

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80% E IL 100%) DI UN/A CONSULENTE RISORSE UMANE PRESSO LA DIVISIONE RISORSE UMANE (GESTIONE) DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a consulente risorse umane

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

- formazione superiore con indirizzo confacente alla posizione (per esempio in ambito giuridico, economico, delle scienze politiche, ecc.). Potranno entrare in considerazione anche candidati/e non in possesso di una formazione superiore, purché dispongano di comprovata pluriennale esperienza professionale specifica che dimostri idoneità per la posizione;
- comprovata esperienza professionale attinente alla posizione (per esempio nel reclutamento, nella selezione, nella gestione dei casi di compliance, nella gestione di formazione e sviluppo del personale, ecc.);
- attitudine, interesse e passione per i settori della gestione e dello sviluppo delle risorse umane;
- buona conoscenza ed esperienza nell'applicazione del quadro legislativo svizzero in materia di diritto del lavoro e assicurazioni sociali;
- capacità di analisi, organizzative, progettuali e di logica procedurale;
- capacità relazionali, di negoziazione, di mediazione, di gestione dei conflitti, di proporre decisioni e di trovare soluzioni;
- facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza;
- capacità di lavorare sia individualmente, sia in gruppo;
- correttezza, senso della responsabilità, autonomia, discrezione, tatto e fermezza;
- spirito di iniziativa e di collaborazione, senso pratico, flessibilità, apertura al cambiamento, alla digitalizzazione di processi e capacità di adattamento;
- spirito di innovazione e creatività;
- orientamento alla qualità e affidabilità;
- capacità di sostenere ritmi di lavoro elevati e di gestione dello stress;
- competenze amministrative e buone capacità redazionali e di sintesi;

- capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale

- specializzazione in ambito risorse umane (per esempio MAS in human capital management, responsabile HR dipl. SPD SSS, attestato professionale federale di specialista delle risorse umane, ecc.);
- esperienza professionale maturata in aziende di medio-grandi dimensioni;
- conoscenza dell'ente pubblico, del suo funzionamento e del quadro legale di riferimento;
- conoscenza della realtà territoriale e istituzionale del Cantone Ticino;
- esperienza professionale in progetti di riorganizzazione e/o legati alla transizione tecnologica e digitale;
- conoscenza della lingua francese e/o tedesca e/o inglese.

Mansioni

Il/la consulente risorse umane si occupa autonomamente e per quanto di sua competenza di tutti i processi relativi al reclutamento, alla selezione, all'introduzione, alla formazione e sviluppo e alla gestione delle risorse umane nel rispetto delle indicazioni dei suoi responsabili, delle priorità stabilite e delle necessità contingenti.

In particolare:

- collabora con la propria direzione nello sviluppo e nell'implementazione di strategie di gestione RU allineate agli obiettivi aziendali;
- tiene regolari contatti con le Divisioni dell'Amministrazione comunale, fornendo loro consulenza e supporto in ambito risorse umane;
- fornisce criteri, metodi e procedure alle Direzioni per una gestione efficace del personale;
- accompagna e supporta la linea nel processo di gestione delle performance;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni ai collaboratori e all'utenza;
- promuove una cultura aziendale positiva e inclusiva;
- verifica la corretta applicazione del ROCCL e delle disposizioni vigenti;
- attua calcolazioni, elabora documenti, studi, statistiche e proiezioni dei dati aziendali, formulando proposte di azione;
- istruisce e gestisce pratiche e incarti, redige rapporti, resoconti e testi, evade in modo autonomo corrispondenza e altre attività amministrative.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Grado di occupazione

- idealmente tra l'80% (32 ore settimanali) e il 100% (40 ore settimanali).

Entrata in servizio

- idealmente da maggio/giugno 2025.

Stipendio annuo (base 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2024)

- . fascia XIV (funzione ROCCL di riferimento: collaboratori scientifici), classi 15-16-17
 - classe 15: min CHF 86'423.75 / max CHF 101'980.00
 - classe 16: min CHF 92'380.70 / max CHF 109'009.10
 - classe 17: min CHF 99'013.90 / max CHF 116'836.30

- . fascia XV (funzione ROCCL di riferimento: capiprogetto), classi 16-17-18
 - classe 16: min CHF 92'380.70 / max CHF 109'009.10
 - classe 17: min CHF 99'013.90 / max CHF 116'836.30
 - classe 18: min CHF 106'409.45 / max CHF 125'562.95

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

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 18 novembre 2024

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. 17.10.2024