

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A COORDINATORE/TRICE LOGISTICA EVENTI A TEMPO PARZIALE (70%/28 ORE SETTIMANALI) PRESSO LA DIVISIONE EVENTI E CONGRESSI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale (70%/28 ore settimanali) di

un/a coordinatore/trice logistica eventi

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;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- formazione di livello terziario conclusa in un ambito confacente alla funzione (per esempio: tecnico, logistico, turistico, alberghiero, ecc.);
- comprovata esperienza professionale nell'ambito della gestione logistica di eventi complessi;
- attitudine ed esperienza professionale nella conduzione del personale e delle attività;
- interesse personale per gli eventi in senso lato;
- capacità organizzative, di pianificazione e di controllo;
- competenze amministrative e capacità redazionali;
- forte motivazione, spirito d'iniziativa, autonomia e flessibilità;
- proattività e capacità di risoluzione problemi;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- discrezione, senso della responsabilità e correttezza;
- facilità di comunicazione interpersonale, buone doti relazionali e capacità di negoziazione;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- adeguate competenze informatiche (ambiente Windows) e capacità di utilizzo dell'applicativo Autocad (o simili);
- buona conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) 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;
- licenza di condurre cat. B.

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai suoi superiori, assicura lo svolgimento delle attività logistiche riguardanti gli eventi organizzati o coordinati dalla Divisione.

In particolare:

- pianifica e assicura lo svolgimento delle diverse fasi logistiche relative agli eventi organizzati o coordinati dalla Divisione (analisi di fattibilità, sopralluoghi, implementazione di soluzioni, organizzazione del trasporto del materiale, allestimento location, montaggio/smontaggio strutture, ecc.), offrendo il necessario supporto agli organizzatori e garantendo la supervisione in loco per le situazioni che lo necessitano;
- assicura la gestione logistica degli spazi e delle infrastrutture di competenza della Divisione eventi;
- coordina l'impiego del personale attivo nei diversi ambiti di riferimento e verifica l'avvenuto svolgimento del lavoro;
- gestisce, supporta e motiva i collaboratori garantendo il processo relativo alla loro valutazione;
- supporta i superiori nelle attività di selezione e gestione di partecipanti a misure occupazionali;
- redige documenti per la predisposizione delle autorizzazioni necessarie, inclusa la preparazione di planimetrie;
- garantisce la gestione degli aspetti amministrativi/contrattuali relativi ad acquisti, forniture di materiale e interventi di manutenzione;
- tiene contatti con partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale, allo scopo di garantire una corretta e adeguata gestione degli spazi e delle strutture;
- sovrintende al rispetto delle prescrizioni sulla sicurezza e salute sul lavoro e sull'utilizzo dell'abbigliamento e dei dispositivi di protezione individuale prescritti;
- propone misure organizzative atte a migliorare il servizio d'impiego;
- sovrintende all'uso corretto del materiale di consumo, dei macchinari e degli attrezzi in dotazione;
- gestisce i dispositivi di sicurezza collocati all'interno degli stabili di sua competenza;
- ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, materiale, informazioni e provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e, in accordo con i superiori, pianifica quello del personale subordinato;
- è chiamato/a a condurre veicoli di servizio.

Inoltre:

- presta servizio fuori orario e nei giorni festivi a seconda delle necessità di servizio;
- collabora con il Servizio di sicurezza e salute della Città, supervisionando e controllando le disposizioni di sicurezza durante le manifestazioni cittadine;
- 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 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 atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro
- . copia licenza di condurre

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. 25.03.2026