

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI
UN RESPONSABILE PER IL CENTRO COMPETENZE FORMAZIONE
PRESSO L'ENTE AUTONOMO LUGANO ISTITUTI SOCIALI**

* * * * *

il Consiglio di Amministrazione dell'Ente autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), in previsione della prossima apertura della nuova Residenza al Roccolo, mette a pubblico concorso presso le **Strutture LIS** l'assunzione della seguente funzione:

Responsabile Centro competenze formazione (100%)

alle condizioni del Regolamento Organico dei Collaboratori (ROCIS) dell'Ente Autonomo **Lugano Istituti Sociali** (LIS) e del presente capitolato di concorso.

La posizione è aperta sia a candidature maschili che femminili.

Requisiti di ordine generale:

quelli previsti dal ROCIS 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 professionale superiore in ambito sanitario o educativo
- comprovata e pluriennale esperienza professionale acquisita settore della formazione aziendale;
- comprovate capacità ed esperienza come formatore/trice di adulti;
- attestato professionale di formatore/trice di adulti o impegno a intraprendere la specifica formazione;
- attitudini, interesse e passione per il settore della formazione, dello sviluppo e della gestione delle risorse umane;
- conoscenza del sistema formativo svizzero;
- buone capacità gestionali, organizzative, amministrative e di logica procedurale;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo;
- capacità di analisi di problemi, di ricerca di soluzioni e di presa di decisioni;
- capacità di mediazione e di negoziazione;
- spirito di iniziativa e di collaborazione, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- correttezza e senso di responsabilità;
- discrezione, precisione, puntualità e autonomia nello svolgere la funzione;
- spiccate capacità redazionali e relazionali, facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza;
- buona conoscenza pratica e predisposizione all'utilizzo dei principali programmi informatici e di comunicazione digitale (ambiente Windows, pacchetto MS Office, software dedicati, applicazioni, ecc.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza di una seconda lingua nazionale (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza professionale quale responsabile nel settore della formazione aziendale;
- esperienza nel settore della formazione aziendale in ambito sanitario;
- esperienza nell'organizzazione e gestione di formazioni con metodologie digitali (e-learning, video tutorial, ecc.);
- conoscenza di una terza lingua nazionale e dell'inglese.

Mansioni

Nella sua funzione assume la responsabilità delle attività di formazione e della gestione del Centro competenze formazione LIS, garantendone il corretto e puntuale funzionamento in linea con le strategie e gli obiettivi fissati. Risponde al Responsabile Risorse umane.

In particolare:

- pianifica, organizza, gestisce, coordina e verifica le attività del Centro competenze formazione LIS e ne assicura il corretto funzionamento;
- è responsabile della formazione continua e della formazione obbligatoria, la supervisiona e la allinea alle esigenze interne del LIS;
- sviluppa nuovi programmi formativi identificando le tendenze emergenti in ambito sanitario per soddisfare le esigenze in evoluzione con i servizi del LIS;
- garantisce l'analisi dei bisogni formativi del personale ed elabora piani di formazione annuali coerenti con le linee strategiche LIS e con il processo di valutazione annuale;
- progetta, organizza e gestisce, interventi formativi volti a migliorare le competenze dei collaboratori e del management, pianificando orari, sedi e contenuti delle sessioni;
- intrattiene contatti con i docenti interni ed esterni, dove necessario stipula i contratti in collaborazione con l'ufficio HR e Finanze;
- provvede, anche direttamente, all'erogazione di corsi e di misure di supporto/affiancamento, in modalità differenziate, volte allo sviluppo delle competenze dei collaboratori;
- è responsabile della valutazione dell'efficacia dei corsi tramite monitoraggio e valutazione di risultati e dove possibile implementa sistemi di valutazione digitale e report;
- garantisce la gestione del personale in formazione del LIS (apprendisti, praticanti, stagisti), procedendo alle selezioni in collaborazione con il Servizio HR, formando e coordinando gli istruttori di pratica, i referenti della formazione, tenendo i necessari contatti con tutte le persone e gli enti esterni coinvolti;
- monitora i risultati scolastici ed interviene in collaborazione con i referenti della formazione, ispettori e docenti in caso di necessità, attivando misure a sostegno del personale in formazione;
- in collaborazione con la Direzione Risorse umane propone, elabora, implementa e gestisce misure in ambito sviluppo;
- promuove la creazione di posti di lavoro specifici in collaborazione con i capistruttura e collabora attivamente con gli enti preposti per stage di breve durata (osservativi, pre-formativi);
- promuove i posti di stage e formazione in considerazione degli obiettivi definiti all'interno del contratto di prestazioni del Cantone
- riallenamenti professionali (AI) e inserimenti (USSI-AUP);
- implementa strumenti e metodologie di valutazione delle competenze del personale LIS per individuare piani di sviluppo e valorizzare il personale tramite l'erogazione di formazioni interne;
- realizza progetti nell'ambito assegnato e partecipa a studi, progetti, gruppi di lavoro e commissioni speciali secondo indicazioni della sua Direzione;
- istruisce e gestisce pratiche e incarti, evade in modo autonomo corrispondenza e altre attività amministrative (per esempio: corrispondenza corrente, verbali, rapporti, preavvisi di pagamenti, ecc.);
- elabora e fornisce internamente ed esternamente dati finanziari e statistici in relazione alla formazione;
- partecipa alla regolare attività della Divisione Risorse umane, offrendo consulenza specialistica, collaborando a progetti e/o attività, ecc.;
- tiene regolari contatti con la Responsabile Sanitaria e istituzioni formative per sviluppare programmi di formazione interdisciplinari e interprofessionali;
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni al LIS, assicurando lo scambio di informazioni e i necessari flussi professionali (scuole, DFP, ispettori, referenti, docenti,...);
- promuove la formazione e le professioni collaborando con le scuole, docenti ed altri partner esterni;
- collabora attivamente alla gestione e all'utilizzo del sistema di valutazione del personale per analizzare le aree di sviluppo professionale da

- verifica la corretta applicazione delle disposizioni vigenti in materia di formazione e garantisce che i programmi di formazione siano conformi alle regolamentazioni vigenti;
- provvede alla propria formazione continua e aggiornamento e coordina quella dei referenti della formazione.

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 1. gennaio 2023)

Caposettore amministrativo

classe 13: min CHF 75'967.50 / max CHF 89'641.80

classe 14: min CHF 80'716.20 / max CHF 95'245.15

classe 15: min CHF 85'180.10 / max CHF 100'512.50

Capoufficio

classe 14: min CHF 80'716.20 / max CHF 95'245.15

classe 15: min CHF 85'180.10 / max CHF 100'512.50

classe 16: min CHF 91'051.35 / max CHF 107'440.45

Caposervizio

classe 16: min CHF 91'051.35 / max CHF 107'440.45

classe 17: min CHF 97'589.05 / max CHF 115'155.00

classe 18: min CHF 104'878.20 / max CHF 123'756.10

Osservazioni

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione può essere riconosciuta l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio.

L'inserimento nelle tre fasce e nella funzione resta a discrezione dell'Ente nominante tenuto conto del dossier del/la candidato/a.

Le offerte dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae
- fotografia recente
- certificati di studio e di lavoro
- questionario sullo stato di salute*
- autocertificazione casellario giudiziale*

* i documenti da completare e allegare sono a disposizione sul sito web dell'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), www.lugano-lis.ch/lavora-con-noi/opportunita-impiego/

Oltre ai documenti da allegare inizialmente, 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 il certificato di buona condotta.

I concorrenti già alle dipendenze dell'Ente autonomo LIS possono partecipare inviando i seguenti documenti:

- lettera di presentazione
- certificati di studio
- estratto casellario giudiziale aggiornato
- questionario sullo stato di salute aggiornato

Le offerte dovranno pervenire a:

LIS - Lugano Istituti Sociali
settore Risorse Umane
via alla Bozzoreda 15
6963 Lugano

in busta chiusa, con la dicitura esterna "*Concorso assunzione personale – Responsabile centro competenze formazione - Lugano Istituti Sociali*", entro il giorno

venerdì 5 luglio 2024, alle ore 14.30

Lugano Istituti Sociali non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

LUGANO ISTITUTI SOCIALI

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE