

La **Fondazione Diamante** per realizzazioni a favore degli handicappati (Fondazione Diamante) nell'ambito del suo mandato si rivolge a persone disabili adulte. Attualmente gestisce 13 laboratori, 4 unità abitative (foyer e appartamenti protetti), 6 negozi, 4 servizi di sostegno abitativo e 5 servizi di inserimento lavorativo: complessivamente accompagna oltre 600 utenti (persone adulte a beneficio di una rendita AI) ed impiega più di 200 collaboratori.

La Fondazione Diamante apre il concorso per l'assunzione di un/una

**Coordinatore/coordinatrice dei servizi amministrativi relativi al personale ed agli utenti**

**Requisiti e competenze**

- Bachelor in scienze economiche ed aziendali (SUP o Università) e/o AFC impiegato di commercio con attestato di specialista del personale o formazione equivalente.
- Comprovata esperienza maturata in Svizzera nell'ambito della gestione delle risorse umane.
- Età minima 35 anni.
- Buona conoscenza parlata e scritta delle lingue nazionali.
- Ottime competenze redazionali.
- Attitudine al lavoro indipendente e di gruppo.
- Disponibilità e flessibilità relativamente ai turni ed orari di lavoro.
- Cittadinanza svizzera o domicilio nel Cantone Ticino.

**Condizioni di lavoro**

Salario annuo: CHF 79'020.-- / 111'513.-- (compresa 13a mensilità)  
Grado di occupazione: 100%  
Sede di lavoro: Manno  
Entrata in funzione: settembre 2021 o data da convenire

Per tutte le altre condizioni fa stato il Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato nelle Istituzioni sociali del Cantone Ticino.

Le domande corredate da curriculum vitae, titoli di studio, certificati di lavoro e referenze, devono essere inoltrate **entro il 9 luglio 2021** a Direzione Fondazione Diamante, Via Violino 1, 6928 Manno, con la dicitura esterna "Coordinatore/coordinatrice servizi amministrativi personale/utenti". Il certificato medico, gli estratti del casellario giudiziale e del registro delle esecuzioni saranno richiesti solo alle persone invitate a colloquio.

La Direzione

## **COORDINATORE SETTORE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E UTENTI**

### Descrizione generale

Il coordinatore del settore incaricato della gestione amministrativa del personale (dipendenti ed utenti attivi nei laboratori della FD), coordina e gestisce i processi relativi alla gestione del personale. Opera ai fini di uno sviluppo ottimale di tutti gli strumenti operativi propri a questo settore e garantisce l'esecuzione corretta di tutte le attività coerentemente con gli obiettivi strategici della Fondazione e delle normative vigenti.

### Posizionamento nell'organigramma

E' il diretto responsabile delle risorse impiegate nell'ambito del settore del personale, utenti e segretariato (centralino/posta/economato). Risponde al Responsabile del settore finanze ed acquisti per quanto attiene al raggiungimento degli obiettivi di settore e alla dimensione finanziaria, contabile, assicurativa ed informatica (strumenti di lavoro) del settore di sua competenza.

### Compiti

- E' persona di riferimento per la Direzione in merito alla trasmissione e alla messa in atto di tutte le pratiche amministrative relative ad assunzioni, dimissioni, modifiche di funzione e/o di percentuale di lavoro, formazioni individuali/gruppali e di supervisioni d'équipe o ad hoc.
- In caso di assenza del Coordinatore del settore finanze e acquisti è referente nei confronti della Direzione, del Consiglio di Fondazione e della Commissione strutture per quanto attiene alla gestione finanziaria della Fondazione.
- Partecipa alle riunioni del gruppo "Coordinatori dei settori di supporto" coordinati dalla Direzione.
- È responsabile della presentazione dei dati di preventivo e consuntivo al Responsabile del settore finanze ed acquisti per quanto attiene al personale ed all'utenza.
- Organizza e coordina i lavori amministrativi del settore del personale e utenti e dei servizi centralizzati (centralino, economato).
- Pianifica, organizza e valuta il lavoro svolto dal personale attivo nel proprio settore.
- Coordina e gestisce le riunioni di settore (informative, organizzative). Per temi di interesse comune queste sono organizzate in collaborazione con il Responsabile settore finanze ed acquisti.
- È responsabile dell'organizzazione ed il controllo del monitoraggio amministrativo delle iniziative formative per il personale/utenti su richiesta della Direzione.
- Collabora con i consulenti esterni, il Responsabile amministrativo e con la Direzione per l'implementazione di strumenti volti al miglioramento delle procedure di lavoro.
- Assicura e verifica la corretta applicazione delle norme previste dalle assicurazioni sociali, dal CCL e dal CCNL ed i Regolamenti propri alle ammissioni dell'utenza.
- Informa e supporta i dipendenti e l'utenza, in collaborazione con il personale del settore, in merito alle condizioni contrattuali ed alle procedure assicurative (assicurazioni sociali, cassa pensione).
- È responsabile delle procedure amministrative (pubblicazione bandi/inserzioni) relative all'assunzione del personale in collaborazione con i Responsabili di struttura e con la Direzione.
- Garantisce la corretta redazione dei certificati di lavoro in collaborazione con i Responsabili di struttura.
- Rappresenta su delega della Direzione la Fondazione.

La Direzione  
Manno, 21.06.2021