

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A ASSISTENTE DI DIREZIONE PRESSO LA DIVISIONE FINANZE DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a assistente di direzione

presso la Divisione finanze 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 o titolo equivalente o superiore;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione (per esempio: ambito segretariato di direzione, amministrativo-gestionale, organizzativo, ecc.);
- buone capacità organizzative, di coordinamento e di logica procedurale;
- propensione a fornire feedback puntuali;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- capacità di proporre decisioni e trovare e implementare soluzioni;
- spirito di iniziativa, senso pratico, autocontrollo, flessibilità e capacità di adattamento;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità;
- correttezza e senso di responsabilità;
- discrezione assoluta, precisione, puntualità e autonomia nello svolgere la funzione;
- facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza;
- capacità redazionali;
- buona conoscenza e 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) e conoscenza della lingua tedesca (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- attestato professionale federale di assistente di direzione;
- conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico;
- formazione in ambito contabile;
- conoscenza del francese e dell'inglese;
- conoscenza e utilizzo dei software di riferimento per l'attività (SAP, Opentext, ecc.).

Mansioni

Sulla base di direttive interne, delle necessità contingenti e delle priorità definite e pianificate dai diretti superiori svolge attività amministrative, di segretariato e di coordinamento e gestione delle attività a supporto della direzione della Divisione finanze.

In particolare:

- supporta la direzione nell'attribuzione dei compiti (rapporti, messaggi municipali, interpellanze, interrogazioni, ecc.) e nel monitoraggio del rispetto dei termini di scadenza degli stessi;
- provvede all'analisi, all'attribuzione e all'evasione della corrispondenza;
- analizza le decisioni municipali creando o completando i relativi incarti digitali, informando chi di competenza e aggiornando puntualmente la direzione sugli aggiornamenti intercorsi;
- garantisce l'evasione d'incarichi puntuali su indicazione della direzione;
- esegue lavori amministrativi diversi (rapporti in Municipio, istruzione pratiche, ecc.);
- funge da referente per quanto attiene alle richieste di contributi e borse di studio, evadendo la posta elettronica in entrata, fornendo assistenza all'utenza, elaborando e predisponendo le relative pratiche, informazioni e pagamenti;
- provvede alla corretta gestione amministrativa, classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti e degli incarti;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni all'utenza evadendo le relative richieste;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche di sua competenza.

Inoltre:

- 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 01.01.2024)

. fascia VIII (funzione ROCCL di riferimento: addetti amministrativi/contabili), classi 9-10-11

classe 9: min CHF 62'198.10 / max CHF 73'393.65

classe 10: min CHF 65'299.05 / max CHF 77'052.95

classe 11: min CHF 68'792.15 / max CHF 81'174.75

. fascia X (segretari amministrativi/contabili), classi 11-12-13

classe 11: min fr. 68'792.15 / max fr. 81'174.75

classe 12: min fr. 72'716.00 / max fr. 85'805.00

classe 13: min fr. 77'076.65 / max fr. 90'950.60

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, 8 luglio 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. 13.06.2024