

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DEL/LA RESPONSABILE ORGANIZZATIVO/A PRESSO IL MUSEO DELLE CULTURE (MUSEC) DELLA DIVISIONE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione del/la

responsabile organizzativo/a

presso il Museo delle Culture (MUSEC) della Divisione Attività culturali della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Lugano (ROD) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROD e in particolare:

- cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro;
- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- formazione accademica conclusa nell'ambito dell'organizzazione e gestione di attività culturali (laurea quinquennale in economia o in ingegneria gestionale). In via subordinata saranno prese in considerazione anche formazioni di analogo livello con comprovata idoneità alla funzione;
- comprovata esperienza professionale nell'organizzazione e gestione d'impresa e/o di istituzioni culturali;
- conoscenza del Codice delle obbligazioni e del diritto amministrativo svizzero e della disciplina svizzera e internazionale dei beni culturali;
- attitudine alla conduzione del personale;
- discrezione, correttezza, precisione e spiccato senso di responsabilità;
- capacità comunicative e di gestione di un gruppo di lavoro;
- sensibilità alle necessità in ambito culturale/museale;
- flessibilità, spirito di iniziativa, tatto e fermezza;
- capacità di innovazione e creatività;
- disponibilità a effettuare trasferte e a seguire attività sul territorio nazionale e all'estero;
- ottima conoscenza dell'italiano e del tedesco (entrambi a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza dell'inglese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, etc.);
- licenza di condurre categoria B.

Costituiscono titolo preferenziale:

- specializzazione e/o dottorato attinenti alla posizione messa a concorso;
- attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità;
- comprovata esperienza professionale maturata all'interno di imprese o istituzioni operanti secondo gli standard del sistema di gestione della qualità ISO 9001;
- conoscenza del francese (a livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore);
- uso professionale di Windows Excel e di applicativi gestionali (SAP, Navision, etc.).

Mansioni

Sulla base dei regolamenti, delle disposizioni della Direzione e delle necessità di servizio, pianifica, programma, gestisce e organizza le diverse attività ordinarie e straordinarie del MUSEC, assicurando il loro svolgimento secondo lo standard di qualità ISO 9001 e garantendo la rendicontazione (anche quantitativa) e il controllo di qualità.

In generale:

- assicura costantemente la migliore interazione possibile tra le risorse umane e le tecnologie impiegate dall'organizzazione;
- assicura il migliore funzionamento possibile della struttura organizzativa, anche verificandone periodicamente l'efficienza;
- facilita i processi di collaborazione fra i diversi settori operativi e, in particolare, il rafforzamento delle relazioni orizzontali;
- aggiorna e facilita le procedure decisionali, assicurando la fluidità delle attività e riducendo le interferenze e i disallineamenti;
- di concerto con i responsabili dei diversi settori operativi, verifica l'adeguatezza e coordina e cura l'aggiornamento delle tecnologie;
- aggiorna e verifica i sistemi operativi;
- interviene per facilitare i processi di lavoro, secondo modelli pianificati e programmati nel tempo;
- opera per ottenere la migliore divisione e aggregazione del lavoro;
- partecipa allo staff di Direzione;
- partecipa, quando necessario, su indicazione del Direttore, a comitati e gruppi di lavoro interni ed esterni al MUSEC.

In particolare:

Funzionamento generale

- sorveglia l'applicazione dei regolamenti, ne verifica l'adeguatezza e ne suggerisce il periodico aggiornamento;
- partecipa alla stesura degli accordi di collaborazione e ne segue e assicura l'applicazione;
- cura l'aggiornamento periodico del Manuale ISO 9001 del MUSEC.

Infrastrutture, veicoli e attrezzature

- sorveglia le procedure periodiche di manutenzione e di sicurezza degli stabili;
- sorveglia l'adeguato funzionamento degli impianti, delle infrastrutture tecniche e informatiche e interviene per ripristinarne o aggiornarne le funzionalità;

- coordina e verifica l'uso dei veicoli e dei natanti;
- è responsabile dell'inventario delle attrezzature e, più in generale, dei beni mobili e immobili.

Relazioni strategiche

- dà seguito alle disposizioni della Direzione in ordine a tutte le relazioni esterne, comprese quelle che riguardano gli sponsor, i donatori e i contributori istituzionali;
- cura i rapporti con le società di servizio, favorendo l'interazione organica delle loro prestazioni con le attività svolte dal personale interno;
- tiene i rapporti con gli uffici amministrativi pubblici, in ordine a tutte le necessità correnti, ordinarie e straordinarie;
- accompagna il Direttore, provvedendo se necessario anche alla stesura di note e verbali.

Operatività

- secondo le indicazioni della Direzione, dà seguito alle disposizioni di funzionamento generale;
- assicura e verifica l'applicazione delle disposizioni della Direzione;
- assiste alle sedute dei consigli di cui fa parte, le prepara e provvede alla stesura dei relativi verbali;
- segue e coordina i rapporti con i clienti e i fornitori;
- gestisce gli acquisti.

Personale

- su indicazione della Direzione, pianifica e gestisce il personale, redigendo i relativi rendiconti e le statistiche;
- pianifica, programma e armonizza gli orari di lavoro secondo le necessità dell'organizzazione;
- coordina la gestione delle candidature;
- si adopera per favorire il miglioramento continuo delle prestazioni e del rendimento del personale;
- secondo le indicazioni della Direzione, aggiorna l'organigramma e i mansionari.

Valutazione

- verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani di lavoro personali;
- in collaborazione con il Direttore, verifica il raggiungimento degli obiettivi individuali e settoriali;
- fornisce alla Direzione le informazioni necessarie alla valutazione periodica del personale.

Finanze, contabilità e amministrazione

- su indicazione della Direzione e in accordo con il responsabile amministrativo e finanziario, assicura la pianificazione e la gestione economica, come anche i rapporti con le banche, con le assicurazioni e con gli altri soggetti economico-finanziari;
- su indicazione del Direttore e in accordo con il responsabile amministrativo e finanziario, istruisce e segue l'andamento del bilancio e la contabilità, fornendo quando necessario i dati aggiornati, anche in forma di aggregati, disaggregati e statistiche;
- redige contratti di vario genere (editoriali, di prestito e restauro opere, etc.);

- gestisce e organizza le gare di appalto secondo la disciplina della Legge cantonale sulle commesse pubbliche ed è responsabile della fatturazione;
- è responsabile della piccola cassa.

Gestione di qualità

- garantisce l'analisi e l'aggiornamento periodico del contesto;
- garantisce l'analisi e l'aggiornamento dei processi del sistema di qualità (ISO 9001);
- fornisce periodicamente le analisi e le valutazioni operative dei rischi e delle opportunità.

Inoltre:

- può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio;
- all'occorrenza supplisce temporaneamente ai compiti previsti nei mansionari del personale subordinato e, in caso di assenza, del Direttore. Possono inoltre essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Entrata in servizio

- a partire dal 1. marzo 2019.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 1. gennaio 2019)

- . fascia XII (sostituto/a capoufficio), classi 13-14-15
classe 13: min CHF 72'661.45 / max CHF 85'618.70
classe 14: min CHF 77'203.45 / max CHF 90'986.65
classe 15: min CHF 82'279.70 / max CHF 96'956.50

Indennità per economia domestica e per figli

- secondo ROD.

Modalità di selezione

I candidati che avranno presentato titoli sufficienti a comprovare il possesso dei requisiti essenziali per la partecipazione al concorso, saranno inviati a sostenere le seguenti prove d'esame:

- prova scritta, per accertare le competenze organizzative e gestionali;
- prova orale, per valutare l'effettivo livello delle conoscenze linguistiche richieste;
- colloquio finale.

Osservazioni

Il presente capitolato di concorso è redatto tenendo anche conto dell'affidamento in corso della gestione del MUSEC alla Fondazione culture e musei, nonché della ripresa dei rapporti di impiego del personale da parte di quest'ultima.

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 del Regolamento Organico.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora

indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenuti vevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . curriculum vitae (v. allegato)
- . fotografia recente
- . copia certificati di studio e di lavoro
- . copia della licenza di condurre
- . copia estratto del casellario giudiziale
- . copia certificato di buona condotta
- . questionario sullo stato di salute (v. allegato)

dovranno pervenire alla Cancelleria comunale in Piazza della Riforma 1 a Lugano, in busta chiusa, con la dicitura esterna "concorso pubblico responsabile organizzativo/a MUSEC", entro il giorno

mercoledì, 2 gennaio 2019, alle ore 14.30

IL MUNICIPIO

ris. mun. 06.12.2018