzione, anche in situazioni delicate;
- uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) e facilità nell'apprendimento dell'utilizzo di nuovi applicativi;
- ottime conoscenze della lingua italiana (a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- formazione superiore attinente alla posizione;
- certificato federale di assistente del personale;

- esperienza e/o competenza nella digitalizzazione di processi, nella gestione paperless, nella gestione documentale elettronica;
- familiarità con gli strumenti di produttività e collaborazione digitale (in particolare Microsoft 365), di gestione elettronica dei documenti e di automazione di attività ripetitive.

Mansioni

La Divisione risorse umane cerca una persona dinamica, curiosa e orientata all'innovazione, capace di coniugare solide competenze amministrative con una spiccata sensibilità verso la digitalizzazione dei processi e il miglioramento continuo. La persona selezionata contribuirà attivamente all'evoluzione organizzativa dei processi amministrativi in ambito risorse umane, collaborando a promuovere soluzioni innovative che rendano i processi più efficienti, semplici e orientati al servizio.

Sulla base di direttive interne, delle necessità di servizio, delle priorità e delle indicazioni dei responsabili, il/la collaboratore/trice amministrativo/a sarà chiamato/a a garantire in autonomia le attività amministrative e di segretariato inerenti alla gestione delle risorse umane.

In particolare:

- collabora attivamente a stretto contatto con i consulenti risorse umane, fornendo loro supporto amministrativo e operativo, informazioni e assistenza;
- garantisce autonomamente consulenza, supporto e informazioni all'utenza (collaboratori, direzioni, utenti esterni all'Amministrazione comunale, ecc.);
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti all'attenzione del Municipio, certificati, attestati, moduli, mansionari e documenti in generale;
- evade e/o smista la corrispondenza in entrata, sia quella cartacea, sia quella digitale, e le chiamate del centralino telefonico;
- gestisce i dossier del personale dal profilo amministrativo, garantendo la corretta e puntuale tenuta a giorno degli stessi;
- si occupa degli aspetti amministrativi legati alla vita aziendale dei collaboratori, dal processo di reclutamento a quello di chiusura del rapporto di impiego;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche di sua competenza attinenti al personale;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- aggiorna e monitora i diversi scadenziari e database;
- garantisce controllo e protocollo delle fatture e altre attività di natura contabile;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- collabora all'organizzazione di eventi per il personale (per esempio: giornata per i neoassunti, consegna diplomi agli apprendisti, cerimonia per i pensionati, ecc.).

Inoltre:

- può essere chiamato/a a partecipare a progetti e gruppi di lavoro;
- può essere chiamato/a a collaborare nella formazione di apprendisti e stagisti assegnati alla Divisione;
- 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 valida dal 01.01.2026)

- . fascia VII (funzione ROCCL di riferimento: impiegati amministrativi/contabili), 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
- . 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

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, 27 luglio 2026

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo tempo 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. 02.07.2026