

# **CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A COLLABORATORE/TRICE CASSA ED ESAZIONE PRESSO LA DIVISIONE FINANZE DELLA CITTÀ DI LUGANO**

\* \* \* \* \*

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

un/a collaboratore/trice cassa ed esazione

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;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- buone conoscenze in ambito contabile, di fatturazione e di gestione delle procedure di incasso;
- capacità organizzative, autonomia e precisione;
- spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza e senso della responsabilità;
- discrezione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con l'utenza;
- capacità redazionali;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- disponibilità alla formazione continua;
- 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).

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico;
- formazione in ambito contabile;
- conoscenza della Legge federale sulla esecuzione e sul fallimento (LEF);
- conoscenza del funzionamento di SAP;
- conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese.

### Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai responsabili, rispettivamente delle loro indicazioni, svolge attività contabili e amministrative correnti.

Nello specifico:

- provvede all'analisi, alla preparazione, al trattamento e all'evasione di documentazione contabile;
- si occupa di registrazioni contabili, di rendicontazioni, di allestimento di fatture o richieste di fatturazione;
- esegue l'emissione di fatture e contributi a carico di privati riguardanti le diverse casistiche ed evade la relativa corrispondenza;
- gestisce le emissioni di fatture e provvede alle necessarie modifiche o correzioni;
- verifica a scadenze regolari l'incasso di acconti e rate;
- tiene i contatti con l'utenza, procede ai richiami di pagamento e applica le procedure di incasso;
- esegue lavori di gestione e di controllo di conti correnti postali e bancari;
- controlla fatture e allestisce i pagamenti;
- si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- tiene aggiornate le banche dati;
- provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego.

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 VII (funzione ROCCL di riferimento: impiegati amministrativi/contabili), classi 8-9-10

classe 8: min CHF 59'461.25 / max CHF 70'164.30

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

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

. 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

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