

LAC Lugano Arte e Cultura apre il concorso per l'assunzione del/la

**responsabile risorse umane**

alle condizioni del presente capitolato di concorso.

**Requisiti di ordine generale**

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

**Requisiti di ordine particolare**

- formazione universitaria con indirizzo attinente alla funzione accompagnata da formazione specialistica in ambito risorse umane; possono entrare in considerazione anche profili con diversa formazione purchè in possesso di pluriennale e solida esperienza in posizione analoga;
- conoscenze del quadro legislativo svizzero in materia di diritto del lavoro e assicurazioni sociali;
- comprovata pluriennale esperienza nella gestione dei processi amministrativi delle risorse umane: sistema presenze/assenze, entrata/uscita dipendenti, contrattualistica, infortuni, malattia.ecc.
- comprovata pluriennale esperienza nella gestione delle risorse umane come supporto al business
- esperienza nel settore della formazione delle risorse umane
- esperienza in ambito selezione delle risorse umane
- capacità di analisi, organizzative, progettuali e di logica procedurale;
- competenze amministrative;
- capacità di lavorare sia individualmente, sia in gruppo;
- facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza;
- capacità relazionali, di negoziazione, di gestione dei conflitti, di proporre decisioni e di trovare soluzioni;
- correttezza, senso della responsabilità, discrezione, precisione, puntualità, tatto e fermezza;
- spirito di iniziativa e di collaborazione, senso pratico, flessibilità, apertura al cambiamento, alla digitalizzazione dei 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;
- buone competenze redazionali;
- 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) e buona conoscenza della lingua francese e/o tedesca (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore).

**Costituiscono titolo preferenziale:**

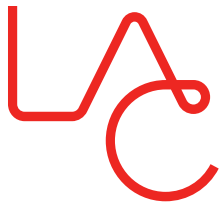
- esperienza nella gestione del personale in formazione (apprendisti, stagisti, ecc.);
- conoscenza e utilizzo dei software di riferimento per l'attività (TS Planet);
- conoscenza di una terza lingua nazionale (francese o tedesco) e dell'inglese.
- esperienza nella gestione di progetti digitali in ambito risorse umane

**Mansioni**

Il/la responsabile delle risorse umane del LAC si occupa di tutti i processi relativi all'amministrazione, selezione, gestione, formazione e sviluppo delle risorse umane; supporta la direzione del LAC nel raggiungimento degli obiettivi prefissati avendo una responsabilità del personale a 360°. Tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni al LAC per tutte le problematiche di sua competenza.

**In particolare:**

- tiene regolari contatti con la Divisione delle Risorse umane della Città di Lugano per la gestione del payroll.
- mantiene un rapporto quotidiano con i responsabili dei vari settori fornendo loro consulenza e supporto in ambito risorse umane;
- fornisce criteri, metodi e procedure alla Direzione e ai responsabili dei settori per una gestione efficace del personale;
- progetta, organizza e mette in atto programmi e corsi di formazione interna ;
- garantisce consulenza, assistenza e informazioni ai collaboratori e all'utenza;
- verifica la corretta applicazione del contratto collettivo e delle disposizioni vigenti;



- attua calcolazioni, elabora documenti, studi, statistiche e proiezioni dei dati aziendali, formulando proposte di azione per un miglioramento continuo;
- istruisce e gestisce pratiche e incarti, redige rapporti, resoconti e testi, evade in modo autonomo corrispondenza e altre attività amministrative.
- gestisce tutti i processi amministrativi delle risorse umane fino all'invio della documentazione al consulente delle paghe.
- cura tutti gli aspetti amministrativi legati ai concorsi di assunzione e conduce e gestisce la selezione
- gestisce tutti gli aspetti salariali e di grade dei collaboratori/ delle collaboratrici.
- gestisce i rapporti con il broker in ambito assicurazioni.

**Inoltre:**

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

**Natura e data di inizio dell'incarico:**

Il rapporto di impiego viene regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro dell'Ente autonomo LAC Lugano Arte e Cultura.

L'entrata in servizio è auspicata a partire dal 1 settembre 2022 o a data da stabilire.

**Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2022)**

fascia XIII, classi 14-15-16

classe 14: min CHF 78'747.50 / max CHF 92'922.05

classe 15: min CHF 83'102.50 / max CHF 98'060.95

classe 16: min CHF 88'830.55 / max CHF 104'819.95

**Osservazioni**

Nell'ambito delle sopraddette possibilità di retribuzione LAC Lugano Arte e Cultura può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 38 cpv 3. del Contratto Collettivo di Lavoro dell'Ente autonomo LAC.

LAC Lugano Arte e Cultura non potrà in nessun caso considerare candidature al concorso che per tardivo inoltro dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

**Condizioni di presentazione delle candidature:**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite il seguente link ([www-luganolac.ch/lavora-con-noi](http://www-luganolac.ch/lavora-con-noi)) entro

le 14:00 di mercoledì 20 luglio 2022

LAC Lugano Arte e Cultura non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).

Le Risorse umane di LAC Lugano Arte e Cultura restano a disposizione durante gli orari di ufficio (tel. +41 58 866 42 59) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

**Le candidature dovranno essere corredate dai seguenti documenti:**

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- copia certificati di studio e di lavoro
- copia documento di identità valido.

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), l'estratto del registro delle esecuzioni, il certificato di buona condotta e l'autocertificazione sullo stato di salute.