

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A COLLABORATORE/TRICE ACCERTAMENTO PERSONE FISICHE PRESSO LA DIVISIONE FINANZE (CONTRIBUZIONI) DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

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

un/a collaboratore/trice accertamento persone fisiche

presso la Divisione finanze (Contribuzioni) 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;
- nozioni di diritto con particolare riferimento alla Legge Tributaria;
- 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;
- 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 superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, svolge attività amministrative nell'ambito di attività legate all'accertamento di persone fisiche.

In particolare:

- si occupa dell'elaborazione di mutazioni e dell'interscambio di dati con il Cantone nell'ambito della tenuta a giorno del registro dei contribuenti (arrivi, partenze, cambio documenti, mutazioni stato civile e gestione casi particolari);
- tiene i contatti con i Comuni per quanto attiene alle notifiche di tassazione dei contribuenti (in entrata e in uscita);
- provvede al rilascio di certificati, dichiarazioni, notifiche di tassazione ed evade richieste di informazioni scritte;
- cura l'aggiornamento dei dati dei contribuenti (nuove iscrizioni, mutazioni diverse, ecc.);
- si occupa dell'elaborazione di casistiche particolari comunicate dall'Ufficio Circondariale di Tassazione Lugano.

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